



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Tomo IV Subsecretaría de Finanzas

Parte 3

Dirección de Administración Tributaria Foránea y Dirección de Administración Tributaria Metropolitana



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 2 de 619
01	30-sep-2014				



Contenido

Introducción.....	21
1. Organización interna de la Dependencia	24
Organigrama.....	24
2. Fichas de responsabilidades funcionales	26
Suplencias.....	121
3. Inventario y descripción de los procedimientos	122
Inventario de procesos.....	122
1.3.2.3 Dirección de Administración Tributaria Foránea	143
Procedimiento de Autorización de la devolución de los impuestos estatales	143
<i>Modelado del procedimiento de Autorización de la devolución de los impuestos estatales.....</i>	<i>144</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Autorización de la devolución de los impuestos estatales.....</i>	<i>145</i>
Procedimiento de Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales	148
<i>Modelado del procedimiento de Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales</i>	<i>149</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales</i>	<i>150</i>
Procedimiento de Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina	152
<i>Modelado del procedimiento de Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina</i>	<i>153</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina</i>	<i>154</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 3 de 619
01	30-sep-2014				



Procedimiento de Captura de documentos y movimientos al padrón estatal	155
<i>Modelado del procedimiento de Captura de documentos y movimientos al padrón estatal.....</i>	<i>156</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Captura de documentos y movimientos al padrón estatal.....</i>	<i>157</i>
Procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales	160
<i>Modelado del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales.....</i>	<i>161</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales.....</i>	<i>162</i>
<i>Ficha de servicio Autorización de pago en parcialidades de impuestos estatales.....</i>	<i>166</i>
Procedimiento de Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal.....	168
<i>Modelado del procedimiento de Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal.....</i>	<i>169</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal.....</i>	<i>170</i>
Procedimiento de Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos.....	173
<i>Modelado del procedimiento de Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos.....</i>	<i>174</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos.....</i>	<i>175</i>
Procedimiento de Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales	176
<i>Modelado del procedimiento de Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales</i>	<i>177</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales</i>	<i>178</i>
Procedimiento de Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso o inutilizadas.....	180
<i>Modelado del procedimiento de Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso o inutilizadas.....</i>	<i>181</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso o inutilizadas.....</i>	<i>182</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 4 de 619
01	30-sep-2014				



Procedimiento de Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza para la zona foránea 183
Modelado del procedimiento de Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza para la zona foránea 184
Narrativa del procedimiento de Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza para la zona foránea 185

Procedimiento de Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea 192
Modelado del procedimiento de Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea..... 193
Narrativa del procedimiento de Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea..... 194

Procedimiento de Informes a autoridades de pagos de contribuyentes de impuestos sobre negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles.. 196
Modelado del procedimiento de Informes a autoridades de pagos de contribuyentes de impuestos sobre negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles.. 197
Narrativa del procedimiento de Informes a autoridades de pagos de contribuyentes de impuestos sobre negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles... 198

Procedimiento de Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos 199
Modelado del procedimiento de Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos 200
Narrativa del procedimiento de Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos 201

Procedimiento de Microfilmación y archivo de documentos..... 202
Modelado del procedimiento de Microfilmación y archivo de documentos..... 203
Narrativa del procedimiento de: Microfilmación y archivo de documentos..... 204

Procedimiento de Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea 206
Modelado del procedimiento de Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea..... 207
Narrativa del procedimiento de Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea..... 208
Ficha de servicio Devoluciones de billetes de depósito en oficinas recaudadoras foráneas..... 210

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 5 de 619
01	30-sep-2014				



Procedimiento de Revocación de la autorización de pago en parcialidades.....	212
<i>Modelado del procedimiento de Revocación de la autorización de pago en parcialidades</i>	<i>213</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Revocación de la autorización de pago en parcialidades</i>	<i>214</i>
Procedimiento de Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales.....	216
<i>Modelado del procedimiento de Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales.....</i>	<i>217</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales.....</i>	<i>218</i>
Procedimiento de Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades.....	219
<i>Modelado del procedimiento de Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades</i>	<i>220</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades</i>	<i>221</i>
Procedimiento de Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación.....	223
<i>Modelado del procedimiento de Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación.....</i>	<i>224</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación.....</i>	<i>225</i>
Procedimiento de Resolución de solicitudes de exención.....	227
<i>Modelado del procedimiento de Resolución de solicitudes de exención</i>	<i>228</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Resolución de solicitudes de exención</i>	<i>229</i>
1.3.2.4 Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	230
Procedimiento de Atención de solicitudes de copias certificadas.....	230
<i>Modelado del procedimiento de Atención de solicitudes de copias certificadas.....</i>	<i>231</i>
<i>Narrativa del procedimiento de Atención de solicitudes de copias certificadas.....</i>	<i>232</i>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 6 de 619
01	30-sep-2014				



Procedimiento de Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado	234
<i>Modelado del procedimiento de Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado</i>	235
<i>Narrativa del procedimiento de Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado</i>	236
Procedimiento de Baja total de vehículos de servicio particular.....	239
<i>Modelado del procedimiento de Baja total de vehículos de servicio particular</i>	240
<i>Narrativa del procedimiento de Baja total de vehículos de servicio particular</i>	241
Procedimiento de Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público	243
<i>Modelado del procedimiento de Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público.....</i>	244
<i>Narrativa del procedimiento de Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público.....</i>	245
Procedimiento de Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares.....	247
<i>Modelado del procedimiento de Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares</i>	248
<i>Narrativa del procedimiento de Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares</i>	249
Procedimiento de Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular.....	250
<i>Modelado del procedimiento de Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular.....</i>	251
<i>Narrativa del procedimiento de Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular.....</i>	252
<i>Ficha de servicio Dotación y canje de placas de vehículos adaptados para personas con discapacidad</i>	255
Procedimiento de Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito	258
<i>Modelado del procedimiento de Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito</i>	259
<i>Narrativa del procedimiento de Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito.....</i>	260

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 7 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Emisión de billetes de depósito..... 262

Procedimiento de Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización 264

Modelado del procedimiento de Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización 265

Narrativa del procedimiento de Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización 266

Procedimiento de Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público 268

Modelado del procedimiento de Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público..... 269

Narrativa del procedimiento de Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público..... 270

Procedimiento de Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos 272

Modelado del procedimiento de Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos..... 273

Narrativa del procedimiento de Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos..... 274

Ficha de servicio Dotación y canje de placas de vehículos antiguos..... 275

Procedimiento de Validación de los elementos de identidad física vehicular 278

Modelado del procedimiento de Validación de los elementos de identidad física vehicular..... 279

Narrativa del procedimiento de: Validación de los elementos de identidad física vehicular..... 280

Ficha de servicio Validación de los elementos de identidad física vehicular..... 285

Procedimiento de Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta..... 289

Modelado del procedimiento de Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta 290

Narrativa del procedimiento de Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta 291

Procedimiento de Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea 293

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 8 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea 294

Narrativa del procedimiento de Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea 295

Procedimiento de Recepción de pago 299

Modelado del procedimiento de Recepción de pago 300

Narrativa del procedimiento de Recepción de pago 301

Procedimiento de Depuración de expedientes de vehículos..... 305

Modelado del procedimiento de Depuración de expedientes de vehículos 306

Narrativa del procedimiento de Depuración de expedientes de vehículos 307

Procedimiento de Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados y Municipios 308

Modelado del procedimiento de Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados y Municipios..... 309

Narrativa del procedimiento de Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados y Municipios..... 310

Procedimiento de Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS 311

Modelado del procedimiento de Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS 312

Narrativa del procedimiento de: Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS 313

Procedimiento de Solicitud de expedientes para revisión..... 314

Modelado del procedimiento de Solicitud de expedientes para revisión..... 315

Narrativa del procedimiento de Solicitud de expedientes para revisión..... 316

1.3.2.3 Dirección de Administración Tributaria Foránea y 1.3.2.4 Dirección de Administración Tributaria Metropolitana..... 317

Procedimiento de Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito 317

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 9 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito 318

Narrativa del procedimiento de Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito 319

Ficha de servicio Solicitud de devoluciones por pago de lo indebido, duplicado o en demasía..... 323

Procedimiento de Dotación de placas para vehículos de servicio público (por extravío de placas) 325

Modelado del procedimiento de Dotación de placas para vehículos de servicio público (por extravío de placas) 326

Narrativa del procedimiento de Dotación de placas para vehículos de servicio público (por extravío de placas) 327

Ficha de servicio Dotación o canje de placas de vehículos, camiones, camionetas y minibús de servicio público 330

Procedimiento de Dotación de placas de vehículos usados 333

Modelado del procedimiento de Dotación de placas de vehículos usados..... 334

Narrativa del procedimiento de Dotación de placas de vehículos usados..... 335

Ficha de servicio Alta, dotación o canje de placas de vehículos nuevos y usados del servicio particular 338

Procedimiento de Movimientos al padrón fiscal estatal 341

Modelado del procedimiento de Movimientos al padrón fiscal estatal..... 342

Narrativa del procedimiento de Movimientos al padrón fiscal estatal..... 343

Ficha de servicio Inscripción y movimientos posteriores al padrón de contribuyentes de impuestos estatales..... 345

Procedimiento de Movimientos al padrón fiscal federal Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT..... 348

Modelado del procedimiento de Movimientos al padrón fiscal federal Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT..... 349

Narrativa del procedimiento de: Movimientos al padrón fiscal federal Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT..... 350

Ficha de servicio Inscripción y movimientos posteriores al padrón del Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT..... 352

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 10 de 619
01	30-sep-2014				



Procedimiento de Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles 356

Modelado del procedimiento de Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles 357

Narrativa del procedimiento de Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles 358

Ficha de servicio Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles 359

Procedimiento de Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público 361

Modelado del procedimiento de Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público 362

Narrativa del procedimiento de Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público 363

Ficha de servicio Reposición de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración. 365

Ficha de servicio Pago del derecho anual de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración. 368

Procedimiento de Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH Y RTP) 371

Modelado del procedimiento de Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH Y RTP) 372

Narrativa del procedimiento de Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH Y RTP) 373

Ficha de servicio Recepción de pago de impuestos estatales 375

Procedimiento de Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración 377

Modelado del procedimiento de Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración 378

Narrativa del procedimiento de Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración 379

Ficha de servicio Dotación de placas de demostración 382

Procedimiento de Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas 385

Modelado del procedimiento de Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas 386

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 11 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas 387

Procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares 389

Modelado del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares 390

Narrativa del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares 391

Ficha de servicio Autorización de convenios y recepción del pago de parcialidades en materia vehicular..... 395

Ficha de servicio Baja de vehículos de servicio particular y público..... 398

Procedimiento de Medición de la Satisfacción de contribuyentes..... 401

Modelado del procedimiento de Medición de la Satisfacción de contribuyentes..... 402

Narrativa del procedimiento de Medición de la Satisfacción de contribuyentes..... 403

Procedimiento de Integración de legajos 405

Modelado del procedimiento de Integración de legajos..... 406

Narrativa del procedimiento de: Integración de legajos..... 407

Procedimiento de Atención a requerimientos de vigilancia convencional 408

Modelado del procedimiento de Atención a requerimientos de vigilancia convencional..... 409

Narrativa del procedimiento de Atención a requerimientos de vigilancia convencional..... 410

Procedimiento de Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales 411

Modelado del procedimiento de Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales 412

Narrativa del procedimiento de Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales 413

Ficha de servicio Condonación del impuesto de tenencia de vehículos robados y recuperados posteriormente..... 415

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 12 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Venta y suscripción de publicaciones oficiales: códigos, leyes, reglamentos y periódico oficial 417

Ficha de servicio Recepción del pago del impuesto sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales 419

Ficha de servicio Recepción del pago por carta poder, constancias y de servicios de autoridades judiciales y administrativas 421

Ficha de servicio Recepción del pago por aprovechamientos 424

Ficha de servicio Recepción del pago de multas federales no fiscales 426

Ficha de servicio Pago de derechos por la cancelación de registro y anotaciones en el registro público de la propiedad y del comercio. 428

Ficha de servicio Recepción del pago por derecho del servicio telefónico rural 430

Ficha de servicio Recepción del pago por derechos derivados de la ley estatal de equilibrio ecológico y protección al ambiente..... 432

Ficha de servicio Recepción del pago por el registro, autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios de seguridad privada. 434

Ficha de servicio Pago por los derechos de conceptos de la ley de transparencia e información pública del estado 436

Ficha de servicio Recepción del pago por arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del gobierno del estado 438

Ficha de servicio Recepción de pago por servicios que presta la Secretaría de Movilidad del Estado 440

Ficha de servicio: Recepción del pago de multas por infracciones de orden vial..... 442

Ficha de servicio Recepción del pago por derechos del registro público de la propiedad y del comercio 444

Ficha de servicio Recepción del pago por derechos de expedición de constancias de registro 446

Ficha de servicio Recepción del pago de derechos del archivo de instrumentos públicos y del Archivo General del Estado 448

Ficha de servicio Recepción del pago de derechos por los servicios prestados por la Secretaría General de Gobierno 450

Ficha de servicio Recepción de pago del ISTUV, servicio particular, público local y federal 452

Ficha de servicio Recepción de obligaciones fiscales estatales por requerimiento..... 454

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 13 de 619
01	30-sep-2014				



	<i>Ficha de Servicio Recepción del pago de derecho del servicio de radiogramas.....</i>	<i>456</i>
	<i>Ficha de servicio Trámite de baja de vehículos rematados por el I.J.A.S</i>	<i>458</i>
4.	Indicadores	460
5.	Fichas de los indicadores.....	467
6.	Anexos	510
	Anexo 1 Oficina de Archivo Central / Solicitud para trámite de los siguientes servicios.	510
	Anexo 2 Vale al Archivo Central	511
	Anexo 3 Requisitos para obtener la prestación del servicio	512
	Anexo 4 Solicitud de baja administrativa por venta de vehículos	513
	Anexo 5 Requisitos para obtener la prestación del servicio.....	514
	Anexo 6 Comprobante de verificación de factura	515
	Anexo 7 Control de facturas recibidas para su verificación	516
	Anexo 8 Ficha de recepción de pago.....	517
	Anexo 9 Recibo oficial	518
	Anexo 10 Requisitos para obtener la prestación del servicio	519
	Anexo 11 Recibo oficial	520
	Anexo 12 Relación de placas vehiculares dadas de baja (control para Vo.Bo.).....	521
	Anexo 13 Requisitos para obtener la prestación del servicio	522
	Anexo 14 Comprobante de verificación de obra	523

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 14 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 15 Control de facturas recibidas para su verificación 524

Anexo 16 Ficha de recepción de pago..... 525

Anexo 17 Solicitud de inscripción o movimientos al registro estatal de contribuyentes 526

Anexo 18 Solicitud de inscripción o movimientos al registro estatal de contribuyentes 527

Anexo 19 Solicitud de corrección al padrón..... 528

Anexo 20 Solicitud de corrección al padrón..... 529

Anexo 21 Solicitud de descuento en multa por incumplimiento..... 530

Anexo 22 Solicitud de descuento en multa por incumplimiento..... 531

Anexo 23 Comprobante de verificación de factura 532

Anexo 24 Control de facturas recibidas para su verificación 533

Anexo 25 Ficha de recepción de pago..... 534

Anexo 26 Requisitos para la prestación del servicio 535

Anexo 27 Requisitos para la prestación del servicio 536

Anexo 28 Control de facturas recibidas para su verificación 537

Anexo 29 Control de facturas recibidas para su verificación 538

Anexo 30 Recibo oficial 539

Anexo 31 Requisitos para la prestación del servicio 540

Anexo 32 Comprobante de verificación de factura 541

Anexo 33 Control de facturas recibidas para su verificación 542

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 15 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 34 Ficha de recepción de pago..... 543

Anexo 35 Recibo de pago 544

Anexo 36 Integración de gastos de ejecución para la participación del personal de la coordinación regional correspondiente al mes de..... 545

Anexo 37 Recibo de caja general 546

Anexo 38 Requisitos para obtener la prestación del servicio..... 547

Anexo 39 Requisitos para obtener la prestación del servicio..... 548

Anexo 40 Solicitud de Inscripción a movimientos al registro estatal de contribuyentes..... 549

Anexo 41 Solicitud de Registro al Régimen de Pequeños Contribuyentes 550

Anexo 42 Requisitos para obtener la prestación del servicio 551

Anexo 43 Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al registro federal de contribuyentes Régimen de Pequeños Contribuyentes..... 552

Anexo 44 Relación de movimientos varios del régimen de pequeños contribuyentes..... 553

Anexo 45 Solicitud de billete de depósito..... 554

Anexo 46 Pago del impuesto sobre la renta a entidades federativas régimen intermedio 555

Anexo 47 Solicitud de pago de cuota fija bimestral / Régimen de pequeños contribuyentes..... 556

Anexo 48 Requisitos para obtener la prestación del servicio 557

Anexo 49 Requisitos para obtener la prestación del servicio 558

Anexo 50 Ficha recepción de pago..... 559

Anexo 51 Requisitos para la prestación del servicio 560

Anexo 52 Declaración de Impuestos Estatales – Formato único 561

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 16 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 53 Requisitos para la prestación del servicio 562

Anexo 54 Requisitos para la prestación del servicio 563

Anexo 55 Trámite de placas de demostración 564

Anexo 56 Requisitos para obtener la prestación del servicio 565

Anexo 57 Cita para realizar trámite validación vehículo..... 566

Anexo 58 Cita para realizar trámite validación vehículo..... 567

Anexo 59 Módulo de validación..... 568

Anexo 60 Formato de inspección documental y física / Centro de validación vehicular 569

Anexo 61 Relación de placas vehiculares dadas de baja (cortadas) 570

Anexo 62 Vale de fondo de caja..... 571

Anexo 63 Conteo manual de retiros parciales de caja..... 572

Anexo 64 Conteo manual de cierre de caja 573

Anexo 65 Formato banco 574

Anexo 66 Formato empresa de valores 575

Anexo 67 Resumen ingreso del día 576

Anexo 68 Reporte de ingreso diario..... 577

Anexo 69 Reporte de cierre final de caja 578

Anexo 70 Relación de movimientos vehiculares con domicilio foráneo 579

Anexo 71 Vale fondo de caja 580

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 17 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 72 Solicitud de impresión de registro de pago	581
Anexo 73 Formato de impresión de sistema	582
Anexo 74 Solicitud de copias certificadas	583
Anexo 75 Encuesta de detección de necesidades de los contribuyentes.....	584
Anexo 76 Pago de impuestos sobre la renta a entidades federativas enajenación de bienes inmuebles.....	585
Anexo 77 Trámite de placas de demostración.....	586
Anexo 78 Informe de placas.....	587
Anexo 79 Ficha de recepción de pago.....	588
Anexo 80 Inventario físico – Analítico de formas.....	589
Anexo 81 Comprobante de verificación de factura	590
Anexo 82 Control de recepción de insumos	591
Anexo 83 Relación de movimientos vehiculares con domicilio foráneo.	592
Anexo 84 Relación de placas vehiculares dadas de baja (control para Vo.Bo.).....	593
Anexo 85 Suspensión por defunción.....	594
Anexo 86 Control de facturas recibidas para su verificación.....	595
Anexo 87 Solicitud representante legal de menor de edad.....	596
Anexo 88 Avances de proyección de ingresos	597
Anexo 89 Solicitud de billete de depósito.....	598
Anexo 90 Solicitud de descuento en multas por incumplimiento	599

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 18 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 91 Formato de pago de cuotas fijas bimestrales	600
Anexo 92 Solicitud de registro al régimen de pequeños contribuyentes	601
Anexo 93 Formato sugerencias o comentarios.....	602
Anexo 94 Bitácora de atención a contribuyentes (Régimen de incorporación fiscal)	603
Anexo 95 Solicitud para trámite de copia certificada	604
Anexo 96 Aviso de baja vehicular.....	605
Anexo 97 Control hologramas de movimientos vehiculares	606
Anexo 98 Relación de movimientos varios del régimen de pequeños contribuyentes.....	607
Anexo 99 Reporte de ingresos diario	608
Anexo 100 Entrega - Recepción diaria de placas de circulación y formas valoradas.....	609
Anexo 101 Relación de placas v vehiculares dadas de baja (cortadas)	610
7. Glosario.....	611
8. Elaboración y revisión de la sección.....	615
Política de calidad	616
Bitácora de cambios	617
Supervisión de contenidos	618
Autorizaciones Legales	619

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 19 de 619
01	30-sep-2014				



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 20 de 619
01	30-sep-2014				



Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 21 de 619
01	30-sep-2014				



En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por el artículo 4° fracciones VIII, IX y XIV, 5° fracciones I, VIII y X, 10, 14, fracción LX, 41 y 52 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Asimismo, el MOP está compuesto de V tomos que cumplen con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza el Organismo tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creado, como para coordinar a las distintas Direcciones que lo conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el tomo de la Dirección General de Ingresos integra los siguientes elementos:

- La representación y la explicación del Macro-Proceso de Captación de Ingresos.
- El organigrama funcional que soporta la gestión de los procedimientos asociados al (los) proceso(s) de Cobranza, Ingresos a través de contribuyentes, Proyección del Ingreso, Reconocimiento de Recursos y Revisión de obligaciones fiscales, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- Las fichas de responsabilidades funcionales que establecen las obligaciones de los servidores públicos del Organismo en materia de asesoría, análisis y generación de instrumentos jurídicos, la gestión de las relaciones laborales y la gestión de los asuntos contenciosos
- La descripción narrativa y los flujos gramas de los procesos, procedimientos y servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF).
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y el cumplimiento de sus objetivos respecto a sus metas.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global del macro-proceso y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de las direcciones. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización interna de la Dirección General de Ingresos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 22 de 619
01	30-sep-2014				



En esta edición, la información correspondiente a la organización interna de la dependencia, las fichas de responsabilidades funcionales y el inventario y descripción de los procedimientos de la Dirección de Administración Tributaria Foránea y de la Dirección de Administración Tributaria Metropolitana se presentan en conjunto como si fueran una sola, dado que según el enfoque a procesos, operan los mismos procedimientos y asumen responsabilidades similares; por otro lado la información se separa cuando así corresponde a cada una de las áreas como su responsable principal.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 23 de 619
01	30-sep-2014				



1. Organización interna de la Dependencia

Organigrama

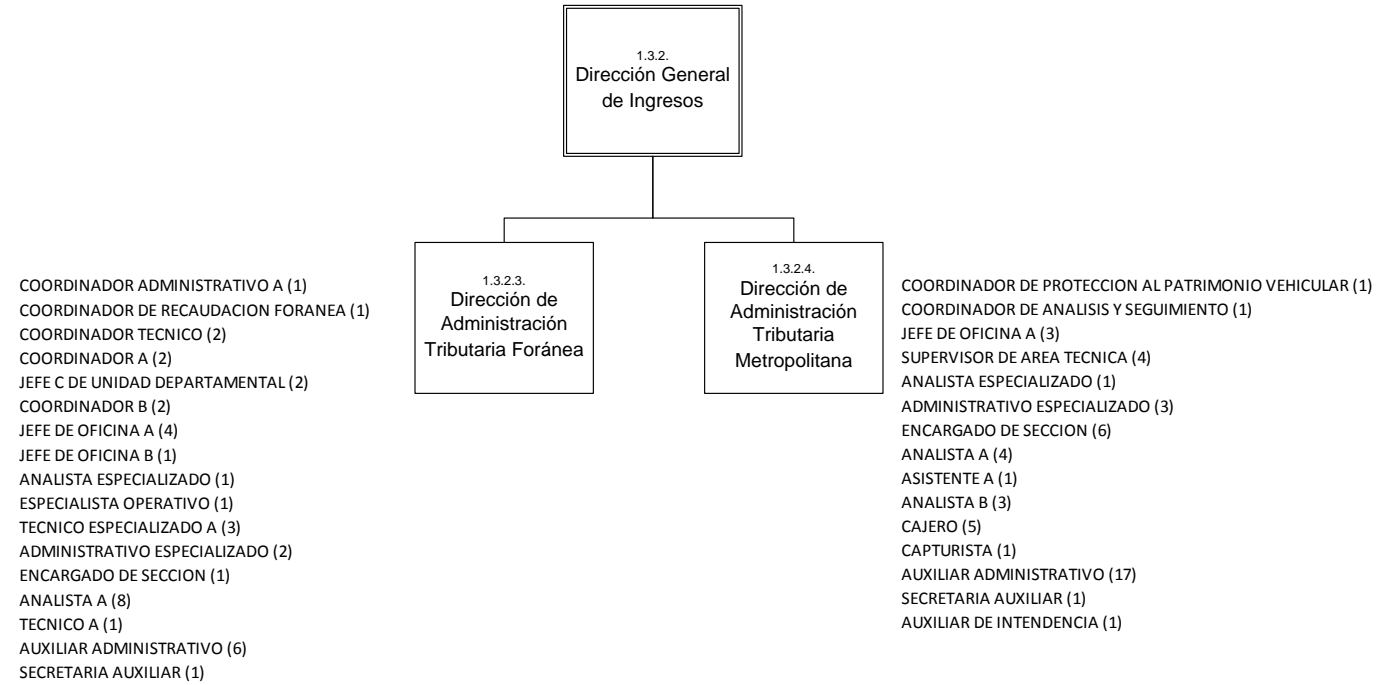


Figura 1 Organigrama del área

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 24 de 619
01	30-sep-2014				



La figura 1 corresponde al organigrama oficial de las Direcciones de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana de la Dirección General de Ingresos, que permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en las funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos. Para identificar el alcance de la participación de los funcionarios y servidores públicos en la gestión de las funciones y resultados principales, es necesario establecer con precisión sus responsabilidades funcionales, hacer la narrativa de los procesos y, con fines pedagógicos, hacer su representación gráfica o modelado.

A continuación, se presentarán las fichas de responsabilidades funcionales por cada uno de los funcionarios y servidores públicos que tienen una participación sustantiva en la generación de actos administrativos que sean objeto de cumplir con las atribuciones planteadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento Interior de la SEPAF. Las responsabilidades generales detectadas son la el análisis, la asesoría, la representación y la gestión de dichos actos administrativos.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 25 de 619
01	30-sep-2014				



2. Fichas de responsabilidades funcionales

Las fichas de responsabilidades funcionales son tablas que establecen la relación entre las atribuciones legales y las actividades que los funcionarios y servidores públicos ejecutan dentro de los procesos. Hay una ficha de responsabilidades funcionales para cada servidor público que tiene participación efectiva en la realización de un proceso administrativo. En consecuencia, las fichas de responsabilidades funcionales sintetizan las actividades que deben ejecutar para cumplir con las atribuciones que las leyes establecen, ligándolas a la acción ordenada.

En la figura 2 se puede apreciar el modelo de las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que contienen:

1. El nombre del puesto que ejecuta las acciones que ordenan sus responsabilidades funcionales,
2. El área de adscripción.
3. El cargo del superior jerárquico del puesto al que corresponde la ejecución de las responsabilidades funcionales.
4. El listado de los puestos que están adscritos al cargo que se describe en la ficha.
5. La referencia normativa que liga la actividad y el proceso a la atribución legal. Esto es posible gracias a un identificador compuesto por las siglas del cuerpo normativo de referencia, más el numeral y la fracción que establece la atribución legal, así como un identificador de la actividad en el proceso.

Ejemplo: PE-14-XXXII-RI-63-XIII-05 Esta referencia hace alusión a la actividad 05 del proceso de Impartición de conferencias y talleres fiscales, del proceso Ingresos a través de los contribuyentes, que corresponden al artículo 14 fracción XXXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE). El ejemplo anterior nos muestra que la responsabilidad funcional 05 del proceso Ingreso a través de los contribuyentes se ejecuta con fundamento en la fracción XXXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo (PE), la segunda parte de la referencia corresponde a la alineación de la actividad con el artículo 63 del Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación Administración y Finanzas (SEPAF). La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.

6. La columna de responsabilidades funcionales propiamente dichas, que son las actividades que se ejecutan para materializar el acto administrativo, así como el proceso donde se ejecuta esta actividad.
7. El proceso en el que se ejecuta la responsabilidad funcional, en secuencia, tiempo y forma.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 26 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	①	
Área	②	
Jefe inmediato	③	
Personal a su cargo	④	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Proceso en el que aplica
⑤	⑥	⑦

Figura 2 Ficha de responsabilidades

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 27 de 619



Nombre del puesto	Director de Área de Administración Tributaria Foránea	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director General de Ingresos	
Personal a su cargo	Coordinador Administrativo A Coordinador de Administración Tributaria Foránea Jefe A de Unidad Departamental Jefe B de Unidad Departamental Jefe C de Unidad Departamental Jefe de Oficina A Jefe de Oficina B Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal A Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal B Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal C Coordinador Técnico Subjefe de Oficina A Subjefe de Oficina B Administrativo Especializado	Analista A Analista Especializado Auxiliar Administrativo Auxiliar de Intendencia Cajero Coordinador A Coordinador Administrativo A Coordinador B Encargado de Sección Especialista Operativo Registrador Especializado Secretaria Auxiliar Técnico A Técnico Especializado A
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XVII-RI-69-I	Aplicar la instrumentación de las normas, criterios técnicos y evaluación en materia de recaudación,	Reglamento Interno de la SEPAF

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 28 de 619



	que la dirección General de Ingresos determine.	artículo 69
PE-14-XXIX-RI-69-XII	Dar seguimiento y evaluar las metas de recaudación en la zona foránea.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-III	Representar a la Sub-Secretaría de Finanzas en organismos, fideicomisos o grupos de trabajo en que la dependencia sea requerida.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-VI	Atender las quejas de contribuyentes en los trámites de realizados en las oficinas de recaudación fiscal relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones fiscales	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-VI	Evaluar los servicios que se prestan a los contribuyentes y las facilidades para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-IV	Autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, inclusive tratándose de aprovechamientos.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	Integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Contribuyentes y los demás padrones y registros previstos en la legislación fiscal estatal.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXIV-RI-69-XVIII	Ordenar y llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco o cuando legalmente proceda.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Aplicar y vigilar la instrumentación de las normas, criterios y evaluación en materia de recaudación, que la dirección General de Ingresos determine.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXIX-RI-69-X	Supervisar las oficinas Recaudadoras y los Centros de Verificación Vehicular en cuanto a los problemas presentados, técnicos y administrativos.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXXIII-RI-69-VI	Brindar atención a los contribuyentes que lo requieran, soliciten información o quejas en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 29 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXIV-RI-69-VIII	Aplicar las medidas de apremio que imponga la Dirección General de Ingresos en los casos de incumplimiento de requerimientos practicados a contribuyentes.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XXIII	Proporcionar datos, informes y documentos que se requieran y que sean necesarios para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 30 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador Administrativo A	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo Técnico Especializado	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Elaboración y seguimiento para la contratación de propuestas de personal Administrativo y Ejecutores Fiscales	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisión y seguimiento de trámite de solicitudes de papelería, mantenimiento, activos fijos y arrendamiento de inmuebles.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisión y seguimiento de informes del personal, incidencias, incapacidades, vacaciones, guardias, permisos especiales, comisiones y servicio social.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisión y trámite de viáticos y gastos generados en las oficinas del interior del Estado, así como la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 31 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Recaudación Foránea	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Controlar y medir la operación recaudatoria que se genera en las oficinas de recaudación fiscal de la zona foránea.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisar y dirigir las actividades y el comportamiento de padrones y diversos informes generados en las Oficinas de Recaudación Fiscal.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Vigilar la aplicación correcta de las leyes fiscales y de la normatividad administrativa, así como, de las políticas y procedimientos dictados por la Sub Secretaría de Finanzas para facilitar y uniformar la operación en las oficinas de recaudación fiscal ubicadas en la Zona Foránea.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Formular nuevos proyectos de mejora en la organización y procesos, así como la actualización de los existentes.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Dar seguimiento a las observaciones por omisión de ingresos realizadas a las oficinas recaudadoras.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Coordinar los programas implementados en las oficinas de recaudación fiscal para actualizar las obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 32 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Protección al Patrimonio Vehicular		
Área	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular		
Jefe inmediato	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana		
Personal a su cargo	Sin datos		
Responsabilidades funcionales			
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)	
PE-14-XCI-RI-69-X	Coordinar que se lleve a cabo la revisión de vehículos y documentación de los mismos, con las áreas y dependencias involucradas en este asunto.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69	
PE-14-XCI-RI-69-X	Supervisar los centros de validación ubicados en la zona metropolitana y foránea.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69	
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Crear y desarrollar nuevos sistemas operativos para la validación vehicular	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69	
PE-14-XCI-RI-69-XVII	Vigilar la aplicación correcta de las disposiciones fiscales, políticas y procedimientos normativos dictados por la Sub Secretaría de Finanzas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69	
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69	
PE-14-XXIX-RI-69-XV-07	Recibe y revisa que estén todos los documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración	
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-08	Realiza la validación vehicular y notifica personalmente a la PGJE para su consignación e investigación.	Validación vehicular	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 33 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador de Análisis y Seguimiento	
Área	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XIII	Coordinar y concentrar la información de los ingresos provenientes del cumplimiento de las disposiciones Fiscales Estatales y Federales en la Zona Metropolitana, así como generar propuestas de reformas en Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que ayuden a fortalecer los ingresos propios del estado, así como generar propuestas administrativas que ayuden a mejorar el buen funcionamiento de las oficinas recaudadoras de la zona Metropolitana.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-V-01	Ingresa al SIIF verifica individualmente por número de autorización en los calendarios de pago del padrón de convenios vigentes, que las autorizaciones de pago en parcialidades se encuentren al corriente.	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-02	Si el contribuyente está al corriente de pago en las parcialidades del convenio Continúa monitoreando mensualmente.	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-03	Si el contribuyente, no está al corriente de pago en las parcialidades del convenio Requiere al Contribuyente vía telefónica, por el pago de 1 a 2 parcialidades vencidas.	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-05	Si el Contribuyente no atendió el requerimiento de pago realizado vía telefónica. Se monitorea la tercera parcialidad e informa al Encargado(a) de Resolución para proceder a elaborar la revocación de la autorización de pago en parcialidades por incumplimiento de pago de 3 parcialidades vencidas.	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 34 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XCI-RI-69-V-06	Si el contribuyente realiza el pago de todas las parcialidades vencidas y/o finiquita el convenio. Anexa al expediente el calendario de pago finiquitado y se procede a retirar del archivo "Convenios Vigentes" o archiva en los "Convenios Pagados" y devuelve al contribuyente la factura original el Encargado del área de cobrar los convenios.	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-07	Si el Contribuyente no realiza el pago. Continúa en el procedimiento de revocación de la autorización de pago en parcialidades.	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 35 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador Técnico	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Coordinador A Administrativo Especializado Analista A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Informar y asesorar a los contribuyentes respecto del trámite de devolución de pagos indebidos.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Estudio y análisis de solicitudes de devoluciones de pagos indebidos.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Elaboración, afectación e informe a las áreas correspondientes sobre el trámite de devoluciones	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Rendir informes sobre el estatus que guardan las devoluciones	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 36 de 619



Nombre del puesto	Jefe “A” de Unidad Departamental, Jefe “B” de Unidad Departamental, Jefe “C” de Unidad Departamental	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Coordinador B Jefe de Oficina A Técnico Especializado A Analista A Auxiliar Administrativo Secretaria Auxiliar	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Supervisar la efectiva recaudación y movimientos de padrones en materia Estatal	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Verificar que se realice la liquidación de los contribuyentes morosos y omisos.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Supervisar la digitalización y archivo de los documentos presentados en las Oficinas de Recaudación Fiscal por movimientos al padrón estatal.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Supervisar y dar seguimiento al programa “Cruce de padrones Estatales con el IMSS”.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de obligaciones fiscales del Impuesto sobre Trasmisiones Patrimoniales y Bienes Muebles e Impuestos sobre Negocios Jurídicos e Instrumentos	Reglamento Interno de la SEPAF

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 37 de 619



	Notariales.	artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Rendir informes sobre la recaudación y padrones en materia Estatal	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-08	Verifica la procedencia de la devolución de acuerdo a la validación del ingreso, la solicitud y anexos, cotejando la información contenida en las nóminas de trabajadores y la liquidación del IMSS, facturas, recibos de honorarios o demás documentos y verifica que la documentación este completa.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-09	Si el ingreso no se confirma o la devolución es improcedente de acuerdo a la información recabada elabora oficio de resolución negando la devolución, lo rubrica y recaba firma del Director(a) de Recaudación Foránea y lo turna a Oficina Administrativa	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-11	Si el ingreso se confirma y la devolución es procedente. elabora oficio de resolución autorizando la devolución y lo turna para su firma.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-14	Recibe de la Oficina Administrativa expediente y copia de oficio de devolución ingresa al SIIF, selecciona el período de pago correspondiente, registra número de oficio de la autorización y la cantidad de la devolución y lo archiva como asunto concluido.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-10	Recibe expediente, recaba firma del Contribuyente en el convenio de autorización de pago en parcialidades, le hace entrega del calendario de pagos e informa el monto del pago inicial para que acuda a la oficina de recaudación fiscal número 00 a efectuarlo solicitándole copia del recibo oficial de pago, y turna.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-14	Recibe el oficio lo firma y lo turna a la oficina de recaudación fiscal que le corresponda de acuerdo a su domicilio y remite copia para la Oficina de Validación y Codificación.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-05	Recibe y firma el oficio y lo remite a la oficina de recaudación fiscal correspondiente.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-11	Recibe oficio y relación de correcciones, revisa, los firma y envía a la oficina de recaudación fiscal que le corresponda.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 38 de 619
01	30-sep-2014				



		estatal
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-07	Recibe oficio, lo revisa, firma y lo turna a Analista A de la Oficina Administrativa.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
PE-14-XCI-RI-69-XIX-05	Recibe el expediente y oficio, lo revisa, rubrica, recaba firma del Director(a) de Recaudación Foránea y lo turna junto con el expediente al Analista de la Oficina Administrativa.	Informes a autoridades pagos contribuyentes, impuestos, negocios jurídicos y transmisiones
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-03	Recibe y analiza si procede la petición de reducción de multa(s) de acuerdo a Ley, y remite a la Oficina Administrativa.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-06	Recibe y rubrica el oficio y turna el expediente al Técnico(a) de la Oficina Administrativa.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXII-05	Recibe, revisa y rubrica el oficio y lo remite a la Analista de la oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos.	Resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones
PE-14-XCI-RI-69-V-04	Recibe, verifica el oficio, lo rubrica y lo envía a la Oficina Administrativa.	Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 39 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Oficina A	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisar las placas de circulación nuevas de automóviles, camionetas, motocicletas y remolques.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Levantar acta circunstanciada de entrega-recepción, en caso de existir errores en los juegos de placas, enviándola a la Dirección Administrativa, así como realizar oficio y enviarlo al área técnica de la Dirección de Recaudación Metropolitana.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Recibir, revisar y supervisar el corte de las placas caducadas resultado del trámite de bajas correspondientes a otros estados, mismas que son producto de trámite de placas del estado de Jalisco.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisar las tarjetas de circulación no entregadas al contribuyente o canceladas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su dirección	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-01	Recibe de la Oficina de Codificación y Validación de Documentos y Oficinas del Departamento, avisos de movimientos al padrón, volantes de corrección, oficios u otros documentos y los entrega al personal de la Oficina para su proceso de microfilmación.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-03	Fotografía cada uno de los documentos para obtener su microfilmación con equipo especializado	Microfilmación y archivo de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 40 de 619
01	30-sep-2014				



	(Microfilmadora Planetaria)	documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-04	Elabora oficio para revelado de rollos en la Dirección de Catastro y lo entrega en la Oficina Administrativa.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-06	Recibe el oficio y lo envía junto con los rollos de la información microfilmada a la Dirección de Catastro para su revelado.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-07	Recibe de la Dirección de Catastro oficio y los rollos revelados y turna al Auxiliar Administrativo.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-13	Elabora oficio lo rubrica y recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su resguardo de los documentos originales en bodega.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XXXII-RI-69-IX-03	Recibe las solicitudes de información, localiza "Jacket" en su gaveta respectiva.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XXXII-RI-69-IX-04	Si no existe el "Jacket". Informa al solicitante que no se encuentra el Jacket para que acuda al Departamento de Archivo Central de Recaudación si es del área Metropolitana o a la oficina de recaudación fiscal foránea de acuerdo al domicilio del contribuyente.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XXXII-RI-69-IX-05	Si existe el "Jacket". Revisa el microfilm mediante Visor-Lector para identificar el documento o información que se solicita	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 41 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Oficina B	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender y asesorar a las Oficinas de Recaudación Fiscal respecto de solicitudes de información sobre procesos y normas aplicables a la actividad recaudatoria.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Analizar y resolver solicitudes y consultas de contribuyentes.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Elaborar proyectos de resolución, acuerdos, circulares y documentos jurídicos en general.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Solicitar a las Oficinas de Recaudación Fiscal, las constancias de los actos o trámites realizados por estas.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisar los documentos y expedientes de las áreas internas, en relación a su sustento jurídico.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender y dar respuesta a solicitudes de información de autoridades municipales, administrativas, judiciales, estatales y federales	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 42 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Oficina A, Jefe de Oficina "B"	
Área	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular/Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Coordinador de Patrimonio Vehicular/Jefe de Oficina Recaudadora	
Personal a su cargo	Auxiliar Administrativo Cajero Analista A	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXIX-RI-69-XVI	Apoyar el trabajo en equipo con el personal de las diferentes dependencias, Sub Secretaría de Finanzas, Procuraduría General del Estado de Jalisco (P.I.) y del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Llenar las fichas y papeletas de inscripción con los datos de la factura y pedimento de importación	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXIX-RI-69-XVI	Poner a disposición de los elementos de la policía investigadora, los documentos irregulares y apócrifos como son facturas, pedimentos y pagos de tenencias	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXXII-RI-69-VI	Atender al contribuyente y verificar los tramites autorizados	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	Enviar correos electrónicos a las agencias de vehículos o entidades federativas para solicitar la validación de facturas y pagos de tenencias	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	Actualizar en el sistema SIIF los registros vigentes que tuvieron placas en este estado de Jalisco y ya portan placas de otro estado, determinando el número de vehículos que ingresan para su validación.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 43 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Elaborar requerimientos y trabajar los cargos de glosa	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-VII-08	En caso de modificaciones; posteriores al día Digita el número de control o realiza la búsqueda, y sólo se podrán aplicar si la Solicitud de Billeto de Depósito no ha sido pagada o si esta cancelada y pueda ser facturado nuevamente.	Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-09	Recibe expediente con documentación incompleta y elabora requerimiento, el cual turna a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal para su notificación.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-10	Reintegra el expediente al Encargado (a) de Sección, con la anotación correspondiente para envío.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-01	Recibe del Auditor (a) de la Dirección General de Auditoría Interna relación de expedientes para la revisión.	Solicitud de expedientes para revisión
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-02	Entrega los expedientes al Auditor (a) guardando la relación de expedientes con el Personal (encargado (a) de Letra).	Solicitud de expedientes para revisión
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-03	Recibe del Auditor (a) los expediente y revisa si se realizaron observaciones.	Solicitud de expedientes para revisión
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-04	Si tiene observaciones. Archiva los expedientes en el lugar asignado para expedientes observados.	Solicitud de expedientes para revisión
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-05	Si no tiene observaciones. Regresa los expedientes al Personal (encargado (a) de letra) para su resguardo.	Solicitud de expedientes para revisión
PE-14-XXXII-RI-69-IX-08	Realiza consulta y devuelve el "Jacket" a la Oficina de Archivo y Microfilmación.	Recepción y atención de las solicitudes de información del

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 44 de 619
01	30-sep-2014				



		archivo de microfilmación
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-01	Recibe del Contribuyente por escrito, la solicitud de petición para la aplicación del estímulo fiscal de reducción de la tasa del impuesto sobre nóminas que señala la Ley de Ingresos del Estado en vigor junto con la documentación que establezca la normatividad correspondiente.	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-02	Registra el nombre del peticionario, analiza que el escrito de petición contenga los anexos que señala la normatividad vigente y que proceda la solicitud.	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-03	Si no cumple requisitos. Elabora oficio de prevención al Contribuyente para que complete su solicitud.	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-05	Si cumple con los requisitos y procede la solicitud. Elabora oficio de autorización de estímulo fiscal correspondiente y turna el expediente al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-01	Recibe del Contribuyente la solicitud de autorización de pago en parcialidades y documentación correspondiente de acuerdo al manual de servicios.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-02	Ingresa al SIIF y verifica el periodo y monto del adeudo para establecer la procedencia en el otorgamiento de la autorización de pago en Parcialidades.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-03	Si no procede otorgar el convenio de autorización de pago en parcialidades. Informa el motivo del rechazo al Contribuyente.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-04	Si procede otorgar el convenio de autorización de pago en parcialidades. Elabora en una hoja de cálculo (Excel) la determinación del monto del pago inicial, número de parcialidades que se otorgan y el monto de cada una, imprime la liquidación para su aceptación e informa al contribuyente el monto del adeudo a garantizar ante la Dirección de Ejecución y Notificación Fiscal.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-05	Elabora oficio con firma del Jefe del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para la	Autorización para el pago en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 45 de 619
01	30-sep-2014				



	Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal informando el monto del adeudo para formalizar la garantía del interés fiscal en las formas autorizadas.	parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-06	Recibe de la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal copia del señalamiento de bienes o aprobación de la garantía y remite expediente a la Oficina de Supervisión y Captura para facturación.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-08	Recibe los documentos, Ingresa al SIIF, en el módulo de convenios da de alta la autorización.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-09	Imprime el folio del pago inicial y el calendario de pagos, redacta e imprime convenio de autorización de pago en parcialidades en 3 tantos y lo anexa al expediente junto con folio del pago inicial, calendario de pagos y la facturación y entrega el expediente al Jefe del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-12	Recibe expediente, autoriza el formato FGJFI-191-A y entrega al Contribuyente para que acuda a la recaudadora número 00 a entregar documentación para que sea sellada y firmada por el Jefe (a) de Oficina de Recaudación.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-13	Elabora oficio de informe de movimientos al padrón y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-01	Recibe del Contribuyente escrito de petición de reducción o condonación de multa(s) con la documentación correspondiente para el trámite.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-02	Ordena la documentación, elabora un expediente y le asigna número de folio en forma consecutiva, valida y realiza la liquidación en hoja de cálculo (Excel) y remite el expediente al Jefe(a) del Departamento.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-04	Si no procede la reducción de multa(s). Remite expediente para su facturación.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 46 de 619
01	30-sep-2014				



		impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-05	Si procede reducción de multa(s) Elabora oficio y lo remite al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-07	Recibe expediente y recaba rubrica o firma del Director de Recaudación Foránea.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-08	Recibe expediente e Ingres a al SIIF, factura el pago de la liquidación del adeudo, captura el número de estado de cuenta para mostrar facturación, la imprime y remite expediente a la Oficina Administrativa.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-09	Recibe expediente y la facturación realizada, la entrega al Contribuyente y le solicita acuda a la Oficina Recaudadora a realizar su pago, y regrese a entregar copia del recibo de pago.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-10	Recibe del Contribuyente copia del recibo de pago lo anexa al expediente y archiva.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
PE-14-XCI-RI-69-V-01	Recibe expediente de autorización de pago en parcialidades, ingresa mensualmente al SIIF y da seguimiento al pago de las parcialidades por parte de los Contribuyentes.	Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XCI-RI-69-V-02	Informa al Jefe(a) de Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales si el Contribuyente incumple el pago de alguna parcialidad	Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-01	Recibe de las oficinas de recaudación fiscal oficio, y reporte mensual de las formas valoradas vendidas, canceladas o inutilizadas, adjuntando copia simple del recibo oficial de pago de las formas valoradas vendidas y el reporte mensual de formas no valoradas utilizadas, canceladas e inutilizadas, adjuntando	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 47 de 619
01	30-sep-2014				



	dos de los tres tantos que componen cada formato de las formas no valoradas inutilizadas, que corresponden al original y copia contable.	
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-02	Verifica que el total de las formas descritas en los reportes, vendidas, utilizadas, canceladas e inutilizadas correspondan al soporte que anexan.	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-03	Realiza revisión aleatoria para verificar que el folio este generado en el SIIF y que haya sido asignado a la oficina que corresponda y que no existan inconsistencias relativas a faltantes de formas valoradas o no valoradas.	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-07	Si las inconsistencias no son corregidas en el plazo señalado. Elabora oficio con rubrica del Jefe(a) del Departamento de Impuestos Estatales y firma del Director (a) de Recaudación Foránea para establecer un cargo por cada forma faltante al jefe (a) de la oficina de recaudación fiscal y comunica a la Dirección de Contabilidad	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-01	Recibe de los Contribuyentes escrito solicitando la reducción de recargos de contribuciones Estatales, junto con copia de los documentos en que conste el acto jurídico que dio origen a la contribución.	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-02	Analiza la documentación presentada y realiza el cálculo de las contribuciones y del monto adeudado por concepto de recargos.	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-03	Elabora oficio de resolución donde se declara la no causación de recargos y lo turna al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-04	Recibe los documentos y el oficio, revisa, rubrica y lo turna junto con el expediente a la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos.	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-07	Recibe los documentos, entrega al Contribuyente oficio de resolución y facturación del SIIF para que realice el pago en cualquier oficina de recaudación fiscal y archiva el expediente.	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
PE-14-XXI-RI-69-XXVI-02	Analiza la documentación presentada para poder dictaminar la base gravable, el impuesto, tasa o cuota y la cantidad a pagar.	Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos
PE-14-XXI-RI-69-XXVI-03	Ingresa al SIIF y captura concepto de cobro, fecha y base gravable, emite estado de cuenta e imprime	Elaboración de la liquidación para

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 48 de 619
01	30-sep-2014				



	facturación.	el pago de impuestos
PE-14-XXI-RI-69-XXVI-04	Entrega al Contribuyente hoja de facturación para que efectúe el pago en la oficina de recaudación fiscal y archiva expediente.	Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos
PE-14-XCI-RI-69-XIX-02	Recibe y analiza la documentación presentada para poder determinar las contribuciones a pagar o en caso de que ya haya sido efectuado el pago se hubiese efectuado correctamente.	Entrega al Contribuyente hoja de facturación para que efectúe el pago en la oficina de recaudación fiscal y archiva expediente
PE-14-XCI-RI-69-XIX-03	Ingresa al SIIF, captura fecha y base, emite estado de cuenta e imprime facturación.	Entrega al Contribuyente hoja de facturación para que efectúe el pago en la oficina de recaudación fiscal y archiva expediente
PE-14-XCI-RI-69-XIX-04	Elabora oficio de respuesta a la petición para informar las contribuciones a pagar con motivo de los actos celebrados o que los pagos realizados son correctos, y turna la respuesta junto con el expediente al Jefe (a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Entrega al Contribuyente hoja de facturación para que efectúe el pago en la oficina de recaudación fiscal y archiva expediente
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-07	Recibe el expediente, ingresa al SIIF y realiza facturación, generándose el número de folio de forma automatizada, imprime la facturación en tres tantos archiva un tanto en la Oficina y el resto la entrega al Jefe de la Oficina de Administrativa, junto con el expediente.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-01	Recibe de la oficina de recaudación fiscal oficio de informe de movimientos al padrón anexando documentos.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-09	Recibe volante de corrección, modifica el padrón en SIIF y lo remite a la Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-	Recibe de las oficinas de recaudación fiscal, Oficina de Codificación y Validación o de Contribuyentes,	Corrección al padrón de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 49 de 619
01	30-sep-2014				



01	solicitud para efectuar correcciones varias al padrón de Contribuyentes de impuestos estatales presentando la documentación correspondiente según el tipo de corrección que señala el manual de servicios.	contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-02	Ingresa al SIIF digita el número de registro estatal e identifica el tipo de corrección.	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-03	Verifica que el recibo de pago contenga fe de erratas de la oficina de recaudación fiscal responsable, señalando la corrección o verifica con soportes documentales cuando el error consista en declaración en cero y complementaria.	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-04	Si el recibo de pago contiene la fe de erratas o el Contribuyente presenta declaraciones correctas Efectúa la corrección en el SIIF, con el volante de corrección e imprime información del SIIF donde se refleja la corrección efectuada.	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-05	Si el recibo de pago contiene la fe de erratas o el Contribuyente presenta declaraciones correctas Efectúa la corrección en el SIIF, con el volante de corrección e imprime información del SIIF donde se refleja la corrección efectuada.	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-06	Elabora el oficio y solicita número del mismo a la Oficina Administrativa para informar el resultado de la corrección al Jefe (a) de la Oficina de Recaudación Fiscal solicitante o entrega documentos originales al Contribuyente (en su caso) y turna el oficio al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para su autorización.	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-07	Recibe el oficio, lo revisa, firma y lo envía al analista de la Oficina Administrativa	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-01	Recibe de las Oficinas de Recaudación Fiscal mensualmente mediante oficio, relación y formas valoradas y no valoradas que por error fueron inutilizadas o canceladas.	Dstrucción de formas valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-	Verifica que el total de las formas descritas en la relación correspondan a las formas valoradas y no	Dstrucción de formas valoradas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 50 de 619
01	30-sep-2014				



02	valoradas que fueron canceladas o inutilizadas, que anexa.	
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-03	Si no corresponden. Comunica a la Oficina Recaudadora que corresponda efectuar las correcciones, mediante un oficio rectificando de la información.	Destrucción de formas valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-04	Si corresponden. Solicita vía oficio a la Dirección de General de Auditoría Interna, designe personal, para que intervenga en el proceso de destrucción de las Formas Valoradas y No Valoradas inutilizada o cancelada en el lugar que ocupa El Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales señalando fecha y hora.	Destrucción de formas valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-05	Participa en el acta circunstanciada de hechos, elaborada por personal comisionado de la Dirección de Auditoría Interna y dos testigos de asistencia, procediendo a la destrucción de las Formas Valoradas y No Valoradas.	Destrucción de formas valoradas
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-06	Recibe del Encargado (a) de Padrón Vehicular al día hábil siguiente los soportes de dotación de placas para revisión documental.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-07	Si la documentación soporte está completa. Reintegra los documentos al Encargado (a) de Sección.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-08	Si la documentación soporte no está completa. Notifica al Jefe de Oficina A o B para la elaboración del requerimiento de documento faltante,	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 51 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal “A”, Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal “B”, Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal “C”	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I-02	Valida la información, rubrica la pre nómina y la turna a la Coordinación de Zona.	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 52 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Jefe de Oficina Recaudadora	
Área	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06	Recibe, firma y sella el recibo de baja y lo entrega nuevamente al Cajero(a) para su entrega al Contribuyente.	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-I-02	En cancelación de recibo oficial de pago. Recibe el Recibo Oficial de Pago que se va a cancelar lo firma de autorización y lo remite al Encargado (a) de Sección.	Cancelación de operación en el SIIF y cancelación e inutilización de recibo oficial de pago
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-01	Recibe del Contribuyente original de Solicitud de descuento en multa por incumplimiento.	Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-02	Revisa la Solicitud de descuento en multa por incumplimiento y determina el porcentaje de descuento conforme al oficio delegatorio emitido por la Dirección General de Ingresos.	Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-03	Ingresa al SIIF en el módulo de ingresos y aplica el descuento determinado.	Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-04	Genera el estado de cuenta e indica al Contribuyente que pase a caja a realizar el pago.	Descuento de multas fiscales por

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 53 de 619
01	30-sep-2014				



		incumplimiento a obligaciones vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Recibe y revisa el billete de depósito o resolución, verifica la procedencia del pago, además coteja que la firma del Contribuyente o representante legal plasmada en el recibo, coincida con la que presenta la identificación exhibida, autoriza mediante firma y turna al Cajero (a).	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 54 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Sub Jefe de Oficina A, Sub Jefe de Oficina B	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 55 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Administrativo Especializado	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea Director de Administración Tributaria Metropolitana o Jefe de Oficina Recaudadora	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Controlar y asignar fichas para el servicio que se brindan en los Módulos de Validación Vehicular del Interior del Estado.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisión y control de todos y cada uno de los oficios y solicitudes de las diversas áreas adscritas a la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Controlar el seguimiento de observaciones, resultado de la actividad de supervisión.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Recoger los Paquetes de los Pagos de los Vehículos Alfanumerizados.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Buscar Expedientes y Soportes del Padrón Vehicular o cualquier documento que sea solicitado en esta área de certificaciones.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la realización de las funciones que sean solicitadas a través de la Dirección	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 56 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Analista A, Analista B	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina A (Foránea) Jefe de Oficina Recaudadora (Metropolitana)	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la verificación y autorización de trámites vehiculares.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Realizar la facturación de los trámites en sistema.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en los trámites procesos administrativos y secretariales de acuerdo al área de adscripción.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXXII-RI-69-IX-01	Recibe del Contribuyente, acta de notificación y declaraciones requeridas verifica si se trata de obligaciones solventadas, improcedentes o no obligado.	Atención a requerimientos de vigilancia convencional
PE-14-XXXII-RI-69-IX-02	Ingresa al SIIF en el módulo de Requerimiento de obligaciones del SAT, administración de omisos y administración de obligaciones, captura el RFC descrito en la notificación o número de requerimiento, confirma que se trate del Contribuyente y modifica estatus de obligaciones a solventado.	Atención a requerimientos de vigilancia convencional
PE-14-XXXII-RI-69-IX-03	Guarda el movimiento en el SIIF y genera el Estado de cuenta en el módulo de administración de omisos, padrón de omisos y lo entrega al contribuyente.	Atención a requerimientos de vigilancia convencional

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 57 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXXII-RI-69-IX-04	Indica al Contribuyente que pase a caja a efectuar su pago y solicita copia del mismo.	Atención a requerimientos de vigilancia convencional
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-01	Recibe del Contribuyente de las Oficinas de Recaudación Fiscal la petición para la devolución por pago indebido, duplicado o en exceso de impuestos estatales y la documentación necesaria para el trámite de conformidad con el manual de servicios.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-02	Registra la solicitud en el libro de control de devoluciones, por tipo de impuesto, abre expediente y le asigna número consecutivo.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-05	Recibe oficio de resolución firmado le asigna número consecutivo, lo registra y lo notifica personalmente al promovente.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-10	Recibe oficio de resolución firmado, le asigna número consecutivo, lo registra y lo notifica personalmente al promovente y lo archiva como asunto concluido.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-12	Recibe los documentos, recaba rúbricas y firmas.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-13	Entrega oficio y expediente.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-05	Recibe el expediente y recaba rúbrica o firma de autorización.	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-06	Registra, asigna número de oficio, y entrega los documentos al Jefe de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos.	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-11	Recibe expediente y recaba rúbrica y firma.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-12	Entrega copia del convenio de autorización de pago en parcialidades al contribuyente y a la oficina de recaudación fiscal respectiva y archiva expediente.	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 58 de 619
01	30-sep-2014				



		estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Solicita al Contribuyente para su revisión documentación para integrar la documentación soporte.	Baja administrativa de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Verifica que cumpla con los requisitos.	Baja administrativa de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Si no cumple con los requisitos. Informa al Contribuyente las razones por las que no procede el trámite.	Baja administrativa de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Si cumple con los requisitos. Ingresa el número de placas en el SIIF, elige baja administrativa y registra en el campo de observaciones la fecha de venta del vehículo, Integra el adeudo de infracciones a la Ley de los servicios SVT, (en el supuesto de existir anteriores a la fecha de venta del vehículo).	Baja administrativa de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Guarda el movimiento y genera el Estado de Cuenta e informa al Contribuyente pase a caja a realizar su pago.	Baja administrativa de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Solicita al Contribuyente documentación y recoge placas (excepto en baja por robo de vehículo).	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Integra la documentación soporte y autoriza el trámite.	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-07	Registra al término del día en la relación de placas vehiculares dadas de baja (control para Vo.Bo.) las placas entregadas por el Contribuyente en los trámites de baja del padrón vehicular.	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-08	Entrega las placas al Encargado de Sección, firmando de recibido en el registro Relación de placas vehiculares dadas de baja.	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Recibe del Contribuyente para revisión el documento.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Observa que los oficios emitidos por SISTECOZOME o Servicios y Transportes coincidan con las placas a dar de baja y con los datos del vehículo a registrar.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 59 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Si los oficios no reúnen los requisitos .Devuelve la documentación al Contribuyente y le explica porque no puede continuar con el trámite.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Si los oficios reúnen los requisitos. Revisa la documentación.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Si la documentación no reúne los requisitos .Devuelve los documentos al Contribuyente y le explica porque no puede continuar el trámite.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06	Si la documentación, reúne los requisitos. Verifica si el vehículo es nuevo o procedente de otra Entidad.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-07	Si el vehículo no es nuevo y no procede de otra Entidad. Integra la documentación soporte, firma de autorización, asigna número de placas, el trámite y los conceptos de cobro.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-08	Si el vehículo es nuevo o procede de otra entidad. Entrega copia de la factura y los pagos de tenencia al Analista A o B de Verificación de Documentos y le anexa la parte 2 del Comprobante de verificación de factura y entrega al Contribuyente la parte 1.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-09	Recibe los documentos del Analista A o B de revisión Documental y registra en el Control de facturas recibidas para su verificación. Realiza Procedimiento de Verificación de documentos. Turna documentación validada al Analista A o B de Revisión de Documentos.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-10	Recibe la documentación validada, la integra a la documentación soporte firma de autorización; asigna número de placas, y anota en la documentación el trámite y los conceptos de cobro e Ingresas al SIIF con el número de placas, captura datos, genera el Estado de Cuenta, le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Recibe del Contribuyente para revisión los documentos.	Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Recibe los documentos del Analista A o B de revisión Documental y registra en el Control de facturas recibidas para su verificación y Realiza el Procedimiento de Verificación de documentos.	Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 60 de 619
01	30-sep-2014				



		público
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Recibe del Analista A o B de verificación Documental los documentos, los integra a la documentación soporte, firma de autorización y anota en la primera copia los conceptos de cobro e Ingres a al SIIF con el número de placas, captura datos, genera el Estado de Cuenta, le informa al Contribuyente el total a pagar e indica que pase a caja a realizar su pago	Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-01	Recibe del Contribuyente el formato de movimientos al padrón FGJFI-191-A junto con la documentación correspondiente que al efecto señala el manual de servicios, para el trámite de Inscripciones, reanudaciones, cambio de nombre, cambio de domicilio, reposición por error u omisión, suspensión y bajas, relativo a los impuestos sobre nóminas, hospedaje, remuneración al trabajo personal no subordinado, loterías, rifas, sorteos, juegos con apuestas y enajenación de boletos.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-02	Verifica que los datos descritos en el formato de movimientos al padrón correspondan a la documentación soporte que se adjunta, en el caso de bajas y suspensiones revisa que no existan declaraciones pendientes de presentar.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-03	Si los datos manifestados en el formato de movimientos no corresponden con los datos contenidos en la documentación soporte o existen declaraciones pendientes de presentar en el caso de bajas y suspensiones. Regresa el formato y la documentación para su corrección o solicita la presentación de las declaraciones faltantes.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-04	Si los datos del formato corresponden a la documentación soporte del trámite y no presenta declaraciones pendientes o ya fueron corregidos Ingres a al SIIF, captura el nombre o razón social, R.F.C. y domicilio y tipo de contribuyente e identifica si existe o no duplicidad de datos de registro.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-05	Si existe duplicidad de datos para el registro por razón de nombre o razón social, R.F.C. y domicilio Verifica que no corresponda al mismo tipo de impuesto y categoría a la vez.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-06	Si existe duplicidad de datos que originen la improcedencia del registro por corresponder al mismo tipo de impuesto y categoría a la vez Informa al Contribuyente que no es posible el registro, regresa el formato y la documentación al contribuyente para que realice la corrección.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 61 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-07	Ingresar al SIIF los datos requeridos de acuerdo al tipo de Contribuyente, guardar el movimiento en el SIIF y capturar el número de folio del formato FGJFI-191-A. Si la categoría descrita en el formato corresponde al tipo de Contribuyente en el SIIF o no existe otro registro igual.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-08	Cotejar y validar el R.F.C. y Homoclave reflejado en el SIIF con la descrita en la inscripción del R.F.C. ante la SHCP.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-09	Si la Homoclave del R.F.C. reflejado en el sistema no corresponde a la descrita en la inscripción Corregir la Homoclave en el SIIF.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-10	Si la Homoclave del R.F.C. reflejado en el sistema corresponde a la descrita en la inscripción o ya fue corregida Guardar el movimiento en el SIIF.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-11	Escribir en el formato original, el registro estatal que arroja el SIIF, en cambio de nombre, R.F.C., de domicilio, correcciones por error u omisión, suspensión y baja y entregar el expediente a la Oficina administrativa el trámite efectuado.	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-02	Recibir oficio con documentos anexos y elaborar relación de movimientos al padrón recibido.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-03	Cotejar el listado de movimientos de actualización contra los documentos de los movimientos al padrón para determinar documentos faltantes o sobrantes.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-04	Si hay documentos faltantes. Elaborar oficio solicitando los documentos faltantes a la Oficina Recaudadora o en su caso al Contribuyente para que remita los documentos faltantes, y lo turna junto con el expediente al Jefe (a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para firma del oficio.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-06	Si no hay documentos faltantes, o los recibe de la oficina de recaudación fiscal o contribuyente. Contabilizar cada aviso por tipo de movimiento para el control estadístico del padrón por mes y por oficina.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 62 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-07	Realiza validación cotejando los documentos con el listado que remite la Oficina Recaudadora y revisa que el formato FGJFI-191-A contenga todos los campos debidamente llenados.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-08	Si se detecta errores en el llenado del formato. Formula volante de corrección y lo envía a la Oficina de Supervisión y Captura.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-10	Recibe el volante de corrección, los registros impresos y los avisos, elabora oficio y relación de correcciones al padrón, derivados de los formatos de correcciones para informar los errores a los Jefes de las oficinas de recaudación fiscal y las correcciones realizadas y los entrega al Jefe (a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-12	Si no se detecta errores en el llenado del formato o recibe correcciones. Envía a la Oficina de Archivo y Microfilmación el formato FGJFI-191-A y los documentos con los datos validados y archiva los listados y volantes de corrección.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-08	Recibe el oficio autorizado, lo envía a la oficina de recaudación fiscal foránea o a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal dependiendo del domicilio del contribuyente.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-01	Recibe del Contribuyente las placas para trámite de baja del padrón vehicular.	Control de placas dadas de baja
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-02	Registra al termino del día en la relación de placas vehiculares dadas de baja (control para Vo.Bo.), las placas entregadas por el Contribuyente en los trámites de baja del padrón vehicular	Control de placas dadas de baja
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-03	Entrega las placas al Encargado (a) de Sección, quien firma de recibido en el registro Relación de placas vehiculares dadas de baja (control para Vo.Bo.).	Control de placas dadas de baja
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-07	Recibe las placas y revisa contra relación.	Control de placas dadas de baja
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-08	Corta las placas y las deposita en cajas previamente numeradas, las cuales se entregaran junto con la Relación de placas vehiculares dadas de baja (cortadas), a personal de Recursos Materiales.	Control de placas dadas de baja

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 63 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-08	Recibe el oficio firmado junto con copia del recibo de pago y lo turna a la Oficina Recaudadora o al Contribuyente solicitante para su conocimiento y archiva.	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-01	Realiza revisión documental del vehículo.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-04	Revisa la documentación y la envía con el Analista A o B de Verificación Documental la factura, baja de placas (de proceder) y en caso de vehículos y re-facturados procedentes de otra entidad federativa, además le adjunta las tenencias de los 5 ejercicios anteriores y en vehículos de procedencia extranjera, documento que acredite la legal estancia en el país siempre que dicha factura no haya sido recibida, y le anexa la parte 2 del comprobante de verificación de factura y entrega al contribuyente	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-05	Recibe la factura para verificación y comprueba si se puede llevar a cabo la misma, y registra en el Control de facturas recibidas para su verificación.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-06	Si no se puede llevar a cabo la verificación de la factura. Devuelve la factura al Analista A o B de Revisión documental y registra en la columna de observaciones el motivo del rechazo en el control de facturas recibidas para su verificación.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-07	Recibe factura que no pudo ser verificada y envía al Contribuyente al Módulo de Validación Vehicular.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-08	Si se puede llevar a cabo la verificación de la factura. Realiza el Procedimiento de Verificación de Documentos.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-09	Recibe del Analista A o B de verificación documental la factura y tenencias verificada, las anexa a los demás documentos comprueba la secuencia de las facturas.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-10	Verifica que la serie vehicular coincida con el automóvil a registrar en el caso de tenencias y baja, así como el importe de lo pagado, sí se presentan diferencias aritméticas deberá cobrar el importe correspondiente.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-11	Revisa documentación soporte, verifica el tipo de movimiento e Ingres a al SIIF y genera el estado de	Dotación de placas de vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 64 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>cuenta, detallando en el campo de observaciones el número de holograma asignado y solicita al Contribuyente que pase a caja a realizar el pago</p> <p>Nota: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago.</p>	usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-01	Recibe del Contribuyente los documentos.	Dotación de placas para vehículos de servicio público
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-02	Verifica que la Oficina de Recaudación haya recibido el Oficio relativo a las investigaciones relacionadas con los reportes de robo o extravío de placas y vehículos del servicio público que remite la PGJE así como el oficio de la SVT (En caso de robo o extravío de una o dos placas).	Dotación de placas para vehículos de servicio público
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-03	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.	Dotación de placas para vehículos de servicio público
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-06	Recibe los documentos del Analista A o B de revisión Documental y registra en el Control de facturas recibidas para su verificación (ver anexo 3), realiza el Procedimiento de Verificación de documentos y los Turna al Analista A o B de revisión documental.	Dotación de placas para vehículos de servicio público
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-07	Recibe la documentación verificada, integra la documentación soporte, firma de autorización, asigna número de placas y anota en la primera copia los conceptos de cobro e Ingresa al SIIF con el número de placas, captura datos, genera el Estado de Cuenta, le informa al Contribuyente el total a pagar e indica que pase a caja a realizar su pago.	Dotación de placas para vehículos de servicio público
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-08	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago. Registra el número de placa asignado para el vehículo e indica al Contribuyente que pase a la ventanilla de entrega de placas y tarjeta de circulación.	Dotación de placas para vehículos de servicio público
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-09	Solicita al Contribuyente la factura original para colocar el sello de pagado, y adhiere Holograma de identificación a la factura.	Dotación de placas para vehículos de servicio público
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-01	Recibe del Contribuyente los documentos que señala el Anexo 1, para revisión documental	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-04	Recibe la factura para verificación y comprueba si se puede llevar a cabo la misma, y registra en el Control de facturas recibidas para su verificación.	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 65 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXIX-RI-69-XIII-06	Recibe factura que no pudo ser verificada y envía al Contribuyente al Módulo de Validación Vehicular	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-08	Recibe factura verificada, anota en la primera copia de los documentos los conceptos de cobro, firma de autorización, realiza captura y genera Estado de Cuenta en el SIIF, detallando en el campo de observaciones el número de holograma asignado y envía al Contribuyente a caja a realizar su pago Nota: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular
PE-14-XXI-RI-69-XXVI-01	Recibe del contribuyente petición por escrito o verbal para la determinación de la cantidad a pagar por concepto de los impuestos sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales y de transmisiones patrimoniales de bienes muebles junto con fotocopia de la documentación en que conste el acto jurídico celebrado	Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos
PE-14-XCI-RI-69-XIX-06	Recibe el expediente, lo registra en el minutario y lo entrega a la autoridad correspondiente a través del Departamento de Recepción y Control Documental y archiva el expediente.	Informes a autoridades pagos contribuyentes, impuestos, negocios jurídicos y transmisiones
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	Recibe la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes que deberá estar firmado por el Contribuyente o representante legal en caso de personas morales y verifica que los datos descritos correspondan con la documentación soporte del trámite	Movimientos al padrón fiscal estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	Recaba firma y sello de autorización del Jefe de la Oficina Recaudadora o del Jefe Técnico o del Jefe Administrativo, entrega al Contribuyente copia de la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes según el trámite realizado.	Movimientos al padrón fiscal estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	Envía quincenalmente la Relación de Movimientos al Padrón Fiscal Estatal que emite el SIIF adjuntando la documentación soporte de los movimientos de padrón a la Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados.	Movimientos al padrón fiscal estatal
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-01	Recibe al Contribuyente e identifica el trámite a realizar.	Movimientos al padrón fiscal federal (REPECOS) en solución integral

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 66 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-02	Recibe del Contribuyente la documentación que indica el Anexo 2, ingresa a la plataforma del Sistema Solución Integral, en el módulo de servicios al Contribuyente RFC y registra los datos contenidos en la documentación recibida.	Movimientos al padrón fiscal federal (REPECOS) en solución integral
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-03	Imprime de la plataforma del SAT un tanto de Solicitud de Inscripción o aviso de actualización o modificación de Situación Fiscal y le indica al Contribuyente que revise los datos asentados	Movimientos al padrón fiscal federal (REPECOS) en solución integral
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-06	Entrega al Contribuyente impresión de obligaciones, constancia de inscripción y acuse de recibo del trámite.	Movimientos al padrón fiscal federal (REPECOS) en solución integral
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-07	Conserva un tanto de la documentación del trámite para resguardo temporal y elabora carpeta rotulada para envío al archivo Central.	Movimientos al padrón fiscal federal (REPECOS) en solución integral
PE-14-XXV-RI-69-XXVIII-08	Elabora de manera semanal la Relación de Movimientos Varios del Régimen de Pequeños Contribuyentes (ver anexo 4) y le adjunta los expedientes y los envía al Archivo Central.	Movimientos al padrón fiscal federal (REPECOS) en solución integral
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Recibe del Contribuyente los documentos que señala el anexo 1 e identifica el tipo de reposición.	Movimientos al padrón fiscal federal (REPECOS) en solución integral
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Genera el Estado de Cuenta, le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago.	Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público
PE-14-XXXII-RI-69-IX-01	Recibe las solicitudes de información.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XXXII-RI-69-IX-02	Efectúa registro en el minutarario y turna los documentos a la Oficina de Archivo y Microfilmación.	Recepción y atención de las

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 67 de 619
01	30-sep-2014				



		solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XXXII-RI-69-IX-06	Escribe en el registro de control el Nombre del solicitante, el Nombre y Registro Federal del Contribuyente registrado en el "Jacket" y la fecha de la solicitud.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XXXII-RI-69-IX-07	Entrega "Jacket" a la oficina solicitante del Departamento junto con el oficio o escrito de petición.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XVII-RI-69-XXXII-01	Recibe del Contribuyente la solicitud de prescripción o exención de Impuestos Estatales junto con los documentos y pruebas que amerite el trámite.	Resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones
PE-14-XVII-RI-69-XXXII-02	En el caso de solicitudes de prescripción, de contribuyentes inscritos recaba informe de la oficina de recaudación fiscal o de la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal respecto de la existencia de gestiones de cobro o reconocimiento expreso o tácito del adeudo.	Resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones
PE-14-XVII-RI-69-XXXII-03	Se analiza la información y elabora oficio de resolución según corresponda: prescripción o exención, con fundamento en Leyes Estatales aplicables al asunto.	Resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones
PE-14-XVII-RI-69-XXXII-04	Rubrica la resolución y la envía para rubrica del Jefe(a) de Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales, para turnarla al Director de Recaudación Foránea.	Resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones
PE-14-XVII-RI-69-XXXII-06	Recibe el oficio, recaba la firma del Director(a) de Recaudación Foránea, lo fotocopia en dos tantos, entrega al Contribuyente una copia y archiva otra en el expediente respectivo.	Resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones
PE-14-XCI-RI-69-V-05	Recibe oficio, recaba firma del Director(a) de Recaudación Foránea y lo remite al Departamento de Notificación y Ejecución Fiscal, para su notificación y continuar con el Procedimiento Administrativo de	Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 68 de 619
01	30-sep-2014				



	Ejecución.	impuestos estatales
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06	Recibe del contribuyente documentación para validación vehicular.	Validación vehicular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-07	Revisa documentación para Vo.Bo.	Validación vehicular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06-10	Determina los conceptos de cobro a efectuar y los especifica en el soporte documental y los entrega a la Oficina Recaudadora, para su facturación y recepción de pago.	Validación vehicular
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-01	Recibe del Analista A o B de revisión documental la documentación a validar y verifica de qué tipo de vehículo se trata, en caso de factura registra en el Control de verificación de documentos para su verificación.	Validación vehicular
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-02	Si se trata de un vehículo nuevo. Consulta en Internet en la página del SAT y página del REPUVE.	Verificación de documentos
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-04	Si se trata de un vehículo extranjero Verifica los pedimentos a través de los Listados para consulta de pedimentos de importación, La página www.aduanas.sat.gob.mx/scep , Una vez realizada la consulta en el listado se imprime pantalla la cual deberá contener firma y sello..	Verificación de documentos
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-05	Si se trata de un vehículo usado realiza verificación de Facturas no recibidas con anterioridad.	Verificación de documentos
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-06	Si la documentación es irregular. Informa al Contribuyente la situación, registra la factura en el Control de verificación de documentos para su verificación y le entrega copias de documentación irregular al Jefe(a) de Oficina Recaudadora o Jefe(a) de Oficina A o B, para que efectúe el bloqueo preventivo de la serie del vehículo en el SIIF, y se le indica al Contribuyente que pase al Módulo de Validación Vehicular.	Verificación de documentos
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-07	Si la documentación es correcta. Firma y sella de verificación y lo turna al Analista A o B de revisión documental	Verificación de documentos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 69 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Analista Especializado	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina A	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Dar visto bueno de documentos para dotación de placas (solicita los documentos al usuario, 5 últimas tenencias, IFE, comprobante de domicilio, factura o secuencia, todo en original y copias).	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Dar visto bueno de documentos para cambio de propietario (último recibo de pago, IFE, comprobante de domicilio, factura o secuencia)	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Dar visto bueno de baja total de placas por diferentes conceptos como son: baja por pérdida total del vehículo, perdida de placas o vehículos que quedan fuera de circulación (IFE, recibo a nombre del interesado)	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Realizar el trámite de baja administrativa (IFE, formato para baja administrativa y comprobante de pago a su nombre)	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en las funciones que se le soliciten a través de la dirección	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Recibe del Contribuyente los documentos que señala el para trámite y el formato de Cita Para Realizar Tramite Validación Vehículo y revisa que reúnan los requisitos.	Validación vehicular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Si la documentación no reúne los requisitos para el trámite. Regresa los documentos al Contribuyente y le informa que deberá complementar para realizar la validación vehicular.	Validación vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 70 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Si la documentación reúne los requisitos para el trámite. Entrega al Contribuyente los siguientes formatos: Ficha de ingreso, Formato de datos del vehículo y Formato de inspección documental y física.	Validación vehicular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Indica al Contribuyente que llene formato de datos del vehículo y acuda al área de revisión física del vehículo.	Validación vehicular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Solicita al Contribuyente que pase al área de revisión de documentos, una vez efectuada la verificación por el perito del IJCF y la PGJE.	Validación vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 71 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Asistente A	
Área	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 72 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina A	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyo Contestando oficios vía Fax para los Estados de la República	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender a las Recaudadoras de la Zona Metropolitana y foráneas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la realización de las funciones que sean solicitadas a través de la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisar la documentación para su acomodo y archivo.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-01	Recibe al Contribuyente que solicita información para realizar el pago del adeudo vehicular en parcialidades.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-02	Ingresa al SIIF, imprime el total del adeudo e identifica el monto posible a autorizar del pago en parcialidades.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 73 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-XXXI-05	Recibe del Contribuyente y revisa, la solicitud de pago en parcialidades y la documentación requerida.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-14	Recibe del Encargado(a) de caja, copia del recibo de pago inicial y del pago del Impuesto sobre Tenencia o uso de vehículos y del refrendo vehicular.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-15	Integra el expediente de la autorización de pago en parcialidades con la documentación completa y se deriva a firma del Encargado(a) del Área de Convenios y Trámites Vehiculares.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-17	Recibe el expediente, fotocopia los documentos para enviar copia del expediente a las áreas involucradas (Contribuyente y Archivo Interno)	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-18	Entrega a la Encargado(a) de Cajas, dependiente de la oficina recaudadora No. 00 (en el área metropolitana), expediente para que conserve los documentos originales del contribuyente Nota: En Zona Foránea, la autorización de pago en parcialidades y el acta de embargo por la vía administrativa se elabora y se cumplimenta en la Oficina Recaudadora foránea; el expediente de convenio y documentación en original se resguarda en la Oficina Recaudadora correspondiente y se envía copia del mismo a esta Oficina a través del Coordinador de Zona.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-06	Remite mediante oficio las Formas Valoradas y No Valoradas destruidas junto con copia del acta de hechos a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	Destrucción de formas valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-07	Recibe copia del oficio sellado y firmado por personal de la Dirección Recursos Materiales y Financieros y archiva para futuras aclaraciones.	Destrucción de formas valoradas
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Recibe del Contribuyente o a través de la Oficina de Recaudación Metropolitana o Foránea, la solicitud de devolución, junto con la documentación que acredite el pago y la personalidad del promovente, de acuerdo al manual de servicios.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 74 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Ingresa al SIIF en el Módulo de Expedientes, para elaborar un sello electrónico, seleccionando uno de los tipos de clasificación de registro, arrojando una clave y número consecutivo de expediente y lo turna al Encargado(a) de resolución.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-17	Ingresa al SIIF, módulo de expedientes, registra el estatus de asunto concluido.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-19	Recibe el expediente y lo archiva.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-I-03	Recibe la documentación de los gastos de ejecución del personal de ejecución fiscal y administrativo que labora en las Oficinas Recaudadoras.	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza
PE-14-XVII-RI-69-I-04	Elabora concentrado de las cantidades devengadas por concepto de gastos de ejecución de las Oficinas Recaudadoras y elabora la pre nómina del Personal de la Coordinación y turna al Coordinador(a).	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-01	Recibe diariamente del cajero(a) las copias de los recibos oficiales de pago, así como los soportes de pagos vehiculares y realiza la separación de los recibos.	Integración de legajos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-02	Ordena los recibos oficiales por número de operación de caja, en forma consecutiva ascendente formando dos legajos uno para la Dirección de Contabilidad y otro para el Archivo Central.	Integración de legajos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-03	Registra en la carátula los datos que identifican a la Oficina Recaudadora, la caja, las operaciones que lo integran y la fecha.	Integración de legajos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-04	Integra los legajos ya concluidos al final del día, previo cotejo de operaciones en el Reporte del Cierre Final de Caja que emite el SIIF.	Integración de legajos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-02	Recibe los documentos y los ordena alfabética y numéricamente de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-05	Recibe el oficio y recaba rúbrica del Jefe(a) de Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y firma del Director(a) de Recaudación Foránea turna al Jefe(a) Oficina de Archivo y Microfilmación.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-08	Coloca mediante el lector-insertador en los "Jacket" cada uno de los microfilmes correspondiente a	Microfilmación y archivo de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 75 de 619
01	30-sep-2014				



	cada Contribuyente o asunto y revisa que cada microfilm no tenga defectos (rollo velado, fotografía con errores, etc.)	documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-14	Recibe oficio de servicio para envié a bodega, y entrega los documentos guardados en cajas rotuladas con el nombre del departamento y Número de caja, al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-15	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el acuse del oficio y hoja de resguardo de la documentación entregada y los archiva en la oficina.	Microfilmación y archivo de documentos
PE-14-XXXII-RI-69-IX-09	Recibe el "Jacket", escribe la fecha de entrega en el registro de control.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XXXII-RI-69-IX-10	Realiza fotocopia del microfilm, por medio de un lector/impresor y la entrega a la Oficina Administrativa y archiva el "Jacket".	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 76 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Auxiliar de Intendencia	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Realizar el aseo en general en las áreas asignadas de la Sub Secretaría de Finanzas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones del área de adscripción. (pintura, cableado, reparaciones de muebles, entre otras)	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 77 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Cajero	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina Recaudadora	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XVII-RI-69-VII	Recibir los pagos de las contribuciones y emitir el recibo o documento de pago como constancia del mismo	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-VII	Realizar el corte de caja general de manera parcial, imprimir el corte, hacer el conteo del dinero y entregarlo, bajo la supervisión del encargado de sección	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-VII	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Ingresa al SIIF al módulo de captura y registra en Observaciones el origen de la baja (por robo, por venta etc.) guarda el movimiento y genera estado de cuenta e indica al Contribuyente pase a la caja a realizar el pago.	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Realiza el procedimiento de Recepción de Pago+E41.	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Pasa por el sello de baja y la firma en el recibo oficial de pago correspondiente con el Jefe (a) de Oficina Recaudadora o Jefe (a) de Oficina A o B.	Baja total de vehículos de servicio particular
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-11	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 78 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-12	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado, las placas, tarjeta de circulación y solicita al Contribuyente la factura original para colocar el sello de pagado, y adhiere Holograma de identificación a la factura.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06	Realiza el procedimiento de Recepción de Pago.	Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-07	Solicita al Contribuyente la factura original para colocar el sello de pagado, y adhiere Holograma de identificación a la factura.	Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	Realiza el conteo manual del efectivo en su Caja, ingresa al SIF y elige la opción corte parcial o final, según corresponda, captura el importe del efectivo, imprime el "Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial de Caja" o "Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja" según afecte y plasma su firma en el mismo.	Corte de caja
PE-14-XVII-RI-69-VII-03	Si el corte es parcial. Entrega al Encargado(a) de Sección, el efectivo junto con el "Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial de Caja" en el cual indica la cantidad de billetes en cada una de sus denominaciones	Corte de caja
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Si el corte es final. Entrega al Encargado (a) de Sección, el total de efectivo, cheques y voucher, junto con el Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja", el cual indica la cantidad de billetes y monedas en cada una de sus denominaciones, así como un desglose de cheques y voucher recibidos y registrados en el Tabular de Recolección.	Corte de caja
PE-14-XVII-RI-69-VII-07	Si el error fue detectado en corte parcial. Ajusta en el momento	Corte de caja
PE-14-XVII-RI-69-VII-08	Si el error fue detectado en corte final. Valida el total de ingreso (efectivo, voucher, cheques) y una vez detectado el error solicita al Encargado (a) de Sección de contabilidad realice la corrección que corresponda.	Corte de caja
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-12	Recibe del Contribuyente los documentos y Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago.	Dotación de placas de vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 79 de 619
01	30-sep-2014				



		usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-13	Entrega al Contribuyente recibo de pago sellado, juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, y adhiere Holograma de identificación a la factura.	Dotación de placas de vehículos usados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-09	Recibe del Contribuyente los documentos y Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago.	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-10	Entrega al Contribuyente recibo de pago sellado, juego de placas, engomado, tarjeta de circulación, y adhiere Holograma de identificación a la factura.	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-03	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago Turna al encargado de Sección el Comprobante de Pago.	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Recibe del Contribuyente según el caso: Billete de depósito debidamente endosado en el cuerpo del recibo o en hoja añadida, por la autoridad judicial o administrativa ante la cual se consignó el billete, conteniendo los sellos totalmente legibles de dicha autoridad que ordena el pago a favor del solicitante o; Resolución dictada por la Sub Secretaría de Finanzas del Gobierno de Jalisco debidamente registrada, mediante la cual autoriza a la oficina recaudadora para que restituya al contribuyente un pago indebido, duplicado o en exceso según corresponda.	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Revisa que el billete de depósito o resolución, no contenga tachaduras o enmendaduras, coteja que el solicitante corresponda al beneficiario señalado, verificándolo mediante identificación oficial, en caso de personas jurídicas verifica además el documento con que se acredite la representación legal del solicitante	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Corroborar en SIF que el billete de depósito o devolución no haya sido pagado	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Elabora recibo de pago en el añadido del billete de depósito o en la resolución conteniendo, fecha, nombre del beneficiario, cantidad con número y letra, número de identificación del beneficiario, y	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 80 de 619
01	30-sep-2014				



	número del formato de recibo oficial en que se contiene el billete de depósito y número de estado de cuenta que corresponde al cobro o número de resolución en que se autoriza la devolución, anotando el nombre y puesto de la persona que lo autoriza, recaba firma del solicitante y turna al jefe (a) de oficina recaudadora.	en zona foránea
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06	Recibe el billete de depósito o resolución y registra en SIIF los datos del recibo de pago e imprime constancia de pago para efectos del egreso, realiza el pago en efectivo del billete de depósito o devolución, recaba original y dos copias legibles de recibo de pago firmado por el Contribuyente y contenido en billete de depósito o resolución, identificación oficial del solicitante por ambos lados y constancia de pago del SIIF.	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-07	Separa una copia e integra en la póliza del día, de la caja donde se realizó el egreso para su envío; la segunda copia la integra en la póliza mensual de ingresos y egresos y los originales se relacionan en la hoja de egresos correspondientes que se incorporan a su vez a la de ingresos para así completar la cuenta mensual pertinente al mes que se realizaron los egresos.	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Identifica el pago a recibir, ingresa al SIIF y revisa si ya fue facturado; en el caso de que se requiera previa autorización esta deberá de corresponder al día de la recepción.	Recepción de pago
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Digita en el SIIF en el módulo de cobro el estado de cuenta y valida con el Contribuyente los datos generales que aparecen en pantalla.	Recepción de pago
PE-14-XVII-RI-69-VII-13	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y solicita al Contribuyente la factura original o copia según sea el caso y adhiere holograma de identificación según tipo de pago. Si el trámite incluye compra venta solicita factura original y sella endoso.	Recepción de pago
PE-14-XVII-RI-69-VII-14	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago en original sellado y en su caso, el cambio de efectivo que le indica el SIIF y le pide que valide si la información que contiene el recibo oficial de pago sea correcta.	Recepción de pago
PE-14-XVII-RI-69-VII-17	Entrega al cierre del día, las copias del recibo oficial de pago y la documentación de soporte (En su caso) al Encargado (a) de Sección.	Recepción de pago

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 81 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Recibe del Contribuyente formulario múltiple de pago expedido por la Dirección de Auditoría Fiscal en 4 tantos así como el oficio y su acta de notificación para efectos de verificar la procedencia del descuento.	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	Ingresa al SIIF captura los datos contenidos en el formulario múltiple de pago, incluyendo los conceptos cobro y genera estado de cuenta.	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización
PE-14-XVII-RI-69-VII-03	Realiza el Procedimiento de Recepción de pago.	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Recibe del Contribuyente la documentación que indica el anexo 1, ingresa al SIIF, y captura el número de cuenta estatal descrita en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único.	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN)
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	Verifica que los datos descritos en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único correspondan a la contenida en el SIIF.	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN)
PE-14-XVII-RI-69-VII-03	Si los datos de la Declaración de Impuestos Estatales - formato único no corresponden a la información del SIIF. Regresa la documentación al Contribuyente solicitándole que acuda con el (Encargado (a) de Padrón fiscal) para corregir el número de cuenta o RFC.	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN)
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Si los datos de la Declaración de Impuestos Estatales - formato único corresponden a la información del SIIF, Captura los siguientes datos según el impuesto.	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN)
PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Si el total de impuestos por cobrar no corresponde al descrito en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único, Regresa la Declaración de Impuestos Estatales - formato único al Contribuyente indicándole la observación y solicitándole la elaboración de una nueva Declaración de Impuestos Estatales - formato único corrigiendo el total del impuesto a pagar.	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN)
PE-14-XVII-RI-69-VII-06	Si el total del impuesto a pagar corresponde al descrito en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único. Guarda el movimiento en el SIIF y genera Estado de Cuenta.	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN)
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Recibe del Contribuyente, el formato Pago del Impuesto Sobre la Renta a Entidades Federativas Régimen Intermedio (Formato 15-A) o Solicitud de Pago de Cuota Fija Bimestral (FZ-IN-CI-RE-25) por duplicado, según periodo a pagar del régimen REPECOS, debidamente requisitada e ingresa al SIIF en	Recepción de pago de impuestos federales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 82 de 619
01	30-sep-2014				



	módulo de otros padrones y captura el RFC descrito en la solicitud.	
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	Verifica que los datos descritos en el formato Pago del Impuesto Sobre la Renta a Entidades Federativas Régimen Intermedio (Formato 15-A) o Solicitud de Pago de Cuota Fija Bimestral (FZ-IN-CI-RE-25), correspondan a la información del SIIF.	Recepción de pago de impuestos federales
PE-14-XVII-RI-69-VII-03	Si los datos en el formato Pago del Impuesto Sobre la Renta a Entidades Federativas Régimen Intermedio (Formato 15-A) o Solicitud de Pago de Cuota Fija Bimestral (FZ-IN-CI-RE-25), no corresponden a la información del SIIF Regresa el formato o la solicitud al Contribuyente para que lo elabore nuevamente.	Recepción de pago de impuestos federales
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Si los datos del formato Pago del Impuesto Sobre la Renta a Entidades Federativas Régimen Intermedio (Formato 15-A) o Solicitud de Pago de Cuota Fija Bimestral (FZ-IN-CI-RE-25), corresponden a los del SIIF Captura datos.	Recepción de pago de impuestos federales
PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Genera estado de cuenta en el SIIF en el módulo de caja y factura.	Recepción de pago de impuestos federales
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Solicita al Contribuyente número de placas del trámite a pagar e Identifica que tipo de servicio requiere	Recepción de pago de impuestos federales
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	En caso de Servicio Particular Registra número de placas en el módulo de caja, verifica el adeudo y genera Estado de Cuenta.	Recepción de pago de impuestos federales
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Solicita documentación descrita en el anexo 1 y verifica que se cumpla con los requisitos.	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Si no cumple con los requisitos Informa al Contribuyente el motivo por el cual no puede continuar su trámite.	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 83 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-VII-06	Si cumple con los requisitos Autoriza el trámite y genera Estado de Cuenta en el SIIF e indica al Contribuyente que pase a caja a realizar el pago.	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-VII-07	Informa al contribuyente total a pagar incluyendo adeudo por infracciones y estacionó metros.	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-VII-08	Realiza el Procedimiento de Recepción de pago.	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-VII-09	Entrega al Contribuyente el holograma y la tarjeta de circulación.	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Recibe al Contribuyente e identifica el tipo de trámite a realizar.	Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	En caso de Recepción de pago. Recibe del Contribuyente la Solicitud de Billete de Depósito, ingresa al SIIF, en el módulo de Otros Padrones.	Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Factura, genera el estado de cuenta y toma nota en el formato de Solicitud de Billete de Depósito.	Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 84 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago.	Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Acude con el Encargado (a) de Sección para que le entregue su fondo inicial.	Recepción, captura y reintegro del fondo inicial
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Captura en el SIIF, en el módulo de caja, el importe asignado del fondo inicial.	Recepción, captura y reintegro del fondo inicial
PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Retira del SIIF por instrucciones del Encargado (a) de Sección en el transcurso del día, el fondo inicial y le hace entrega del mismo.	Recepción, captura y reintegro del fondo inicial

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 85 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Capturista	
Área	Oficina de Recaudadora. Fiscal No. 5 Y No. 114 Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina Recaudadora	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XVII-RI-69-VII	Revisar la documentación para su acomodo y archivo.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-VII	Inventariar y capturar los recibos oficiales	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-VII	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-VII	Capturar la documentación generada del área de adscripción.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-VII	Revisar la documentación para su acomodo y archivo.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 86 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Coordinador A, Coordinador Administrativo A, Coordinador B	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Supervisar las operaciones recaudatorias y administrativas de la zona foránea que corresponda.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Brindar atención al público en general, orientación y asesoría en las Oficinas de Recaudación Fiscal.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Llevar a cabo las actuaciones necesarias en contra de los empleados por actos de corrupción y falta de cumplimiento de obligaciones.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Analizar, revisar, coordinar la elaborar resoluciones para determinar el impuesto a pagar por diversos actos jurídicos, aplicando las Leyes Fiscales del Estado.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Revisar, analizar y controlar el movimiento de formas valoradas y no valoradas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-	Recibe de las Oficinas de Recaudación Fiscal de la zona mediante oficio y relación anexa las tarjetas de circulación que fueron impresas en la Coordinación y que no fueron reclamados por el contribuyente en el	Destrucción de tarjetas de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 87 de 619
01	30-sep-2014				



01	ejercicio fiscal anterior.	circulación fuera de uso
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-02	Concentra, revisa y valida las remisiones de las Oficinas de Recaudación de su Zona, acusando recibo a cada una de estas.	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-03	Si tiene diferencias. Comunica a la Oficina Recaudadora que corresponda efectuar las correcciones.	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-04	Si no tiene diferencias. Solicita vía oficio a la Dirección de General de Auditoría Interna, se designe a un interventor, señalando fecha y hora, para la destrucción de las tarjetas de circulación fuera de uso en el lugar que ocupa la Oficina de la Coordinación.	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-05	Participa en el acta circunstanciada de hechos, elaborada por personal comisionado de la Dirección de Auditoría Interna y dos testigos de asistencia, procediendo a la destrucción de las tarjetas de circulación fuera de uso.	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-06	Remite mediante oficio las tarjetas de circulación destruidas junto con copia del acta de hechos a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros.	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-07	Recibe copia del oficio sellado y firmado por personal de la Dirección Recursos Materiales y Financieros y archiva para futuras aclaraciones.	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-14	Revisa y corrobora la documentación e información del expediente, así como la procedencia de la devolución, rubrica el oficio de autorización y lo turna a firma.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-18	Ingresa al SIIF, y captura el movimiento de la devolución y turna el expediente al Administrativo(a) para su archivo.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-I-05	Valida la información y remite los concentrados y pre nóminas a la Dirección de Recaudación Foránea, para su autorización y envío para la elaboración de nómina de gastos de ejecución.	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza
PE-14-XVII-RI-69-I-06	Recibe de la Dirección de Recursos y Desarrollo Humano las nóminas y las entrega a las Oficinas Recaudadoras correspondientes contra acuse de recibo dentro del plazo establecido en el calendario autorizado.	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 88 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-I-07	Archiva el acuse de recibo de la nómina para posteriores aclaraciones.	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza
-----------------------	--	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 89 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Encargado de Sección	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina A	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la revisión de documentos diarios	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Realizar memorándums para soportes	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Relacionar placas dadas de baja	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Cortar placas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-07	Recibe del Contribuyente la solicitud y el recibo oficial de pago los cuales son foliados y registrados, estampa sello de certificación a las impresiones del SIIF o fotocopias de los documentos solicitados y firma en cada una de las copia.	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-08	Elabora oficio a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal (Contribuyentes con domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara) para solicitar el embargo en la vía administrativa del vehículo que garantizará el interés fiscal del crédito adeudado.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-09	Recibe al Contribuyente que regresa con el oficio y acta de embargo practicado, verifica vía telefónica	Autorización para el pago en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 90 de 619
01	30-sep-2014				



	con alguna persona que conozca al Contribuyente, para autentificar los datos proporcionados por mismo, que serán parte integral del expediente de convenio.	parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-10	Factura los conceptos sujetos de autorización y son eliminados los que no son sujetos de convenio.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-11	Genera en el módulo de convenios del SIIF la autorización de pago en parcialidades por duplicado, para firma del contribuyente y en su caso deudor solidario, coloca el sello de endoso en la factura del vehículo que garantiza la autorización de pago en parcialidades.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-12	Imprime el calendario y entrega al contribuyente junto con el desglose del pago inicial.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-13	Solicita al Contribuyente realizar el pago inicial en la caja habilitada para pago de convenios, dependiente de la Oficina de Recaudación fiscal No. 00, donde se le hace entrega de la tarjeta de circulación y holograma del año en curso.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXI-16	Revisa y corrobora la documentación e información del expediente, rubrica el oficio de autorización y lo turna a firma.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-I-01	Recibe del Cajero (a) solicitud verbal de cancelación de una operación en el SIIF o notificación de recibo oficial de pago inutilizado.	Cancelación de operación en el SIIF y cancelación e inutilización de recibo oficial de pago
PE-14-XVII-RI-69-I-03	En caso de Recibo Oficial de Pago inutilizado. Recibe del Cajero (a) el Recibo Oficial de Pago con la leyenda de inutilizado y lo integra al legajo de la Oficina Recaudadora.	Cancelación de operación en el SIIF y cancelación e inutilización de recibo oficial de pago
PE-14-XVII-RI-69-I-04	En cancelación de recibo oficial de pago. Recibe el recibo oficial de pago que se va a cancelar, el cual tendrá escrito el motivo de la cancelación y autorización del Jefe de Oficina, ingresa al SIIF en el módulo	Cancelación de operación en el SIIF y cancelación e inutilización de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 91 de 619
01	30-sep-2014				



	de cajas, y procede a ejecutar la cancelación.	recibo oficial de pago
PE-14-XVII-RI-69-I-05	Remite de forma mensual reporte de recibos inutilizados al Área de formas valoradas, y los recibos cancelados se integran al legajo de ingreso diario para su envío a la Dirección de Contabilidad,	Cancelación de operación en el SIIF y cancelación e inutilización de recibo oficial de pago
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-04	Revisa las placas físicamente contra el registro Relación de placas vehiculares dadas de baja (control para Vo.Bo.) y coteja contra el Listado de movimientos al Padrón Vehicular que genera el SIIF.	Control de placas dadas de baja
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-05	Si no coincide con el listado. Informa al Jefe (a) de la Oficina y al Analista A o B, para que se aclare el faltante y se realicen las correcciones correspondientes.	Control de placas dadas de baja
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-06	Si coincide con el listado, elabora por duplicado la relación de placas vehiculares dadas de baja (cortadas) Ver anexo 61 y recaba firma de analista A o B encargado de corte y entrega las placas al Analista A o B para su corte.	Control de placas dadas de baja
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Solicita al Cajero (a) que realice los cortes parciales del día (como mínimo uno por día, a mitad de la jornada laboral y de manera escalonada) y el corte final, según corresponda, así como los cheques y voucher recibidos durante el día, ya ingresados al SIIF y registrados en el Tabular de Recolección.	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Recibe del Cajero (a) el efectivo, si es corte parcial, y si el corte es final además recibe cheques y voucher, junto con el reporte correspondiente impreso en tres tantos y coteja las cantidades mediante el conteo del efectivo y para los importes de los cheques y voucher recibidos, ingresa al SIIF y verifica que la información de los cheques o voucher coincidan con los requisitos establecidos.	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-10	Concentra el efectivo en la bolsa de embalaje proporcionada por la ETV, anexando para cada uno de los retiros el "Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial de Caja" o "Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja" firmado por el Cajero (a) y el Encargado (a) de Sección, se coloca el segurisello y se deposita en el cilindro de seguridad de la ETV.	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-11	Ingresa al SIIF en el Modulo de Caja, digita fecha de ingreso y elige formato ficha de depósito y la Imprime en cuatro tantos, dos originales y dos copias.	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-12	Elabora el comprobante de Servicio de traslado y proceso de valores para las ETV'S, en el cual anota los	Corte de caja, impresión de fichas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 92 de 619
01	30-sep-2014				



	folios de las bolsas de embalaje que serán entregadas, así como fecha y total del efectivo, firma el comprobante de servicio de traslado y proceso de valores y anexa un original de la ficha de depósito emitida por el SIIF.	y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-13	Entrega las bolsas de embalaje junto con el comprobante de servicio de traslado y proceso de valores a los custodios de las ETV's, quienes firmaran de recibido.	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-14	Recaba fotocopia del comprobante de servicio de traslado y proceso de valores para entregarlo junto con el original a la sección de contabilidad de la Oficina Recaudadora	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-15	Conserva el segurisello de cada bolsa de embalaje y lo integra al legajo diario de la Oficina Recaudadora.	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-16	Ingresa al SIIF al final del día e imprime el "Resumen de Ingresos del día" (sumarizado) y elabora el "Reporte de ingreso Diario" para envío a la Dirección de Contabilidad.	Corte de caja, impresión de fichas y entrega de valores
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Recoge los cheques recibidos por todos los cajeros, realiza la separación de los cheques pertenecientes al Banco Banamex y los de otros bancos e ingresa al Sistema "DEB WEB", selecciona la opción "nuevo paquete" para conformar un nuevo depósito.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	Realiza el escaneo de cada uno de los cheques en la digitalizadora.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-03	Captura importe de cada uno de los cheques y verifica que los datos reflejados en la pantalla DEB WEB "total de importes" coincida con el total del depósito.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Si no coinciden los importes con la información mostrada. Identifica y corrige el importe capturado erróneamente.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Si coinciden los importes con la información mostrada. Elige en el sistema "DEB WEB" la opción aceptar depósito y cerrar paquete y posteriormente elige la opción "envío depósito electrónico Banamex".	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-06	Extrae de la página WEB "Deposito Electrónico Banamex" seleccionando "operación" y "Subir y Conformar Depósito" la información de la carpeta de archivos de Banamex y conforma los depósitos con la referencia bancaria de la Sub Secretaría de Finanzas.	Depósito electrónico de Cheques

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 93 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-VII-07	Dentro de la página WEB “Deposito Electrónico Banamex” ingresa a Reporte de Cheques y selecciona Depósitos. Conformados y obtiene “Reporte de Conformación de Depósitos” en dos tantos. Ingresa a Acuse de Recibo y obtiene “Acuse de Recibo de Deposito Electrónico Banamex,” en dos tantos.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-08	Al día siguiente después de las 13:00 horas ingresa a la página WEB “Deposito Electrónico Banamex” opción Monitor de Cheques selecciona el día de depósito, verifica que el depósito se refleje como definitivo e imprime carátula de monitor de cheques en un tanto para resguardo en la Oficina.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-09	Si el depósito se refleja como cheque devuelto, inicia procedimiento Administrativo de Ejecución para recuperar importes aplicando las sanciones respectivas.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-VII-10	Ingresa a la página WEB “Deposito Electrónico Banamex y selecciona reporte de cheques y opción control de envío e imprime reporte de control de envío definitivo en 1 tanto y reporte de guía de recolección en tres tantos. Entrega semanalmente al representante del Banco físicamente los cheques recibidos, adjuntando en original la Guía de Recolección Banamex y reporte de control de envío definitivo resguarda una copia fotostática para el archivo de la Oficina Recaudadora.	Depósito electrónico de Cheques
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos legales.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-07	Valida en SIIF, que el recurso del cual se solicita devolución, haya ingresado a la Sub Secretaría de Finanzas y que no se hubiese devuelto con anterioridad.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-08	Si el recurso no ingresó o ya se devolvió, elabora oficio de resolución con Vo. Bo. del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director(a) de Recaudación Foránea, para negar la devolución y notifica personalmente al contribuyente.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-09	Si el recurso ingresó y no se ha devuelto. Elabora oficio con Vo. Bo. del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director(a) de Recaudación Foránea, para solicitar información a las dependencias Federales, Estatales o Municipales, para validar documentación, pagos y/o ingresos.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-10	Si recibe respuesta de las dependencias Federales, Estatales o Municipales, en la cual no validan la información o manifiestan que existen impedimentos para la devolución Elabora oficio de resolución	Devolución de pago de lo indebido o duplicado

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 94 de 619
01	30-sep-2014				



	con Vo. Bo. Del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director(a) de Recaudación Foránea, para negar la devolución y notifica personalmente al contribuyente.	
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-11	Si recibe respuesta de las dependencias Federales, Estatales o Municipales, validando información y manifestando su conformidad para la devolución. Analiza la información de los documentos y determina si es procedente la devolución.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-15	Recibe oficio firmado y lo turna a la Dirección General de Egresos En caso de que el contribuyente tenga domicilio fuera de la zona metropolitana de Guadalajara, el oficio se turna a la oficina de recaudación fiscal foránea que corresponda	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-16	Notifica personalmente al contribuyente, copia del oficio de autorización de devolución.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado
PE-14-XVII-RI-69-I-01	Ingresar al SIIF, para generar y validar la pre nómina de gastos de ejecución, imprime y turna al Jefe de la oficina.	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-01	Recibe del Cajero (a) las copias de los recibos oficiales de pago así como la documentación soporte de los trámites vehiculares realizados durante el día.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-02	Ordena los recibos oficiales de pago con su respectiva documentación soporte en los que proceda.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-03	Separa la documentación por número de placa de forma alfanumérica y elabora carpeta rotulada en el caso de dotaciones de placas.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-04	Genera reporte de movimientos en el SIIF.	Emisión del listado, integración de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 95 de 619
01	30-sep-2014				



		expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-05	Imprime y revisa el Reporte de movimientos del SIF confrontándolo físicamente con los recibos, identifica y separa por domicilio impreso en los mismos, los correspondientes a la Zona Metropolitana, los de la zona Foránea.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-11	Recibe expedientes y selecciona por Dirección de Área.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-13	Recaba firma en el oficio del Jefe (a) de la Oficina Recaudadora.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-14	Envía oficio, con el mensajero (a) al Archivo Central.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-16	Recaba firma del Jefe (a) de la Oficina Recaudadora o Jefe de oficina A o B en la Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-17	Envía con el mensajero(a) la relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo recibos y documentación soporte a la Dirección de Administración Tributaria Foránea...	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 96 de 619
01	30-sep-2014				



		Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-18	Recibe copia de la Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo o del oficio sellado y firmado de recibido y archiva para control.	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-01	Recibe del Cajero (a) el Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial (ver anexo 1) y Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja (ver anexo 2), las cintas de corte de cierre final de caja una vez impresa la póliza de ingreso diario.	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-02	Recibe del Auxiliar Administrativo (a) los legajos de copias de los recibos oficiales para su entrega al Archivo Central y a la Dirección de Contabilidad mediante memorándum y relación de detalle.	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-03	Separa la documentación para la Dirección de Contabilidad generando del SIIF.	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-04	Integra al legajo correspondiente al Archivo Central original de memorándum y detallado de envío de documentos y los turna al mensajero para su entrega	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-05	Recibe del mensajero (a) copia de Reporte de Ingreso con tira de transacciones detalladas de tarjetas de crédito y duplicado de cierre total de tarjeta de crédito sellado y firmado de recibido de la Dirección de Contabilidad, y copia de memorándum sellada y firmada de recibido por el Archivo Central.	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-06	Archiva copia de reporte de ingreso (por un período de un año) con tira de transacciones detalladas de tarjetas de crédito y duplicado de cierre total de tarjeta de crédito y copia de memorándum para control y aclaraciones posteriores.	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-01	Recibe del Contribuyente copia fotostática de la identificación y solicitud por escrito de las copias certificadas; indicando el o los documentos que requiere.	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 97 de 619
01	30-sep-2014				



		zona foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-02	Verifica que coincidan los datos del titular actual del registro con el solicitante, localiza el expediente, identifica el o los documentos a certificar, así como la factibilidad de su certificación e indica al Contribuyente el número de fojas, para que pase a caja a realizar el pago.	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-04	Recibe comprobante de pago, revisa el número de certificaciones pagadas, fotocopia los documentos solicitados, los sella con la leyenda correspondiente de certificación, agregando el número de recibo oficial de pago mediante el cual se enteraron los derechos correspondientes, lo rubrica y recaba firma del jefe (a) de oficina recaudadora.	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-05	Entrega el o los documentos certificados, previa identificación del solicitante, realiza anotación en el comprobante de pago haciendo la manifestación de que las copias certificadas que ampara dicho comprobante fueron entregadas y recibidas de conformidad y devuelve el comprobante de pago al solicitante.	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-06	Recaba firma de recibido del Contribuyente en la solicitud y la integra en el expediente del vehículo respectivo.	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-01	Ingresa al SIIF, una vez cerradas las cajas visualiza la póliza del día en la pantalla del módulo de caja y verifica que los importes por voucher y envío de cheques cuadre con el Reporte de Cierre Final de Caja	Impresión e integración de la póliza del día
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-02	Si no es correcto. Identifica el origen de error o diferencia y efectúa corrección en el SIIF.	Impresión e integración de la póliza del día
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-03	Si es correcto. Genera Póliza del día en original y copia, recaba la firma del Jefe de la Oficina.	Impresión e integración de la póliza del día
PE-14-XCI-RI-69-XLIV-04	Separa la Póliza del día que integrará en el paquete de ingreso diario.	Impresión e integración de la póliza del día
PE-14-XVII-RI-69-VII-04	Recibe del Encargado (a) del área de Contabilidad copias de los pagos y de los formatos de liquidación para elaboración de informes.	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 98 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-VII-05	Elabora informes diarios para el SAT (tira de auditoría en 3 tantos y resumen de recaudación en 4 tantos), en formato preestablecido por el SAT.	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización
PE-14-XVII-RI-69-VII-06	Acumula información de tres días y al quinto día remite a través de oficio al SAT de acuerdo al calendario establecido.	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización
PE-14-XVII-RI-69-VII-07	Archiva copia de los informes y resguarda durante 5 años en la Oficina Recaudadora.	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización
PE-14-XVII-RI-69-VII-01	Recibe del Contribuyente aviso expedido por Fedatario Público en original y dos tantos.	Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	Ingresa al SIIF al módulo de captura de información, captura datos del Contribuyente y en observaciones datos del pago.	Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles
PE-14-XVII-RI-69-VII-03	Genera facturación, toma nota del estado de cuenta e indica al Contribuyente que pase a caja a realizar el pago.	Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles
PE-14-XVII-RI-69-VII-02	Registra en libro de control de fondo diario.	Recepción, captura y reintegro del fondo inicial
PE-14-XVII-RI-69-VII-03	Entrega al Cajero (a) el fondo inicial, recaba firma de recibido en libro de control.	Recepción, captura y reintegro del fondo inicial
PE-14-XVII-RI-69-VII-06	Recibe fondo inicial y firma por el reintegro en el libro de control, lo resguarda en la caja de seguridad.	Recepción, captura y reintegro del fondo inicial
PE-14-XCI-RI-69-V-01	Recibe del responsable de cobranza telefónica la información de las autorizaciones de pago en parcialidades susceptibles a revocar (3 parcialidades vencidas).	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-02	Elabora el oficio de revocación de la autorización de pago en parcialidades con los datos del	Revocación de la autorización de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 99 de 619
01	30-sep-2014				



	Contribuyente, convenio y cálculo actualizado al día.	pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-03	Imprime el oficio de revocación y lo turna al Encargado(a) del Área Convenios para su revisión y rúbrica.	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-04	Recibe el oficio de revocación lo revisa, valida y rubrica y recaba la rúbrica del Director(a) de Recaudación Foránea para su revisión y firma del Director(a) General de Ingresos.	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-05	Recibe el oficio de revocación firmado, lo envía a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal junto con la copia de factura del vehículo (garantía), copia de liquidación y copia de convenio para que notifiquen el oficio de revocación y en su caso, iniciar con el procedimiento administrativo de ejecución.	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-06	Si el Contribuyente atendió la notificación de la revocación del convenio. Recibe del Contribuyente copia del comprobante de pago correspondiente, elabora y envía oficio a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal, notificando la regularización junto con una copia del recibo de pago y calendario del mismo.	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-07	Si el Contribuyente no atendió la notificación de la revocación del convenio. Elabora oficio para comunicar a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal para que continúen el procedimiento administrativo de ejecución.	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XCI-RI-69-V-08	Da seguimiento a las revocaciones en el SIIF, solicitando a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal mensualmente el informe sobre el estado actual que guardan los procedimientos administrativos de ejecución instaurados respecto de las revocaciones notificadas.	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
PE-14-XXIX-RI-69-X-01	Identifica la muestra de contribuyentes a la que se aplicará la encuesta para medir la satisfacción.	Satisfacción de contribuyentes
PE-14-XXIX-RI-69-X-02	Identifica el personal que apoyará en la aplicación de la encuesta.	Satisfacción de contribuyentes
PE-14-XXIX-RI-69-X-03	Convoca, capacita y entrega la encuesta al personal que la aplicará.	Satisfacción de contribuyentes
PE-14-XXIX-RI-69-X-04	Aplica la encuesta en las oficinas de Recaudación Fiscal indicadas.	Satisfacción de contribuyentes
PE-14-XXIX-RI-69-X-05	Entrega las encuestas elaboradas al Supervisor de Área Técnica	Satisfacción de contribuyentes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 100 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XXIX-RI-69-X-06	Concentra las encuestas y captura los datos.	Satisfacción de contribuyentes
PE-14-XXIX-RI-69-X-07	Analiza y elabora un informe semestral basado en los resultados de las encuestas, utilizando una metodología de estadística.	Satisfacción de contribuyentes
PE-14-XXIX-RI-69-X-08	Informa al comité de calidad los resultados de la medición de satisfacción de cliente.	Satisfacción de contribuyentes
PE-14-XXIX-RI-69-X-09	Analiza y determina con base en los resultados de medición de satisfacción de las encuestas las necesidades de solución mediante el procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Satisfacción de contribuyentes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 101 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Especialista Operativo	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Revisar con la Dependencia	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Elaborar documentos informativos (oficios, memorandos, circulares, archivo entre otros) y solicitudes de trámites administrativos para las diferentes áreas de la Secretaría	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Recibir y realizar llamadas para comunicación del Director de Área, así como al personal de la Dirección cuando por cuestiones del servicio se requiera.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender contribuyentes con dudas o aclaraciones sobre servicios que presta la dependencia, para canalizarlos al área competente.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Entregar y recibir documentos de los coordinadores de zona, para remitirlos a las áreas internas de la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 102 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Registrador Analista Especializado	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Revisar con la Dependencia	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 103 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Secretaria Auxiliar	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Metropolitana Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Intercalar requerimiento por impuesto	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la búsqueda de documentos	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en las actividades administrativas que se requieran en el área	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-04	Recibe expediente, recaba rubrica del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y firma del Director(a) de Recaudación Foránea y lo notifica al contribuyente.	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina
PE-14-XVII-69-RI-XXXI-06	Recibe expediente, recaba rubrica del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y firma del Director(a) de Recaudación Foránea, le asigna número de autorización, lo fotocopia y notifica al contribuyente el oficio original y archiva expediente.	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Recibe mensualmente de las oficinas de recaudación fiscal oficio y relación de Contribuyentes que pagaron el ISAN, anexando copia de la declaración y comprobante de pago.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 104 de 619
01	30-sep-2014				



		nuevos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Registra en las tarjetas de control de pagos, el importe mensual pagado por cada Contribuyente y en el padrón (base de datos en hoja de cálculo de Excel), anexa en los expedientes la copia de la declaración y recibo oficial de cada Contribuyente.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Revisa mensualmente la tarjeta de control de pagos para monitorear el cumplimiento del pago del ISAN por cada Contribuyente.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Si no faltan comprobantes de pago del ISAN en el expediente de algún Contribuyente. Archiva el expediente y continúa el monitoreo mensual de la actualización de los pagos del ISAN.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Si faltan comprobantes de pago del ISAN en el expediente de algún Contribuyente. Se comunica con el Jefe de la Oficina de Recaudación vía telefónica o correo electrónico para que remita el recibo y declaración faltante.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06	Si el pago no ha sido efectuado por el Contribuyente, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal o la oficina de recaudación fiscal foránea la notificación del requerimiento por la falta de la presentación de la declaración y turna el oficio al Jefe del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para su autorización.	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
PE-14-XCI-RI-69-XIX-01	Recibe de la autoridad judicial o administrativa oficio de petición de informes y documentos relativos a la celebración de actos jurídicos o transmisiones patrimoniales de bienes muebles en todas sus modalidades y lo turna al Jefe(a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos.	Informes a autoridades pagos contribuyentes, impuestos, negocios jurídicos y transmisiones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 105 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XCI-RI-69-V-03	Elabora oficio y turna el expediente al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para su rúbrica.	Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos Estatales
----------------------	--	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 106 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Secretaria Dirección de Área	
Área	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 107 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Supervisor de Área Técnica	
Área	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XVII-RI-69-I	Efectuar corte de caja a todas las cajeras, concentrando y generando pólizas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Supervisar y recibir legajos de ingreso de parte de los Auxiliares Administrativos	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Supervisar y recibo de documentos e integrar póliza	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Cancelar operaciones de caja	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXIX-RI-69-XV-01	Recibe del Contribuyente los documentos y revisa que estén completos y cumplan con los requisitos.	Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos
PE-14-XXIX-RI-69-XV-02	Si los documentos del vehículo no se encuentran completos o no reúne los requisitos Regresa la documentación al Contribuyente e informa que la complete o realice las mejoras al vehículo para que pueda realizar el trámite.	Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos
PE-14-XXIX-RI-69-XV-03	Si los documentos se encuentran completos y reúne los requisitos. Autoriza la Carta Aval expedida por Club de autos antiguos con firma de Vo. Bo. para dotación de placas y captura en SIIF.	Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 108 de 619
01	30-sep-2014				



		antiguos
PE-14-XXIX-RI-69-XV-04	Anexa a la documentación la Carta Aval expedida por club de autos antiguos autorizada e indica al Contribuyente que pase a la Oficina Recaudadora 00 a realizar su pago y concluir su trámite.	Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos
PE-14-XXIX-RI-69-XV-01	Recibe al Contribuyente afiliado a AMDA, ACAO, CAREINTRA y personas Físicas y Morales relacionadas con el ramo automotriz e identifica el trámite a realizar.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración
PE-14-XXIX-RI-69-XV-02	En caso de dotación de placas. Recibe del contribuyente los documentos que señala el anexo 1, y el registro Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24) Anexo 2, revisa que la documentación reúna los requisitos establecidos en el Acuerdo de uso de placas de demostración vigente, suscrito por el C. Sub Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración
PE-14-XXIX-RI-69-XV-03	Si no reúne los requisitos. Regresa la documentación al Contribuyente y le indica el motivo por el cual no puede continuar con el trámite.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración
PE-14-XXIX-RI-69-XV-10	Recibe los documentos, integra expediente físico y en caso de dotación o reposición solicita a la oficina recaudadora 00 el número de placa a asignar, lo registra en el registro Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24) Anexo 2 y entrega al Contribuyente el formato de alta con firma de Vo. Bo. Y de Autorizado.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración
PE-14-XXIX-RI-69-XV-11	Indica al Contribuyente que pase a la Oficina de Recaudación Fiscal 00 a solicitar al Jefe de la Oficina recaudadora alta en el Padrón Vehicular de Placas de Demostración y efectúe el pago para recibir sus placas.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración
PE-14-XXIX-RI-69-XV-12	Recibe de la oficina recaudadora 00 copia del recibo de pago y lo integra al expediente.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 109 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Supervisor de Cajeros	
Área	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina A	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XVII-RI-69-I	Ordenar los vehículos en el patio de validación conforme a la hora de su llegada	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Auxiliar al visto bueno, sobre la fila de revisión documental para que al contribuyente no le falten copias cuando pase a autorización de su trámite.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Relacionar las papeletas de los trámites que se autorizaron y entregarlas a los Policías Investigadores para su revisión (una vez realizada la revisión, me turnan las papeletas para anexarlas al expediente ya capturado y entregarlo a la cajera para su cobro)	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Supervisar y recibir los pagos de las contribuciones y emitir recibo o documento de pago como constancia del mismo.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-I	Supervisar y realizar el corte de caja general de manera parcial, imprimir el corte, hacer el conteo del dinero y entregarlo bajo la supervisión del encargado de sección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-RI-69-XLIV	Apoyar en las funciones y/o tareas que sean derivadas a través de la dirección	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 110 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico Administrativo	
Área	Oficina de Recaudadora. Fiscal No. 5	
Jefe inmediato	Jefe de Oficina A	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXIX-RI-69-XIII	Revisar documentación a los contribuyentes	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXIX-RI-69-XIII	Apoyar en la verificación y autorización de trámites vehiculares	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXXII-RI-69-VI	Orientar al contribuyente en cuanto a las bajas administrativas	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXXII-RI-69-VI	Apoyar en los trámites procesos administrativos de acuerdo al área de adscripción	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XXIX-RI-69-XIII	Apoyar en la entrega de placas vehiculares	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 111 de 619



Nombre del puesto	Técnico Especializado A	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en el análisis y seguimiento de trámites administrativos y demás funciones de acuerdo al área de adscripción.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-03	Verifica que la documentación este completa.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-04	Si la documentación no está completa o requiere datos o información adicional. Elabora oficio de prevención al promovente con rubrica del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y firma del Director(a) de Recaudación Foránea y lo turna al Analista A.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-06	Si la documentación está completa o el contribuyente la presenta una vez notificada la prevención Elabora oficio para la oficina de Coordinación de Información, Seguimiento y Evaluación (Pagos por Internet y Bancos), o a cualquier autoridad, dependencia u organismo diverso en caso necesario, solicitando la validación del pago o información adicional tratándose de organismos diversos, con firma del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
PE-14-XVII-69-RI-XXXII-07	Recibe respuesta a la solicitud de validación del pago por parte de la Oficina de Coordinación de Información, Seguimiento y Evaluación confirmando o no, el ingreso, y en su caso recibe la información	Autorización de la devolución de los impuestos estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 112 de 619
01	30-sep-2014				



	adicional que hubiese solicitado.	
PE-14-XXXII-RI-69-IX-11	Recibe la fotocopia del microfilm, escribe la siguiente leyenda: "Se pagó los derechos por la certificación de una copia mediante recibo número, fecha"; Sella la fotocopia y recaba firma del Jefe (a) del Departamento.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
PE-14-XXXII-RI-69-IX-12	Entrega fotocopia certificada del microfilm al solicitante.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 113 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico A	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea	
Personal a su cargo	Sin datos	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en el análisis y seguimiento de trámites administrativos y demás funciones de acuerdo al área de adscripción.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 114 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Técnico en Informática	
Área	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Metropolitana	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 115 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Personal de Archivo	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XCI-RI-69-XLIV	Atender, en general, los asuntos que le señalan la legislación fiscal, reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos del Secretario y demás disposiciones de carácter general aplicables.	Reglamento Interno de la SEPAF artículo 69
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-01	Recibe la solicitud y revisa que presente los requisitos correspondientes al trámite solicitado.	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-04	Recibe el vale de solicitud de documentos, realiza la búsqueda del expediente y lo entrega al personal solicitante	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-05	Recibe y revisa que la documentación solicitada se encuentre dentro del expediente o registrado en el SIIF.	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-06	Indica al Contribuyente que realice el pago en la oficina recaudadora con la solicitud debidamente requisitada.	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-07	Recibe del Contribuyente la solicitud y el recibo oficial de pago, estampa sello de certificación a las impresiones del SIIF o fotocopias de los documentos solicitados y firma en cada una de las copias.	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-08	Anexa las fotocopias certificadas del documento solicitado al recibo oficial de pago y le hace entrega al Contribuyente.	Atención de solicitudes de copias certificadas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 116 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XCI-RI-69-XXIII-09	Integra al expediente la solicitud, ordena alfanuméricamente los expedientes y los entrega al personal (encargado (a) de resguardo de expediente).	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XCI-RI-69-XXIII-10	Recibe el expediente, lo archiva y regresa el vale al personal que lo solicitó	Atención de solicitudes de copias certificadas
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Identifica los expedientes de los vehículos sujetos a depuración unifica expedientes de placa anterior y placa actual correspondientes.	Depuración de expedientes de vehículos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Coteja la información de los expedientes para verificar que corresponden al mismo vehículo y depura documentos duplicados, y sustrae documentación para su destrucción anterior a 5 años.	Depuración de expedientes de vehículos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Revisa que la documentación de los expedientes este completa, (pagos de refrendo, tenencia, secuencia de facturas de origen y/o re-facturada, comprobante de domicilio, documento que acredita legal estancia, identificación oficial, acta constitutiva etc.).	Depuración de expedientes de vehículos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Si no está completo el expediente. Ingresas al SIIF e inserta bloqueo interno al registro vehicular, a efecto de que se recabe la documentación faltante.	Depuración de expedientes de vehículos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Si está completa o ya se insertó bloqueo interno. Se integra al área de expedientes.	Depuración de expedientes de vehículos
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-01	Recibe y revisa contra listado de movimientos vehiculares los expedientes de dotación de placa y/o documentos de trámites vehiculares, y los legajos de Ingreso Diario de las Oficinas Recaudadoras metropolitanas y los entrega al personal (encargado (a) de letra).	Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-02	Si no están completos los expedientes de acuerdo a listado de movimientos vehiculares anexa. Informa al mensajero el faltante señalado en el listado y anota dicha observación en el oficio.	Recepción de expedientes vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-03	Separa la documentación recibida por Oficina Recaudadora, tipo de ingreso, por movimientos al padrón, los registra en el formato de control interno y lo turna para su resguardo según corresponda.	Recepción de expedientes vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-04	Si son Expedientes. Recibe del Encargado (a) Sección los expedientes ordena alfanuméricamente y archiva,	Recepción de expedientes vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 117 de 619
01	30-sep-2014				



PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-05	Si son Documentos. Recibe e integra los documentos al expediente en orden alfanumérico y los archiva.	Recepción de expedientes vehiculares
PE-14-XVII-RI-69-XXXVI-06	Si son legajos. Recibe los legajos, los clasifica por oficina recaudadora, día, año, letra y operación de caja y los archiva.	Recepción de expedientes vehiculares
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-01	Recibe correo electrónico el oficio de solicitud del historial de información vehicular otros Estados de la República.	Recepción de expedientes vehiculares
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-02	Ingresa al SIIF y verifica el número de las placas o de serie vehicular.	Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-03	Elabora vale solicitando expediente al personal (Encargado (a) de Letra).	Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-04	Revisa en cada uno de los expedientes, la autenticidad de los recibos oficiales solicitados para dar respuesta.	Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-05	Si los recibos oficiales son irregulares. Se envía vía correo electrónico de respuesta señalando la irregularidad de los documentos.	Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-06	Si los recibos oficiales no son irregulares. Se envía vía correo electrónico de respuesta e imprime relación para su entrega.	Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados
PE-14-XXIX-RI-69-XIII-07	Entrega los expedientes al personal (Encargado (a) de Letra) para archivo.	Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 118 de 619
01	30-sep-2014				



Nombre del puesto	Personal de Oficina	
Área	Dirección de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	
Jefe inmediato	Director de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	
Personal a su cargo	Ninguno	
Responsabilidades funcionales		
Referencia	Responsabilidad funcional	Aplica en (Proceso, trámite o servicio)
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-05	Identifica las mismas y elabora oficio con rubrica del Jefe(a) del Departamento de Impuestos Estatales y firma del Director (a) de Recaudación Foránea para informar a la Oficina de Recaudación Fiscal correspondiente, a efecto de que las corrija en el plazo de un mes.	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-06	Si las inconsistencias son corregidas Recibe oficio de respuesta informando la corrección en el plazo señalado.	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-08	Ingresa al SIIF, captura datos para actualizar el inventario de formas por oficina recaudadora y acumula las formas inutilizadas y canceladas para su destrucción.	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas
PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV-09	Archiva el informe mensual por oficina de recaudación fiscal, en forma consecutiva y por fecha con los soportes anexos.	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 119 de 619
01	30-sep-2014				



Nota 1: Las atribuciones en el tema de transparencia que realiza esta Dirección General, se verán reflejadas en el manual de transparencia del Poder Ejecutivo.

Nota 2: Las fichas anteriormente descritas responden a las responsabilidades funcionales de las personas que se involucran en las actividades de los procesos operativos, no necesariamente responden a los nombramientos que aparecen en plantilla.

Descripción de la referencia

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Consecutivo	Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO		
PE	14	II	c	RI	9	III	0	1	PE-14-II-C-RI-9-III-1
DP	7	IV	g	RI	3	XI	e	2	DP-7-IV-G-RI-3-XI-E-2
LR	22	I	B	RI	4	0	0	3	LR-22-I-B-RI-4-3
A	4	0	0	RI	10	0	0	4	A-4-RI-10-4

Nota: Cuando el documento normativo no cuenta con fracción o inciso se omite anotar.

PE	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
DP	Ley Orgánica de la Dependencia o Paraestatal.
LR	Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones).
A	Acuerdo del Gobernador.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 120 de 619
01	30-sep-2014				



Suplencias

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas

Capítulo I

De las Suplencias y Delegaciones

Artículo 135. El Secretario podrá, mediante acuerdo, delegar el ejercicio de sus atribuciones en cualquiera de sus subalternos, salvo aquellas que sean de su competencia exclusiva. El acuerdo respectivo deberá publicarse en el Periódico Oficial “*El Estado de Jalisco*”.

Artículo 136. Durante las ausencias del Secretario éste será suplido por el titular de la Sub Secretaría de Finanzas, y en ausencia de éste será suplido por el titular de la Sub Secretaría de Administración, y en ausencia de los anteriores será suplido por el titular de la Subsecretaría de Planeación y Evaluación.

Durante las ausencias de cualquiera de los subsecretarios, su suplente será el Director General u homólogo inferior que le siga de acuerdo al orden establecido en este Reglamento.

Durante las ausencias de cualquiera de los Directores Generales u homólogos y demás servidores públicos, su suplente será igualmente el inferior jerárquico de acuerdo al orden señalado en el presente ordenamiento, salvo lo previsto en el párrafo siguiente.

El Procurador Fiscal del Estado será suplido por el Coordinador General de la Procuraduría Fiscal del Estado, el Director Jurídico de Ingresos, el Director de Procesos Fiscales Federales o el Director de lo Consultivo Fiscal, en el orden indicado.

Durante las ausencias de los Directores de Área, su suplente será designado mediante acuerdo que expida el Secretario.

Artículo 137. Las suplencias señaladas en el artículo que antecede, podrán efectuarse sin perjuicio de que el Secretario lleve a cabo la delegación de facultades en cualquiera de sus subalternos.

Artículo 138. En caso que el Secretario lleve a cabo la delegación de alguna facultad, el titular de la atribución delegada podrá seguir ejerciendo las facultades que le correspondan conforme a este Reglamento, sin perjuicio de aquella o aquellas que hayan sido delegadas, y podrá ejercer libremente las atribuciones que son de su exclusiva competencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 121 de 619
01	30-sep-2014				



3. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización con relación a su Macro-proceso de Captación de Ingresos. A ese organigrama se asocian las fichas de responsabilidades funcionales, mismas que expresan el contenido del trabajo de las áreas y sus responsables, en la consecución de los procesos. A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Inventario de procesos

Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XVII-69-RI-XXXII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	1.	Autorización de la devolución de los Impuestos Estatales	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-69-RI-XXXI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	2.	Autorización de la reducción de recargos de Impuestos Estatales	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-69-RI-XXXI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	3.	Autorización en la reducción a la tasa del Impuesto sobre Nómina	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 122 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	Nº	Nombre	Nº	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	4.	Captura de documentos y movimientos al padrón Estatal	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-69-RI-XXXI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	5.	Autorización de pago en parcialidades de impuestos estatales	E01	Autorización de pago en parcialidades de impuestos estatales
SEPAF	PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	6.	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	7.	Control de Padrón de declaraciones de pago del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	8.	Corrección al padrón de Contribuyentes de impuestos Estatales	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 123 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	9.	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-I	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	10.	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza de la zona foránea.	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XLIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	11.	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XIX	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	12.	Informes a autoridades pagos Contribuyentes, impuestos, negocios jurídicos y transmisiones	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 124 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XXI-RI-69-XXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	13.	Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XLIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	14.	Microfilmación y archivo de documentos	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	15.	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea	E02	Devoluciones de billetes de depósito en Oficinas Recaudadoras Foráneas
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-V	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	16.	Revocación de la autorización de pago en Parcialidades	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-V	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	17.	Seguimiento en el pago de la Autorización en Parcialidades de Impuestos Estatales	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 125 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-V	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	18.	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XXXII-RI-69-IX	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	19.	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	20.	Resolución de solicitudes de exención.	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XXIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	21.	Atención de solicitudes de copias certificadas	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 126 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	22.	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	23.	Baja total de vehículos de servicio particular	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	24.	Cambio de propietario de Vehículos de Servicio Particular y Público	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	25.	Descuento de Multas Fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 127 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	26	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular	E03	Dotación y canje de placas de vehículos adaptados para personas con discapacidad
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	27	Recepción de pago, Consultas o Modificaciones de Billetes de Depósito	E04	Emisión de billetes de depósito
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	28	Recepción de pago de créditos por actos de Fiscalización	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	29	Recepción de pago de Refrendo de Tarjeta de Circulación y Holograma de Vehículos de Servicio Particular y Público	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 128 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	30.	Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos	E05	Dotación y canje de placas de vehículos antiguos
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	31.	Validación de los elementos de identidad física vehicular	E06	Validación de los elementos de identidad física vehicular
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E07	Registro de nuevo propietario y recepción de pago del Impuesto sobre adquisición de vehículos particulares y de servicio público
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XLIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	32.	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 129 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XLIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	33.	Emisión del listado, Integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Recaudación Foránea	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	34.	Recepción de Pago	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	35.	Depuración de expedientes de vehículos	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	36.	Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 130 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	37.	Solicitud de expedientes para revisión	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	38.	Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito	E08	Solicitud de devoluciones de pago por indebido, duplicado o en demasía
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	39.	Dotación de placas para vehículos de servicio público	E09	Dotación y canje de placas de vehículos, camiones, camionetas y minibús de servicio público
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	40.	Dotación de Placas de Vehículos Usados	E10	Alta, dotación o canje de placas de vehículos nuevos y usados del servicio particular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 131 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	41.	Movimientos al Padrón Fiscal Estatal	E11	Inscripción y movimientos posteriores al padrón de Contribuyentes de Impuestos Estatales.
SEPAF	PE-14-XXV-RI-69-XXVIII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	42.	Movimientos al Padrón Fiscal Federal Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT.	E12	Inscripción y movimientos posteriores al padrón del régimen de incorporación fiscal (RFI) en plataforma SAT.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 132 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	43.	Recepción de Pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes mueble	E14	Recepción del pago del Impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles.
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	44.	Recepción de Pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público	E15	Reposición de la tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración.
										E16	Pago del Derecho anual de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 133 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-VII	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	45.	Recepción de Pago de Impuestos Estatales (ISN, ISH y RTP)	E17	Recepción de pago de impuestos estatales
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	46.	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración	E18	Dotación de placas de demostración
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E19	Venta y suscripción de publicaciones oficiales: Códigos, Leyes, Reglamentos y Periódico Oficial
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E20	Recepción del pago del Impuesto sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 134 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E21	Recepción del pago por carta poder, constancias y de servicios de autoridades judiciales y administrativas
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E22	Recepción del pago por aprovechamiento
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E23	Recepción del pago de multas federales no fiscales
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E24	Pago de Derechos por la cancelación de registro y anotaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 135 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E25	Recepción del pago por derecho del servicio telefónico rural
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E26	Recepción del pago por derechos derivados de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E27	Recepción del pago por el registro, autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios de seguridad privada.
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E28	Pago por los derechos de conceptos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 136 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E29	Recepción del pago por arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado.
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E30	Recepción de pago por servicios que presta la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E3	Recepción del pago de multas por infracciones de orden vial
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E32	Recepción del pago por Derechos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 137 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E33	Recepción del pago por Derechos de expedición de constancias de registro.
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E34	Recepción del pago de Derechos del Archivo de Instrumentos Públicos y del Archivo General del Estado.
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E35	Recepción del pago de Derechos por los servicios prestados por la Secretaría General de Gobierno
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E36	Recepción de pago de ISTUV, servicio particular, público local y federal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 138 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E37	Recepción de obligaciones fiscales estatales por requerimiento
SEPAF	No aplica	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E38	Recepción del pago por Derecho del servicio de radiogramas
SEPAF	PE-14-XXIX-RI-69-XXXIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	47.	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	48.	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares	E39	Autorización de convenios y recepción del pago de parcialidades en materia vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 139 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E40	Trámite de Baja Administrativa Vehicular de servicio particular
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E41	Baja de vehículos de servicio particular y público
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XLIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	49.	Satisfacción de clientes	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	50.	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales	E42	Condonación de impuestos de tenencia de vehículos robados y recuperados posteriormente
SEPAF	PE-14-XVII-RI-69-XXXVI	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	N/A	No aplica	E43	Trámite de baja de vehículos rematados por el I.J.A.S

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 140 de 619
01	30-sep-2014				



Dep.	Referencia normativa	Macro proceso		Proceso		Sub proceso		Procedimiento		Servicio	
		Tipo	Nombre	N°	Nombre	N°	Nombre	No.	Nombre	Tipo	Nombre
SEPAF	PE-14-XCI-RI-69-XLIV	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	50.	Integración de Legajos	N/A	No aplica
SEPAF	PE-14-XXXII-RI-69-IX	C02	Captación de Ingresos	4	Ingresos a través de Contribuyentes	5	Pago Oficina Recaudadora	51.	Atención a requerimientos de vigilancia convencional	N/A	No aplica

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 141 de 619
01	30-sep-2014				



El inventario de procesos permite tener una vista general de los procesos que integran el macro-proceso de Captación de Ingresos de la Dirección General de Ingresos y establece el campo administrativo donde los servidores públicos ejercen su responsabilidad. A continuación se presenta una descripción detallada de cada proceso enlistado en el inventario. Esta presentación se inicia con el alineamiento normativo y procesal y sigue con la explicación de las políticas del proceso. Después se establecen las características del evento que dispara el proceso (insumo) y su resultante (producto). Por último, se presenta el indicador que mide el desempeño del proceso, así como su algoritmo, las variables que inciden en su desempeño y la fuente de información.

El modelado se acompaña de la narrativa del proceso, que es una presentación descriptiva, secuencial y cronológica de cada una de las etapas, acciones, actividades y tareas que están concatenadas lógicamente en el proceso. Esta presentación o modelado, se hizo siguiendo los principios de la metodología Business Process Management 2.0 (BPMN 2.0). El BPMN 2.0 es una representación gráfica de los procesos administrativos que se debe de leer de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. El proceso se lleva a cabo a través de líneas horizontales, una por cada actor participante, incluyendo en algunos casos los usuarios o clientes. En cada línea aparecen cuadros de dialogo que expresan las actividades (responsabilidades funcionales) que ejecuta, las actividades precedentes y las que se deberán de realizar para emitir un acto administrativo. Los cuadros de dialogo están vinculados unos con otros con flechas que establecen la lógica que ordena el proceso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 142 de 619
01	30-sep-2014				



1.3.2.3 Dirección de Administración Tributaria Foránea

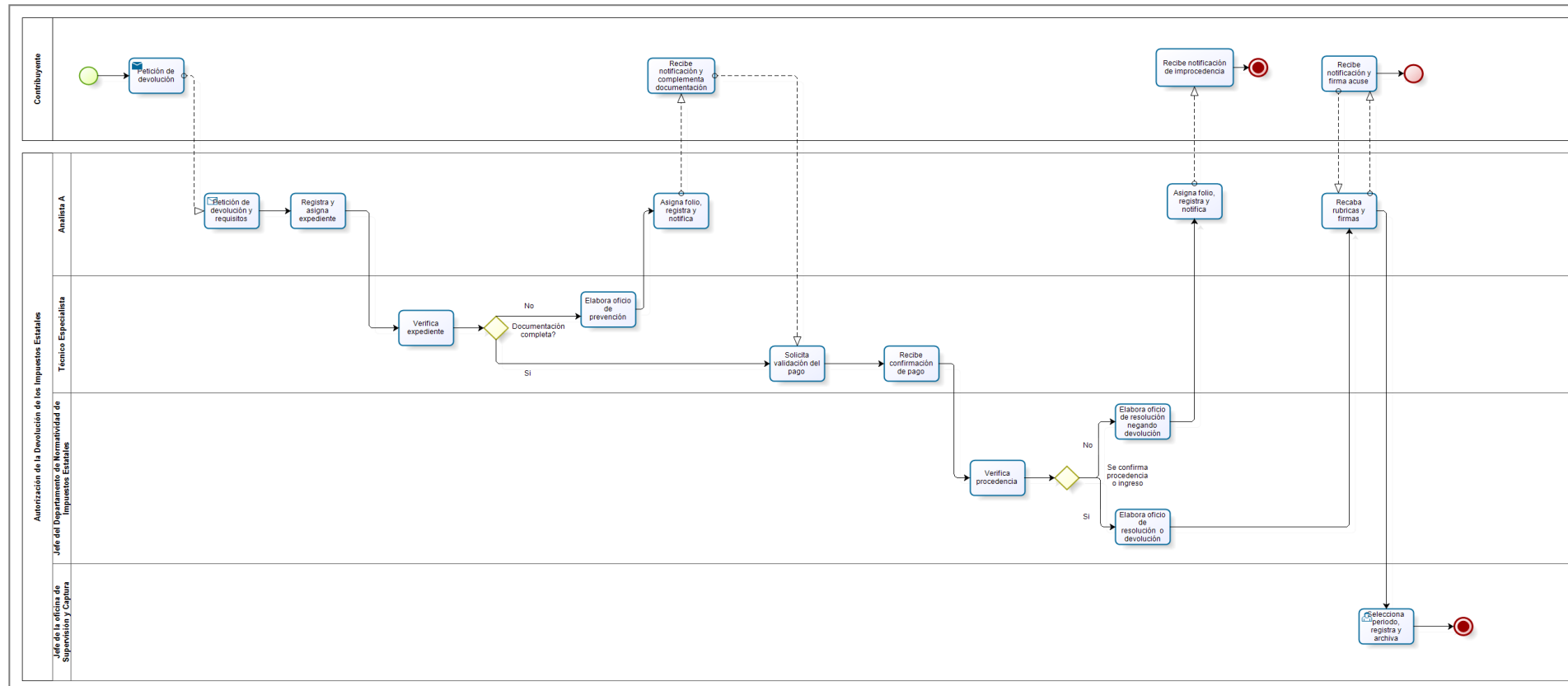
Procedimiento de Autorización de la devolución de los impuestos estatales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Autorización de la devolución de los impuestos estatales
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de devolución
Resultado(s) del procedimiento	Autorización para la devolución de los impuestos sobre nóminas, hospedaje y remuneraciones al trabajo personal no subordinado
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas} \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 143 de 619



Modelado del procedimiento de Autorización de la devolución de los impuestos estatales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 144 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Autorización de la devolución de los impuestos estatales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A Oficina Administrativa	Recibe del Contribuyente así como de las Oficinas de Recaudación Fiscal la petición para la devolución por pago indebido, duplicado o en exceso de impuestos estatales y la documentación necesaria para el trámite de conformidad con el manual de servicios	Escrito libre	Oficina Administrativa
2.	Analista A Oficina Administrativa	Registra la solicitud en el libro de control de devoluciones, por tipo de impuesto, abre expediente y le asigna número consecutivo	No aplica	Oficina Administrativa
3.	Técnico (a) Especialista Oficina Administrativa	Verifica que la documentación este completa	Oficio	Oficina Administrativa
4.	Técnico (a) Especialista Oficina Administrativa	Si la documentación no está completa o requiere datos o información adicional. Elabora oficio de prevención al promovente con rubrica del Coordinador y firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea y lo turna al Analista A	No aplica	Oficina Administrativa
5.	Analista A Oficina Administrativa	Recibe oficio de resolución firmado le asigna número consecutivo, lo registra y lo notifica personalmente al promovente	No aplica	Oficina Administrativa
6.	Técnico (a) Especialista Oficina Administrativa	Si la documentación está completa o el contribuyente la presenta una vez notificada la prevención Elabora oficio para la oficina de Coordinación de Información, Seguimiento y Evaluación (Pagos por Internet y Bancos), o a cualquier autoridad, dependencia u organismo diverso en caso necesario, solicitando la validación del pago o información adicional tratándose de organismos diversos, con firma del Jefe(a) del Coordinador.	Oficio	Oficina Administrativa
7.	Técnico (a) Especialista	Recibe respuesta a la solicitud de validación del pago por parte de la Oficina de Coordinación de Información, Seguimiento y Evaluación confirmando o	Oficio	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 145 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Oficina Administrativa	no, el ingreso, y en su caso recibe la información adicional que hubiese solicitado		
8.	Jefe(a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Verifica la procedencia de la devolución de acuerdo a la validación del ingreso, la solicitud y anexos, cotejando la información contenida en las nóminas de trabajadores y la liquidación del IMSS, facturas, recibos de honorarios o demás documentos y verifica que la documentación este completa	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
9.	Jefe(a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Si el ingreso no se confirma o la devolución es improcedente de acuerdo a la información recabada elabora oficio de resolución negando la devolución, lo rubrica y recaba firma del Director(a) de Recaudación Foránea y lo turna a Oficina Administrativa	Oficio	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
10	Analista A Oficina Administrativa	Recibe oficio de resolución firmado, le asigna número consecutivo, lo registra y lo notifica personalmente al promovente y lo archiva como asunto concluido	No aplica	Oficina Administrativa
11	Jefe(a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Si el ingreso se confirma y la devolución es procedente. elabora oficio de resolución autorizando la devolución y lo turna para su firma	Oficio	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
12	Analista A Oficina Administrativa	<p>Recibe los documentos, recaba rúbricas y firmas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devolución hasta \$10,000.00 <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea • Devolución hasta \$50,000.00 <ul style="list-style-type: none"> ○ Rúbrica del Director(a) de Administración Tributaria Foránea y firma del Director(a) General de Ingresos • Devolución de más de \$50,000.00 <ul style="list-style-type: none"> ○ Rúbrica del Director(a) de Administración Tributaria Foránea 	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 146 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Rúbrica del Director(a) General de Ingresos ○ Firma del Sub Secretario(a) de Finanzas. ○ Asigna número consecutivo al oficio y lo registra 		
13	Analista A Oficina Administrativa	Entrega oficio y expediente como a continuación se menciona: <ul style="list-style-type: none"> ● Copia del oficio al Contribuyente ● Original del oficio a la Dirección General de Egresos ● Expediente y copia del oficio a la Oficina de Supervisión y Captura 	No aplica	Oficina Administrativa
14	Jefe(a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe de la Oficina Administrativa expediente y copia de oficio de devolución ingresa al SIIF, selecciona el período de pago correspondiente, registra número de oficio de la autorización y la cantidad de la devolución y lo archiva como asunto concluido	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 147 de 619
01	30-sep-2014				



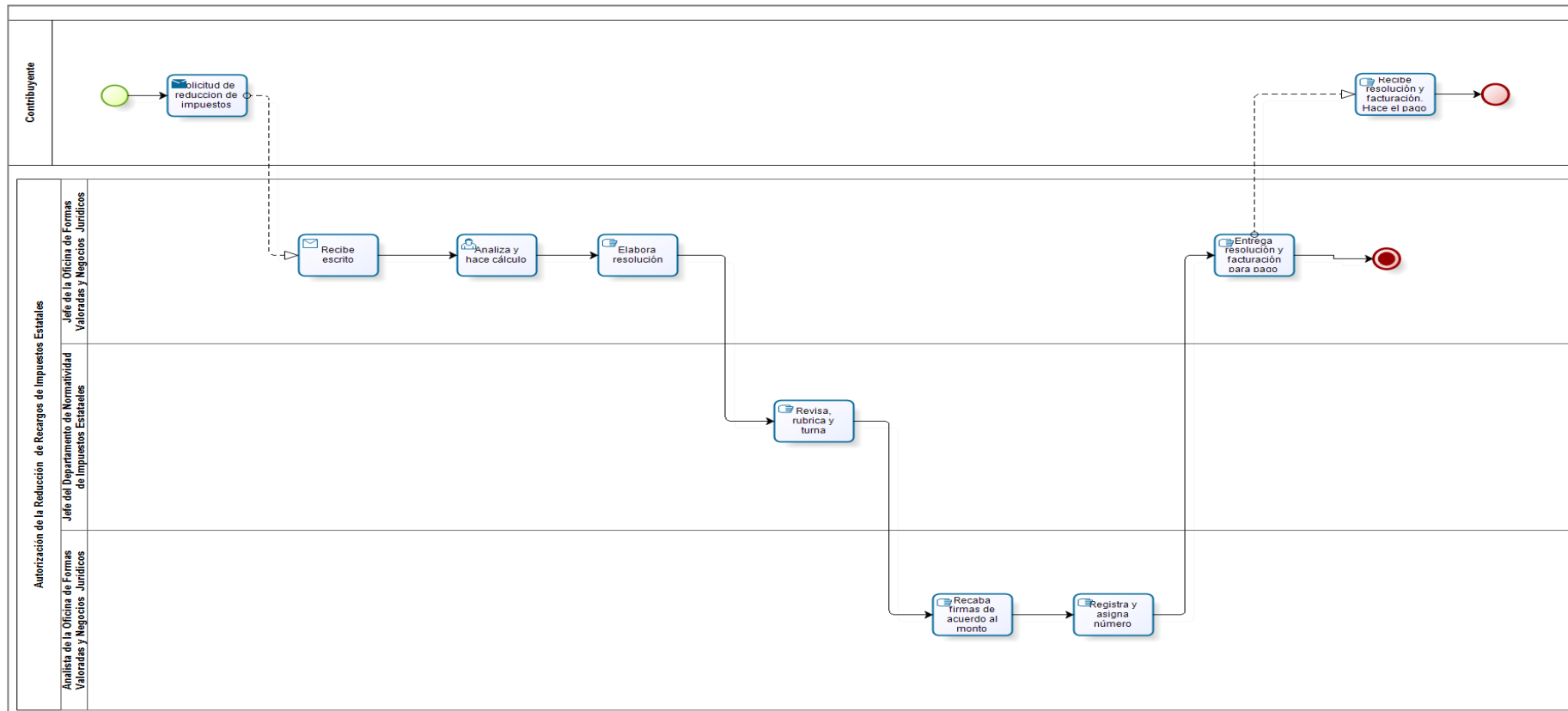
Procedimiento de Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales

Ficha del procedimiento:	
Nombre del procedimiento	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normatividad interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de autorización para la reducción de recargos
Resultado(s) del procedimiento	Autorización para la no causación de recargos en materia Estatal
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 148 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 149 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria(o) Auxiliar	Recibe de los Contribuyentes escrito solicitando la reducción de recargos de contribuciones Estatales, junto con copia de los documentos en que conste el acto jurídico que dio origen a la contribución y lo turna al Jefe (a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos o Jefe (a) Oficina Administrativa, de acuerdo al tipo de impuesto estatal.	Escrito libre	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
2.	Jefe (a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Recibe el escrito, analiza la documentación presentada y realiza el Cálculo de las contribuciones y del monto adeudado por concepto de recargos y lo remite a Secretaria(o) Auxiliar del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
3.	Secretaria(o) Auxiliar	Elabora oficio de resolución donde se declara la no causación de recargos y lo turna al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Oficio	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
4.	Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe los documentos y el oficio, revisa, rubrica y lo turna junto con el expediente a la secretaria(o) Auxiliar del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
5.	Secretaria(o) Auxiliar	Recibe el expediente y recaba rúbrica Director(a) de Administración Tributaria Foránea y del Director General de Ingresos, y firma del Subsecretario.	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
6.	Secretaria(o) Auxiliar	Registra, asigna número de oficio, y entrega los documentos al Jefe de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos o Jefe (a) Oficina Administrativa, de acuerdo al tipo de impuesto estatal.	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 150 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Jefe (a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos o el Jefe (a) Oficina Administrativa	Recibe los documentos, entrega al Contribuyente oficio de resolución y facturación del SIIF para que realice el pago en cualquier oficina de recaudación fiscal y archiva el expediente	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 151 de 619
01	30-sep-2014				



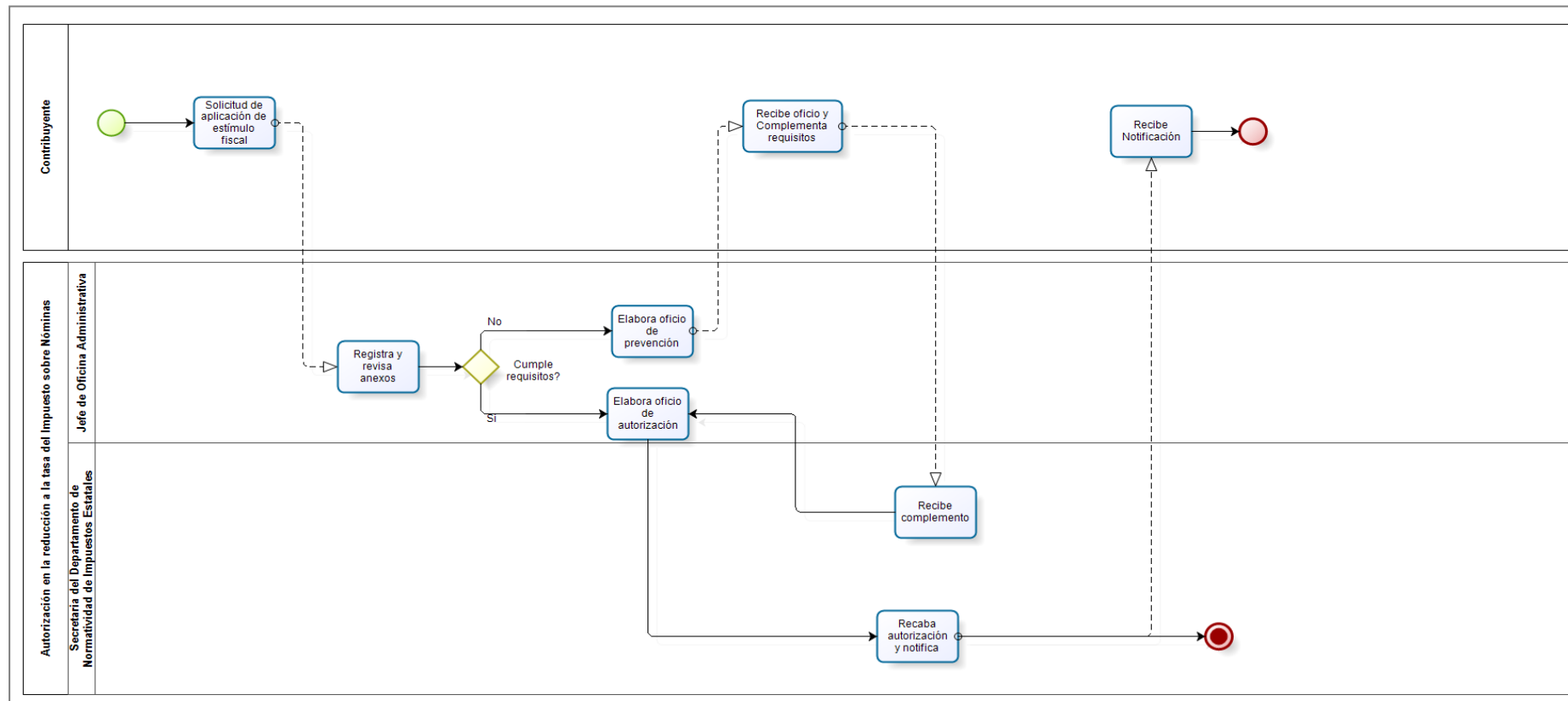
Procedimiento de Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normatividad interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de reducción a la tasa del impuesto sobre nóminas
Resultado(s) del procedimiento	Autorización de reducción en la tasa del impuesto sobre nóminas
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes solicitadas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 152 de 619



Modelado del procedimiento de Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 153 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe(a) Oficina Administrativa	Recibe del Contribuyente por escrito, la solicitud de petición para la aplicación del estímulo fiscal de reducción de la tasa del impuesto sobre nóminas que señala la Ley de Ingresos del Estado en vigor junto con la documentación que establezca la normatividad correspondiente	Escrito libre	Oficina Administrativa
2.	Jefe(a) Oficina Administrativa	Registra el nombre del peticionario, analiza que el escrito de petición contenga los anexos que señala la normatividad vigente y que proceda la solicitud	No aplica	Oficina Administrativa
3.	Jefe(a) Oficina Administrativa	Si no cumple requisitos. Elabora oficio de prevención al Contribuyente para que complete su solicitud	Oficio	Oficina Administrativa
4.	Secretaria(o) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe expediente, recaba rubrica del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea y lo notifica al contribuyente	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
5.	Jefe(a) Oficina Administrativa	Si cumple con los requisitos y procede la solicitud. Elabora oficio de autorización de estímulo fiscal correspondiente y turna el expediente al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Oficio	Oficina Administrativa
6.	Secretaria(o) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe expediente, recaba rubrica del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea, le asigna número de autorización, lo fotocopia y notifica al contribuyente el oficio original y archiva expediente	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 154 de 619
01	30-sep-2014				



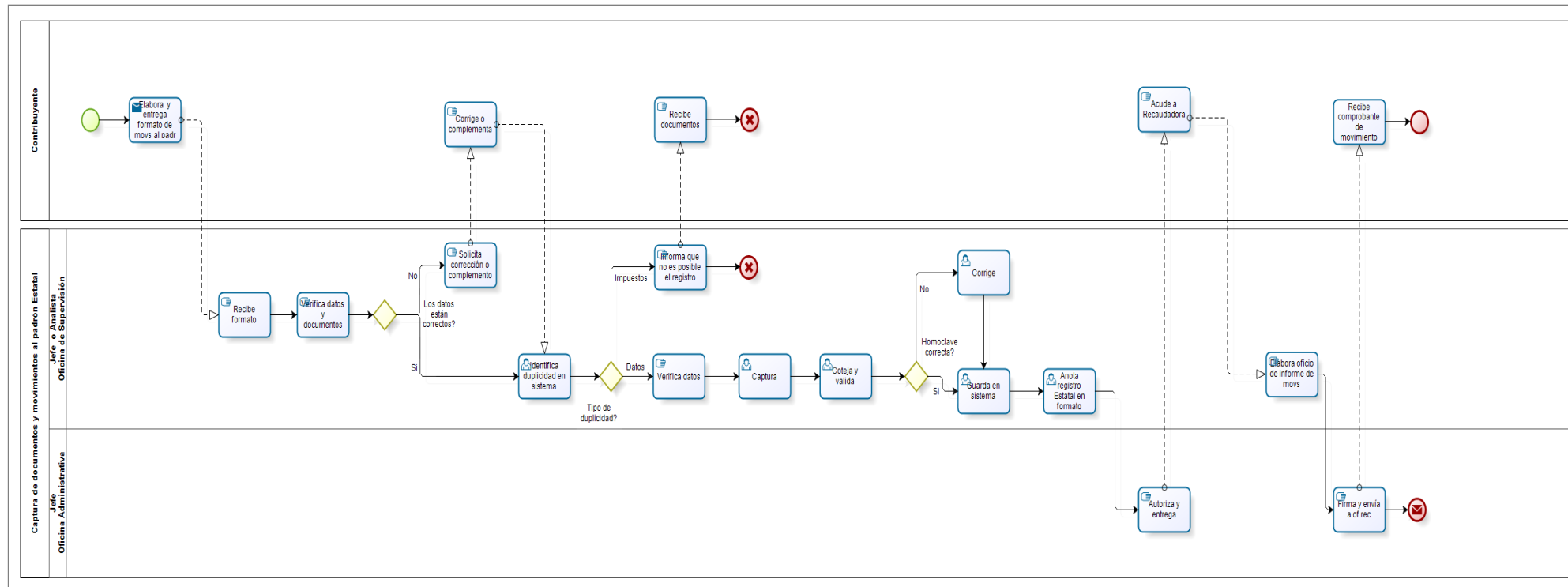
Procedimiento de Captura de documentos y movimientos al padrón estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normatividad interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato de movimientos al padrón FGJFI-191-A
Resultado(s) del procedimiento	Inscripciones, reanudaciones, cambio de nombre, cambio de domicilio, reposición por error u omisión, suspensión y bajas
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 155 de 619



Modelado del procedimiento de Captura de documentos y movimientos al padrón estatal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 156 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Captura de documentos y movimientos al padrón estatal

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Recibe del Contribuyente el formato de movimientos al padrón FGJFI-191-A junto con la documentación correspondiente que al efecto señala el manual de servicios, para el trámite de Inscripciones, reanudaciones, cambio de nombre, cambio de domicilio, reposición por error u omisión, suspensión y bajas, relativo a los impuestos sobre nóminas, hospedaje, remuneración al trabajo personal no subordinado, loterías, rifas, sorteos, juegos con apuestas y enajenación de boletos	Formato de movimientos al padrón FGJFI-191- A	Oficina de Supervisión y Captura
2.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Verifica que los datos descritos en el formato de movimientos al padrón correspondan a la documentación soporte que se adjunta, en el caso de bajas y suspensiones revisa que no existan declaraciones pendientes de presentar.	Formato de movimientos al padrón FGJFI-191- A	Oficina de Supervisión y Captura
3.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Si los datos manifestados en el formato de movimientos no corresponden con los datos contenidos en la documentación soporte o existen declaraciones pendientes de presentar en el caso de bajas y suspensiones. Regresa el formato y la documentación para su corrección o solicita la presentación de las declaraciones faltantes	Formato de movimientos al padrón FGJFI-191- A	Oficina de Supervisión y Captura
4.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Si los datos del formato corresponden a la documentación soporte del trámite y no presenta declaraciones pendientes o ya fueron corregidos Ingresar al SIIF, captura el nombre o razón social, R.F.C. y domicilio y tipo de contribuyente e identifica si existe o no duplicidad de datos de registro	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
5.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Si existe duplicidad de datos para el registro por razón de nombre o razón social, R.F.C. y domicilio, y verifica que no corresponda al mismo tipo de impuesto y categoría a la vez	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 157 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
6.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Si existe duplicidad de datos que originen la improcedencia del registro por corresponder al mismo tipo de impuesto y categoría a la vez e informa al Contribuyente que no es posible el registro, regresa el formato y la documentación al contribuyente para que realice la corrección	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
7.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Ingresa al SIIF los datos requeridos de acuerdo al tipo de Contribuyente, guarda el movimiento en el SIIF y captura el número de folio del formato FGJFI-191-A Si la categoría descrita en el formato corresponde al tipo de Contribuyente en el SIIF o no existe otro registro igual	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
8.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Coteja y valida el R.F.C. y Homoclave reflejado en el SIIF con la descrita en la inscripción del R.F.C. ante la SHCP	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
9.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Si la Homoclave del R.F.C. reflejado en el sistema no corresponde a la descrita en la inscripción Corrige la Homoclave en el SIIF	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
10	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Si la Homoclave del R.F.C. reflejado en el sistema corresponde a la descrita en la inscripción o ya fue corregida Guarda el movimiento en el SIIF	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
11	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Escribe en el formato original, el registro estatal que arroja el SIIF, en cambio de nombre, R.F.C., de domicilio, correcciones por error u omisión, suspensión y baja, entrega el expediente a la Oficina administrativa el trámite efectuado	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
12	Jefe (a) Oficina Administrativa	Recibe expediente, sella y rubrica el formato FGJFI-191-A, lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para que sea firmado, posterior, entrega al Contribuyente.	No aplica	Oficina Administrativa
13	Jefe (a) Oficina Administrativa	Elabora oficio de informe de movimientos al padrón y lo entrega al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Oficio	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 158 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Jefe (a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe el oficio lo firma y turna el formato FGJFI-191-A a la oficina de recaudación fiscal que le corresponda de acuerdo a su domicilio y remite copia para la Oficina de Validación y Codificación	Formato FGJFI-191-A	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 159 de 619
01	30-sep-2014				



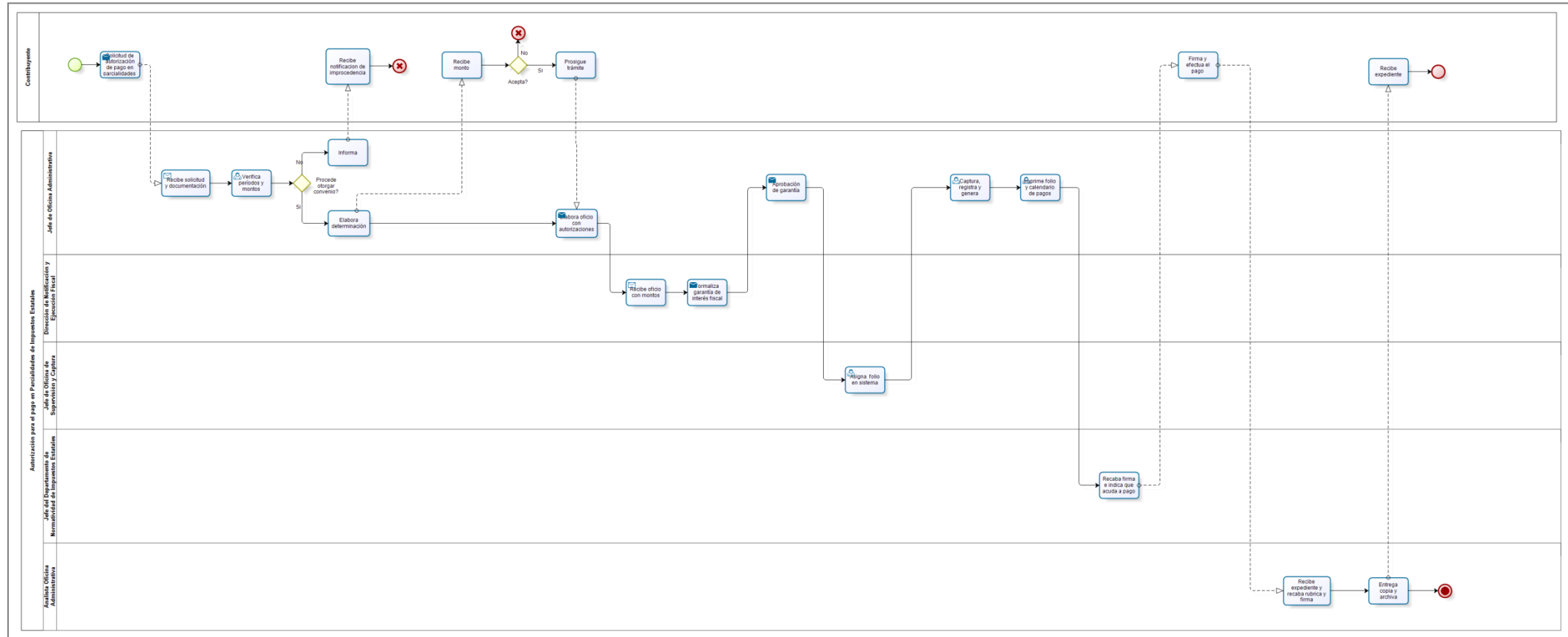
Procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Autorización de pago en parcialidades de impuestos estatales
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos establecidos en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de autorización de pago en parcialidades
Resultado(s) del procedimiento	Autorización de pago en parcialidades
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes realizadas}} \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 160 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 161 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe(a) Oficina Administrativa	<p>Recibe del Contribuyente la solicitud de autorización de pago en parcialidades y documentación correspondiente de acuerdo al manual de servicios respecto de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto Sobre Nóminas • Impuesto Sobre Hospedaje • Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal no Subordinado (RTP) • Impuesto Sobre Loterías, Rifas y Sorteos, juegos con apuestas y concursos de toda clase • Impuesto Sobre Enajenación de Boletos de Rifas y Sorteos 	Escrito de solicitud	Oficina Administrativa
2.	Jefe(a) Oficina Administrativa	<p>Ingresa al SIIF y verifica que el contribuyente este dado de alta en el Padrón de Contribuyentes y cuando tiene registro estatal en el padrón de contribuyentes se le determina el monto del adeudo por el Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y cuando no se cuenta con registro estatal de Contribuyentes, se le requiere la documentación correspondiente para su registro y poder determinar el crédito fiscal adeudado. Se elabora en una hoja de cálculo (Excel) la liquidación de los ejercicios fiscales determinados, para establecer la procedencia para el otorgamiento de la autorización de pago en parcialidades y derivarlo al Departamento de pago en Parcialidades.</p>	No aplica	Oficina Administrativa
3.	Jefe(a) Oficina Administrativa	<p>Si no procede otorgar el convenio de autorización de pago en parcialidades. Informa el motivo del rechazo al Contribuyente</p>	No aplica	Oficina Administrativa
4.	Jefe(a) Oficina Administrativa	<p>Si procede para otorgar la autorización para el pago en parcialidades, se presenta el Contribuyente con su hoja de cálculo de(Excel) la liquidación</p>	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 162 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		con la determinación del crédito fiscal adeudado, emitida por el Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales, se presenta en el área de Pagos en Parcialidades, se le emite proyecto de convenio donde se le determina el pago inicial, las parcialidades que se le otorgan y el monto de cada una, el monto de gasto por el embargo administrativo, el financiamiento que pagará, con la garantía del pago del convenio puede ser con vehículos o fianza a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal. Se le informa al Contribuyente si ya reunió los requisitos que se le solicitan para la elaboración del convenio.		
5.	Jefe(a) Oficina Administrativa	Elabora oficio con firma del Jefe del Área de Pagos en Parcialidades para la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal, informando el monto del adeudo para formalizar la garantía del interés fiscal en las formas autorizadas.	Oficio	Oficina Administrativa
6.	Jefe(a) Oficina Administrativa	El Área de Pagos en Parcialidades se remite el expediente a la Oficina de Supervisión y Captura de información del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales, para captura de información en el SIIF, se genera estado de cuenta con un número de folio.	No aplica	Oficina Administrativa
7.	Jefe(a) Oficina de Supervisión y Captura	Recibe el expediente, ingresa al SIIF y realiza facturación, generándose el número de folio de forma automatizada, imprime la facturación en tres tantos archiva un tanto en la Oficina y el resto la entrega al Jefe del Área de Pagos en Parcialidades junto con el expediente para la captura del convenios en el SIIF.	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
8.	Jefe(a) Oficina Administrativa	Recibe los documentos, Ingresa al SIIF, en el módulo de convenios da de alta la autorización <ul style="list-style-type: none"> Captura folio de la facturación y visualiza el monto del convenio 	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 163 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none"> Registra el monto del pago inicial y el número de parcialidades Genera las parcialidades y sus fechas de pago. 		
9.	Jefe(a) Oficina Administrativa	Imprime el folio del pago inicial y el calendario de pagos, redacta e imprime convenio de autorización de pago en parcialidades en 3 tantos y lo anexa al expediente junto con folio del pago inicial, calendario de pagos y la facturación y entrega el expediente al Jefe del Departamento Del área de Pagos en Parcialidades.	Convenio de autorización de pago en parcialidades	Oficina Administrativa
10	Jefe(a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe expediente, recaba firma del Contribuyente en el convenio de autorización de pago en parcialidades, le hace entrega del calendario de pagos e informa el monto del pago inicial para que acuda a la oficina de recaudación fiscal número 00 a efectuarlo solicitándole copia del recibo oficial de pago, y turna.	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
11	Analista Oficina Administrativa	<p>Recibe expediente y recaba rúbrica y firma según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hasta \$10,000.00 <ul style="list-style-type: none"> Rúbrica del Jefe (a) de Departamento de Pagos en Parcialidades y firma del Director (a) de Recaudación Administración Tributaria Foránea. Hasta \$50,000.00 <ul style="list-style-type: none"> Rúbrica del Director (a) de Administración Tributaria Foránea. y firma del Director(a) General de Ingresos De más de \$50,000.00 <ul style="list-style-type: none"> Rúbrica del Director (a) de Administración Tributaria Foránea. Rúbrica del Director (a) General de Ingresos Firma del Sub Secretario de Finanzas. 	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 164 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
12	Analista Oficina Administrativa	Entrega copia del convenio de autorización de pago en parcialidades al contribuyente y a la oficina de recaudación fiscal respectiva y archiva expediente	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 165 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Autorización de pago en parcialidades de impuestos estatales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Autorización de pago en parcialidades de Impuestos Estatales.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Autorización de pago en parcialidades de adeudos fiscales a Contribuyente en Impuestos Estatales. Con la finalidad de regularizar la situación fiscal del Contribuyente
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo al monto de adeudo el contribuyente solicitará la autorización de pago en parcialidades hasta en 12 mensualidades
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas físicas o morales)
Responsable del servicio	Departamento de Impuestos Estatales
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Departamento de Impuestos Estatales Pedro Moreno 281, 4º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lun. A Vie. de: 8:30 a 15:30 hrs
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito libre de petición (de acuerdo al Art. 49 del Código Fiscal del Estado) mencionando el impuesto adeudado, monto, periodo. 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 166 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)</p> <p>g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.</p> <p>3. Forma de garantizar el interés fiscal y documento respectivo (billete de depósito a favor de la Sub Secretaría de Finanzas, prenda o hipoteca, fianza, embargo en la vía administrativa u obligación solidaria asumida por tercero.</p> <p>4. Cubrir porcentaje de pago inicial.</p> <p>En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente, acta constitutiva y/o poder notarial del representante legal (original y copia).</p>
Costo	Sin costo, el pago se determina en función del adeudo.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	1 a tres días
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recaudación Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 167 de 619
01	30-sep-2014				



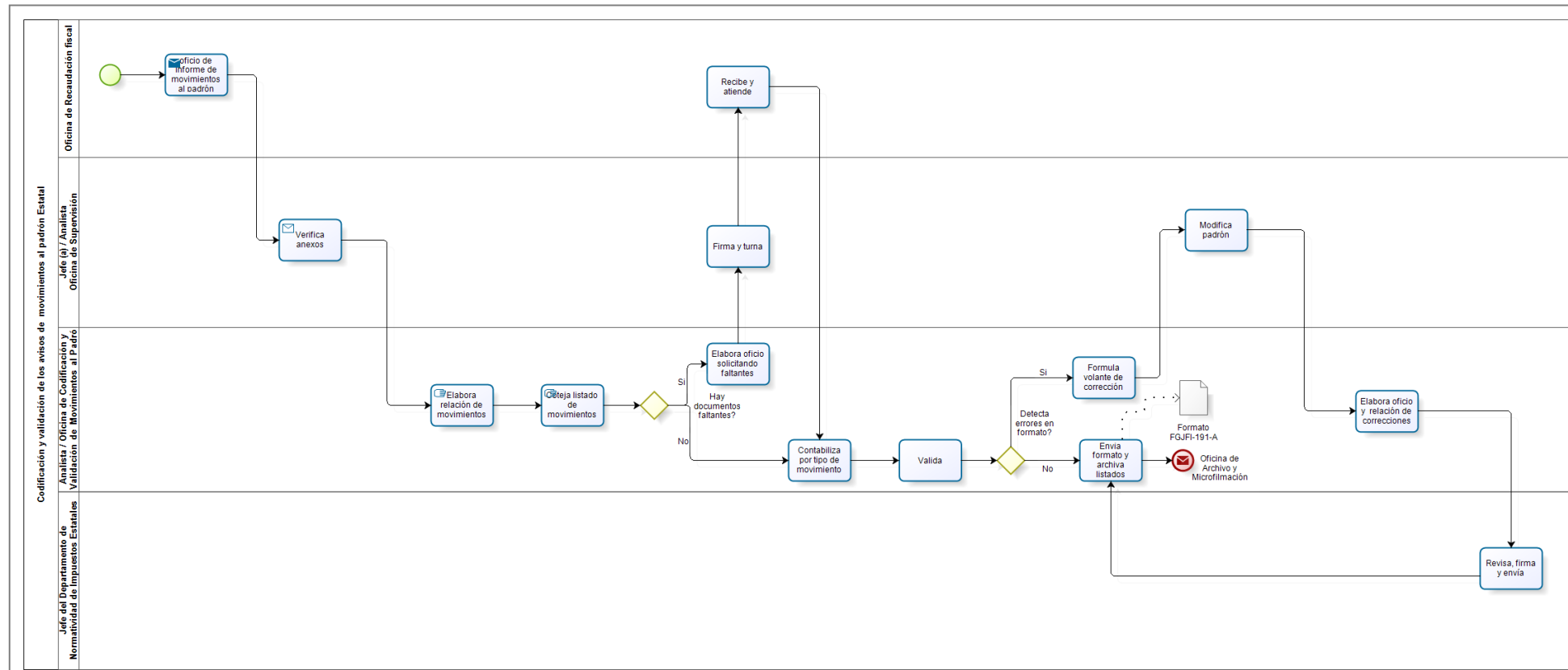
Procedimiento de Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normatividad interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de informe de movimientos al Padrón
Resultado(s) del procedimiento	Codificación y validación de los avisos de movimientos al Padrón Estatal
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 168 de 619



Modelado del procedimiento de Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 169 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) / Analista Oficina de Supervisión y Captura	<p>Recibe de la oficina de recaudación fiscal oficio de informe de movimientos al padrón anexando los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de movimientos al Padrón Estatal FGJFI- 191-A • Comprobantes que sustentan el movimiento • Listado de movimientos de actualización (Área Metropolitana) <p>Y remite documentos a la Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón</p>	Oficio y Solicitud de movimientos al Padrón Estatal FGJFI-191-A	Oficina de Supervisión y Captura
2.	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	<p>Recibe oficio con documentos anexos y elabora relación de movimientos al padrón recibidos registrando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipio y Número de la Oficina Recaudadora • Período, número y fecha del oficio • Nombre • Número de cuenta • Folio interno (control que lleva la oficina Área Foránea) • Número de oficina a la que pertenece el número de cuenta (Área Metropolitana) • Impuesto • Movimiento y folio 	No aplica	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón
3.	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	Coteja el listado de movimientos de actualización contra los documentos de los movimientos al padrón para determinar documentos faltantes o sobrantes	No aplica	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón
4.	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al	Si hay documentos faltantes. Elabora oficio solicitando los documentos faltantes a la Oficina Recaudadora o en su caso al Contribuyente para que	Oficio	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 170 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Padrón	remita los documentos faltantes, y lo turna junto con el expediente al Jefe (a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para firma del oficio		Padrón
5.	Jefe (a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe y firma el oficio y lo remite a la oficina de recaudación fiscal correspondiente	Oficio	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
6.	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	Si no hay documentos faltantes, o los recibe de la oficina de recaudación fiscal o contribuyente. Contabiliza cada aviso por tipo de movimiento para el control estadístico del padrón por mes y por oficina	No aplica	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón
7.	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	Realiza validación cotejando los documentos con el listado que remite la Oficina Recaudadora y revisa que el formato FGJFI-191-A contenga todos los campos debidamente llenados	No aplica	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón
8.	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	Si se detecta errores en el llenado del formato... Formula volante de corrección y lo envía a la Oficina de Supervisión y Captura	Formato de solicitud de Corrección al padrón	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón
9.	Jefe (a) o Analista Oficina de Supervisión y Captura	Recibe volante de corrección, modifica el padrón en SIIF y lo remite a la Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
10	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	Recibe el volante de corrección, los registros impresos y los avisos, elabora oficio y relación de correcciones al padrón, derivados de los formatos de correcciones para informar los errores a los Jefes de las oficinas de recaudación fiscal y las correcciones realizadas y los entrega al Jefe (a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Oficio	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón
11	Jefe (a) Departamento de Normatividad de Impuestos	Recibe oficio y relación de correcciones, revisa, los firma y envía a la oficina de recaudación fiscal que le corresponda	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 171 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Estatales			Estatales
12	Analista Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón	Si no se detecta errores en el llenado del formato o recibe correcciones. Envía a la Oficina de Archivo y Microfilmación el formato FGJFI-191-A y los documentos con los datos validados y archiva los listados y volantes de corrección	No aplica	Oficina de Codificación y Validación de Movimientos al Padrón

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 172 de 619
01	30-sep-2014				



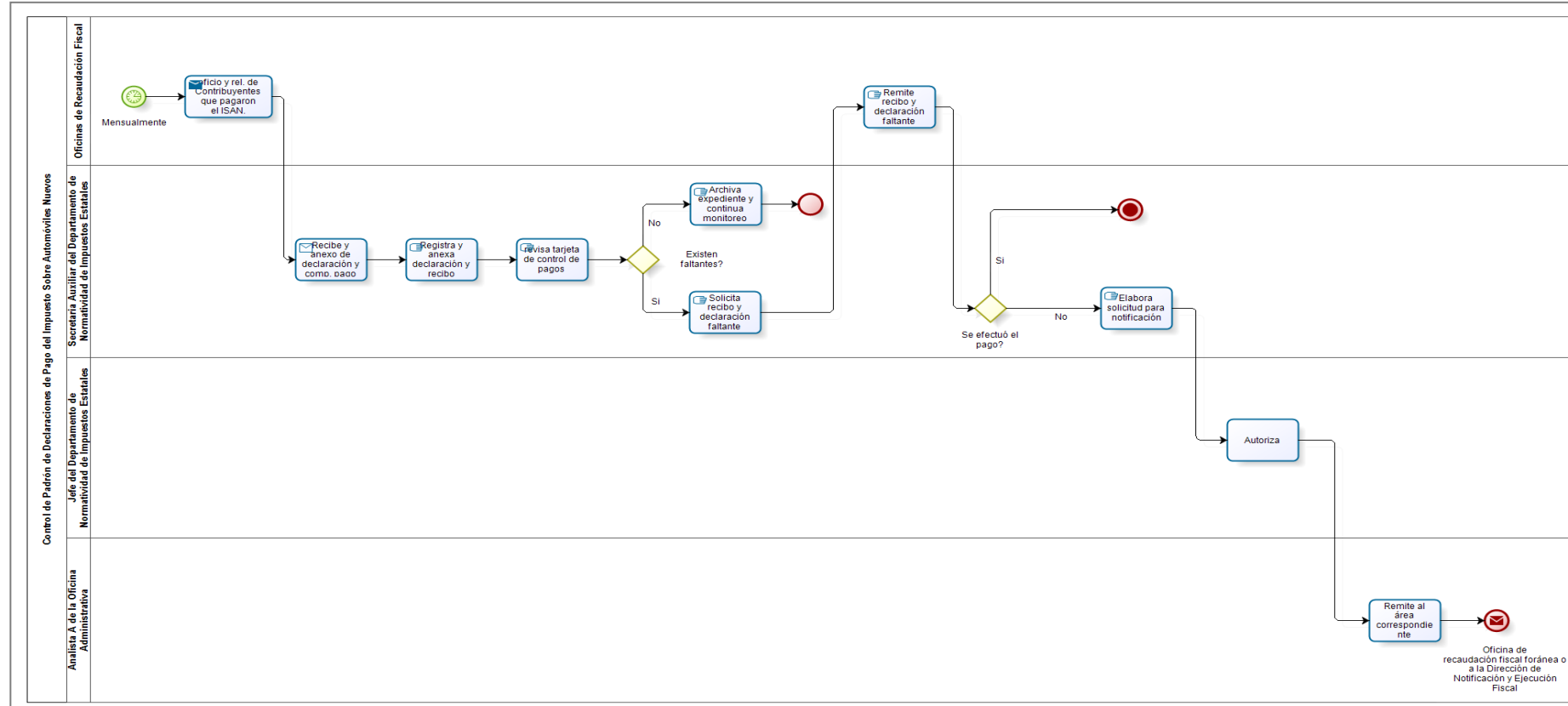
Procedimiento de Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normatividad interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio y relación de Contribuyentes que pagaron ISAN
Resultado(s) del procedimiento	Control del padrón de contribuyentes y de declaraciones y pagos del ISAN
Indicador	Incumpliendo en pago
Algoritmo	(Pagos realizados/Pagos no realizado)x 100
Variables	Pagos realizados Pagos no realizados
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 173 de 619



Modelado del procedimiento de Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 174 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Control de padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre automóviles nuevos

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria(o) Auxiliar del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Revisa mensualmente en el SIIF el padrón estatal y de ISAN, para monitorear el cumplimiento del pago por cada Contribuyente.	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
2.	Secretaria(o) Auxiliar del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Si el pago no ha sido efectuado por el Contribuyente, elabora oficio para solicitar a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal o la oficina de recaudación fiscal foránea la notificación del requerimiento por la falta de la presentación de la declaración y turna el oficio al Jefe del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para rubrica.	Oficio	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
3.	Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe oficio, lo revisa, rubrica y posterior, lo envía para firma del Director (a) de Administración Tributaria Foránea y lo turna a Secretaria(o) Auxiliar del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Oficio	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
4.	Secretaria(o) Auxiliar	Recibe el oficio autorizado, lo envía a la oficina de recaudación fiscal foránea o a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal dependiendo del domicilio del contribuyente.		Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 175 de 619
01	30-sep-2014				



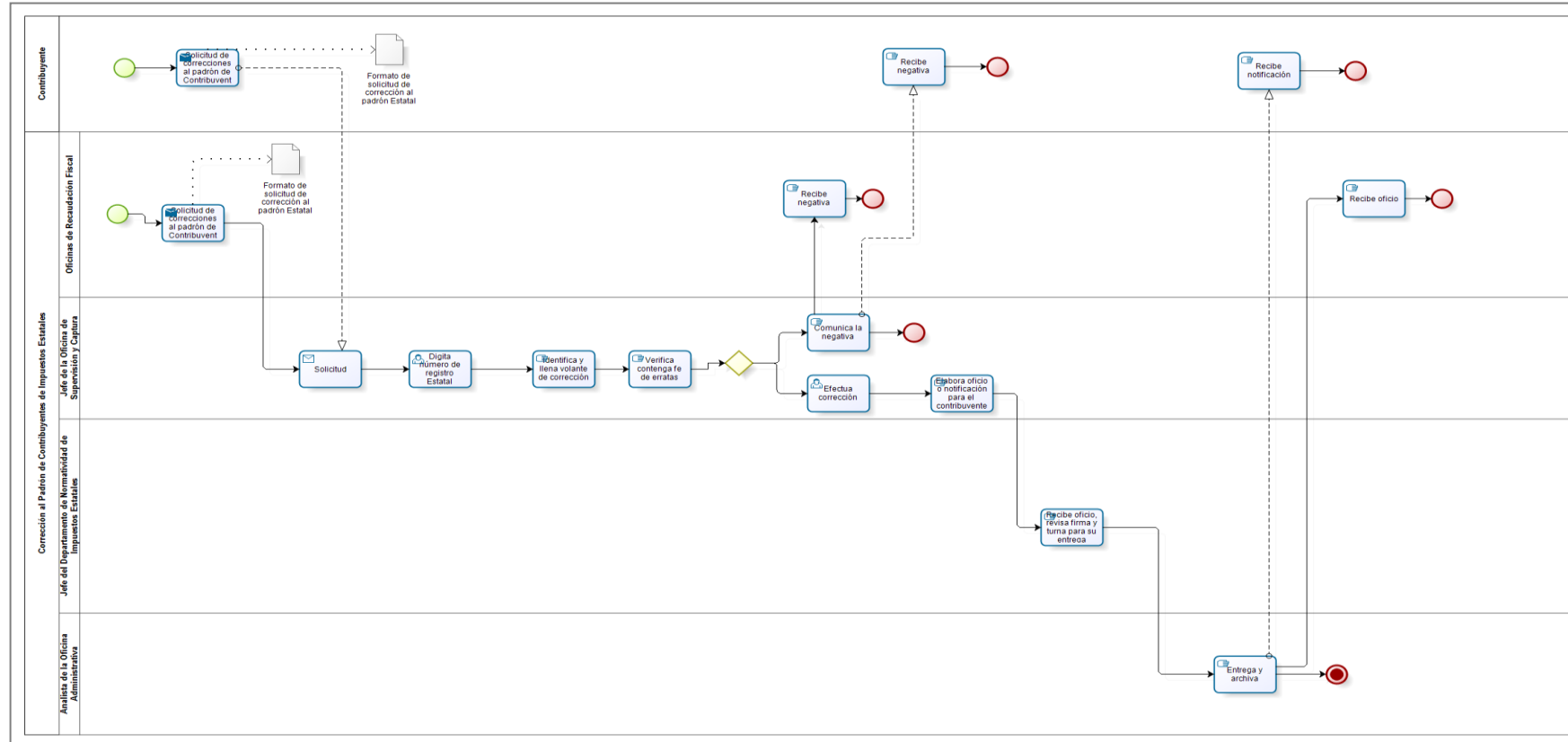
Procedimiento de Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales

Ficha del procedimiento:	
Nombre del procedimiento	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de corrección al padrón de Contribuyentes de impuestos estatales
Resultado(s) del procedimiento	Corrección de documentos y movimientos al padrón de contribuyentes de impuestos estatales
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 176 de 619



Modelado del procedimiento de Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 177 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) de la Oficina de Supervisión y Captura	Recibe de las oficinas de recaudación fiscal, Oficina de Codificación y Validación o de Contribuyentes, solicitud para efectuar correcciones varias al padrón de Contribuyentes de impuestos estatales presentando la documentación correspondiente según el tipo de corrección que señala el manual de servicios.	Formato de solicitud de corrección al padrón Estatal	Oficina de Supervisión y Captura
2.	Jefe (a) de la Oficina de Supervisión y Captura	<p>Ingresa al SIIF digita el número de registro estatal e identifica el tipo de corrección solicitada:</p> <p>Tipo de correcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Error de migración: AS/400 a SIIF • Error de captura en declaraciones y pagos: en periodo, transferencia de pago o registro estatal. • Error en captura de datos para movimientos al padrón: Folio, número de registro patronal del IMSS, Oficina Recaudadora, domicilio, R.F.C., fecha de nacimiento, fecha de inicio de operaciones, nombre o razón social, giro o actividad, obligación de pagos. <p>Escribe en el volante de corrección lo siguiente: nombre, denominación o razón social, R.F.C., número de registro estatal y dato erróneo por corregir.</p>	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
3.	Jefe (a) de la Oficina de Supervisión y Captura	Verifica que el recibo de pago contenga fe de erratas de la oficina de recaudación fiscal responsable, señalando la corrección o verifica con soportes documentales cuando el error consista en declaración en cero y complementaria.	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 178 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
4.	Jefe (a) de la Oficina de Supervisión y Captura	Si el recibo de pago no contiene la fe de erratas o el Contribuyente no presenta declaraciones correctas Comunica al solicitante que no es posible la corrección	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
5.	Jefe (a) de la Oficina de Supervisión y Captura	Si el recibo de pago contiene la fe de erratas o el Contribuyente presenta declaraciones correctas Efectúa la corrección en el SIIF, con el volante de corrección e imprime información del SIIF donde se refleja la corrección efectuada	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
6.	Jefe (a) de la Oficina de Supervisión y Captura	Elabora el oficio y solicita número del mismo a la Oficina Administrativa para informar el resultado de la corrección al Jefe (a) de la Oficina de Recaudación Fiscal solicitante o entrega documentos originales al Contribuyente (en su caso) y turna el oficio al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para su autorización.	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
7.	Jefe (a) de la Oficina de Supervisión y Captura	Recibe el oficio, lo revisa, firma y lo envía al analista de la Oficina Administrativa.	No aplica	Oficina de Supervisión y Captura
8.	Analista de la Oficina Administrativa	Recibe el oficio firmado junto con copia del recibo de pago y lo turna a la Oficina Recaudadora o al Contribuyente solicitante para su conocimiento y archiva.	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 179 de 619
01	30-sep-2014				



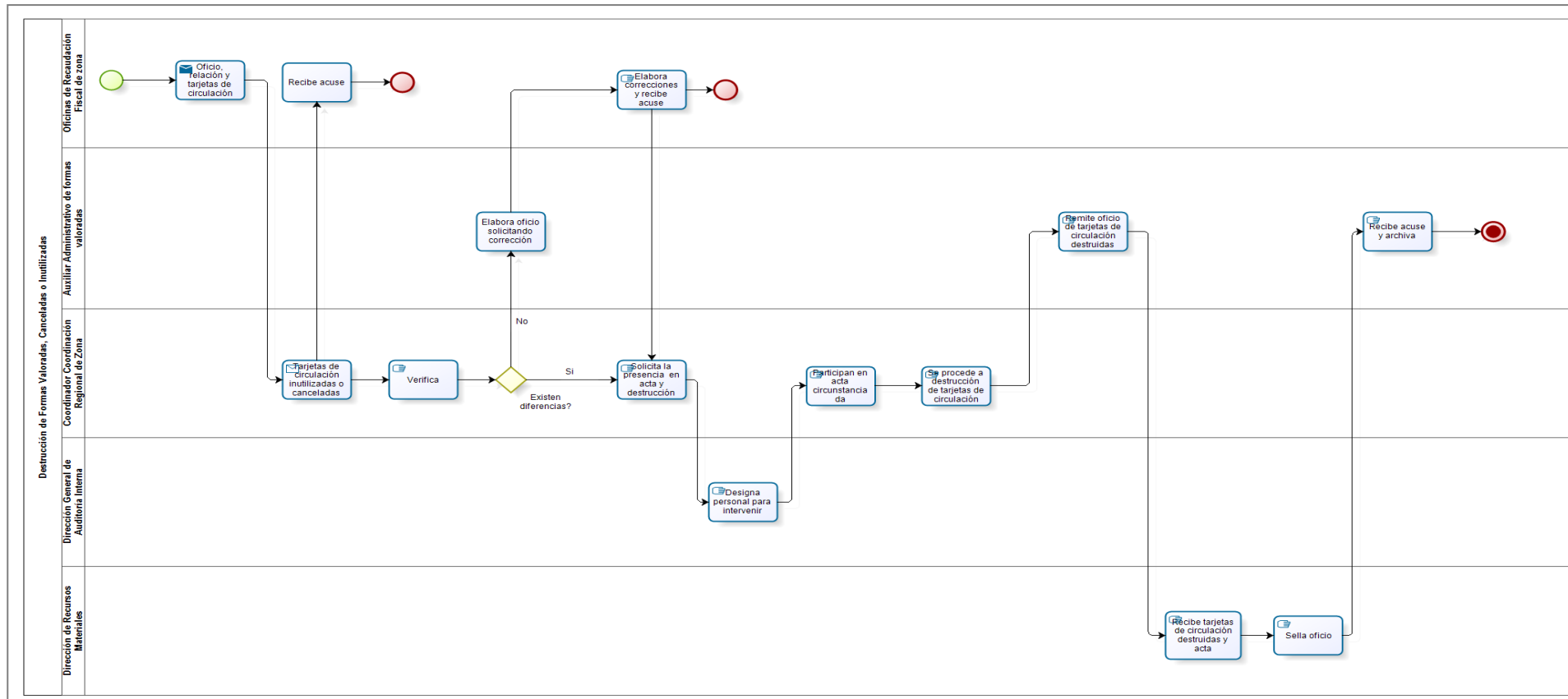
Procedimiento de Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso o inutilizadas

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Tarjetas de circulación año anterior
Resultado(s) del procedimiento	Destrucción de tarjetas de circulación año anterior
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 180 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso o inutilizadas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 181 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso o inutilizadas

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador(a) Coordinación Regional de Zona	Recibe de las Oficinas de Recaudación Fiscal de la zona mediante oficio y relación anexa las tarjetas de circulación que fueron impresas en la Coordinación y que no fueron reclamados por el contribuyente en el ejercicio fiscal anterior	Oficio, relación y Tarjetas de circulación	Coordinación Regional de Zona
2.	Coordinador(a) Coordinación Regional de Zona	Concentra, revisa y valida las remisiones de las Oficinas de Recaudación de su Zona, acusando recibo a cada una de estas	Relación y Tarjetas de circulación	Coordinación Regional de Zona
3.	Coordinador(a) Coordinación Regional de Zona	Si tiene diferencias. Comunica a la Oficina Recaudadora que corresponda efectuar las correcciones	Relación y Tarjetas de Circulación	Coordinación Regional de Zona
4.	Coordinador(a) Coordinación Regional de Zona	Si no tiene diferencias. Solicita vía oficio a la Dirección de General de Auditoría Interna, se designe a un interventor, señalando fecha y hora, para la destrucción de las tarjetas de circulación fuera de uso en el lugar que ocupa la Oficina de la Coordinación	Relación y Tarjetas de circulación	Coordinación Regional de Zona
5.	Coordinador(a) Coordinación Regional de Zona	Elabora el acta circunstanciada de hechos, con la intervención del personal comisionado de la Dirección de Auditoría Interna y o dos testigos de asistencia, procediendo a la destrucción de las tarjetas de circulación fuera de uso	Tarjetas de circulación	Coordinación Regional de Zona
6.	Coordinador(a) Coordinación Regional de Zona	Remite mediante oficio las tarjetas de circulación destruidas junto con copia del acta de hechos a la Dirección de Recursos Materiales y Financieros	Oficio y tarjetas de circulación	Coordinación Regional de Zona
7.	Coordinador(a) Coordinación Regional de Zona	Recibe copia del oficio sellado y firmado por personal de la Dirección Recursos Materiales y Financieros y archiva para futuras aclaraciones	Oficio	Coordinación Regional de Zona

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 182 de 619
01	30-sep-2014				



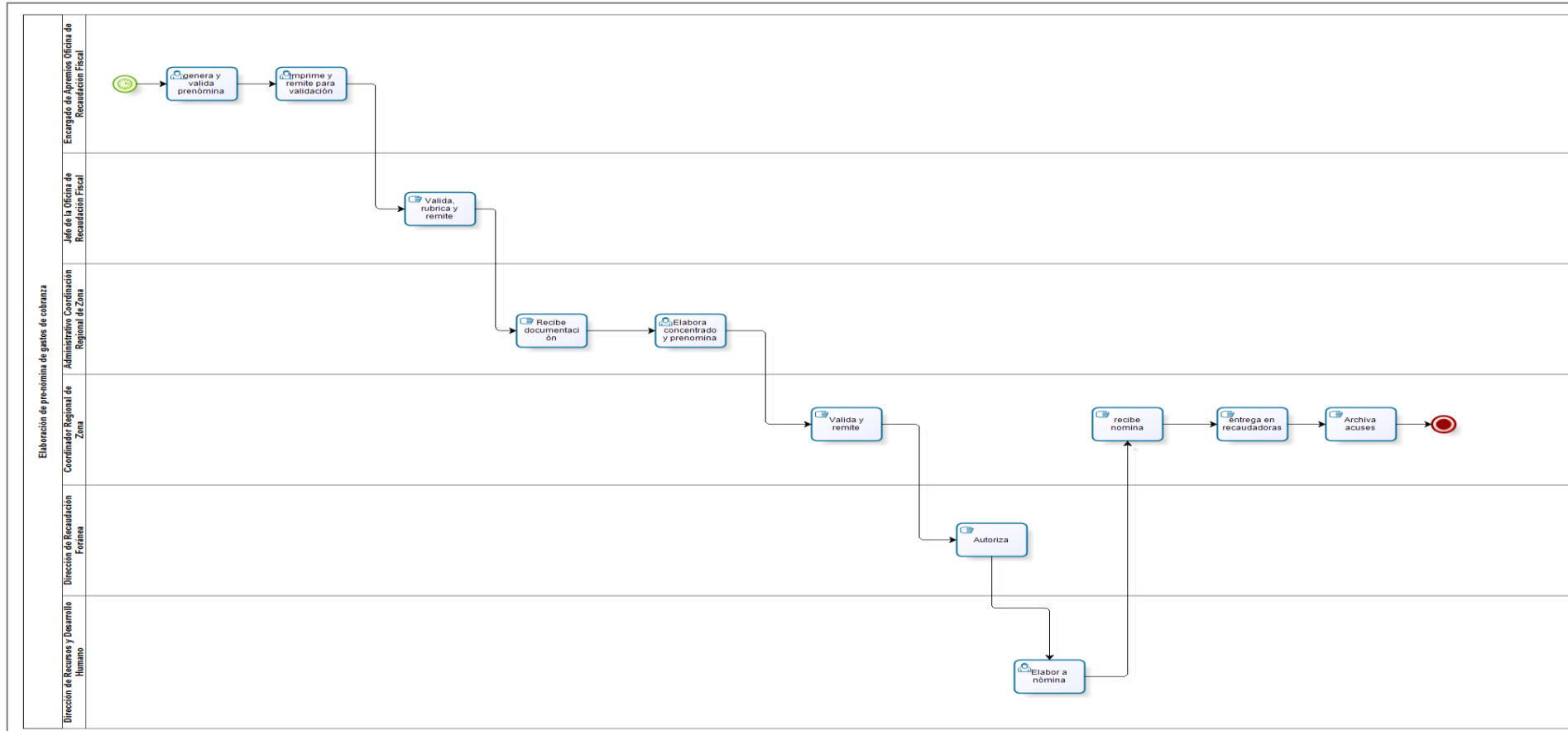
Procedimiento de Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza para la zona foránea

Ficha del procedimiento:	
Nombre del procedimiento	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Pre-nómina de gastos de ejecución
Resultado(s) del procedimiento	Elaboración pre nómina de gastos de ejecución
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 183 de 619



Modelado del procedimiento de Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza para la zona foránea



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 184 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza para la zona foránea

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado (a) de Apremios Oficina de Recaudación Fiscal	Una vez que el contribuyente realiza el pago de sus contribuciones de las cuales fueron notificadas mediante requerimiento, al término del día, emite tres reportes de los requerimientos efectivamente pagados: Ruta del reporte 1: Ingresa al SIFF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, pre-nómina de Ejecutores, señala periodo, área foránea, Pre-nomina Detalle, número y población de la Oficina de Recaudación Fiscal. Ruta del reporte 2: Ingresa al SIFF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, Rep. de Ingresos Internet/Ventanilla, señala periodo, área foránea, Detalle, número y población de la Oficina de Recaudación Fiscal Ruta del reporte 3: Ingresa al SIFF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, pre-nómina de Ejecutores, señala periodo, cobro en Otras Recaudadoras (Foráneas), Concentrado, Reporte	Reportes de requerimientos pagados	Oficina de Recaudación Fiscal
2.	Encargado (a) de Apremios Oficina de Recaudación Fiscal	Realiza la búsqueda en los archivos físicos, los requerimientos diligenciados y pagados en el día para conciliarlos con los reportes emitidos, anotando en la parte superior derecha del requerimiento, el estado de cuenta, importe base, fecha de liquidación y monto de gastos de ejecución efectivamente pagados. Hace el mismo procedimiento con los requerimientos pagados que no se encuentran en el sistema.	No aplica	Oficina de Recaudación Fiscal
3.	Encargado (a) de Apremios Oficina de Recaudación Fiscal	Realiza la separación físicamente de los requerimientos pagados y diligenciados por cada uno de los ejecutores fiscales o personal administrativo, para hacer entrega a los mismos para la captura de los	No aplica	Oficina de Recaudación Fiscal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 185 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		totales.		
4.	Encargado (a) de Apremios Oficina de Recaudación Fiscal	Al final del periodo establecido por la Dirección de Recursos Humanos, entrega a cada Ejecutor Fiscales, los requerimientos del periodo que fueron pagados, así como la impresión de los reportes emitidos en dicho periodo. Ruta del reporte 1: Ingresa al SIFF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, pre-nómina de Ejecutores, señala periodo, área foránea, Pre-nomina Detalle, número y población de la Oficina de Recaudación Fiscal. Ruta del reporte 2: Ingresa al SIFF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, Rep. de Ingresos Internet/Ventanilla, señala periodo, área foránea, Detalle, número y población de la Oficina de Recaudación Fiscal Ruta del reporte 3: Ingresa al SIFF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, pre-nómina de Ejecutores, señala periodo, cobro en Otras Recaudadoras (Foráneas), Concentrado, Reporte	No aplica	Oficina de Recaudación Fiscal
5.	Ejecutor Fiscal o personal Administrativo de la Oficina de Recaudación Fiscal.	Captura en el formato listado de requerimientos, folio, fecha de liquidación, estado de cuenta, base, cantidad de gastos de ejecución. En el mismo también realiza la captura de las totales de cada reporte de los cuales le corresponde por las diligencias practicadas, realiza la suma total. Imprime en tres tanto, el cual firma constatando que la información corresponde a la documentación de los requerimientos que fueron entregados y efectivamente practicas por el mismo.	Listado de requerimientos por Ejecutor Fiscal o personal Administrativo.	Oficina de Recaudación Fiscal
6.	Ejecutor Fiscal o personal Administrativo de la Oficina de Recaudación Fiscal.	Entrega al Jefe de Oficina de Recaudación Fiscal la documentación soporte (listado, requerimientos y reportes) para firma y autorización, el cual dará fe que el listado corresponde efectivamente a los requerimientos soporte. Entrega al Encargado de apremios para el cálculo de las percepciones de cada ejecutor.	No aplica	Oficina de Recaudación Fiscal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 186 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Encargado (a) de Apremios Oficina de Recaudación Fiscal	Elabora el desglose y distribución de las percepciones por cada Ejecutor Fiscal, determinándose de la siguiente manera: De la cantidad equivalente a un salario mínimo general vigente en la zona metropolitana de Guadalajara, elevado al promedio días del mes, es decir 30.4 treinta punto cuatro días; de existir excedente entre el total de gastos de cobranza y el salario mínimo del periodo, se le otorgará hasta un 60% sesenta por ciento adicional, así mismo se aplicará al excedente un descuento equivalente a la parte proporcional de aguinaldo mensual, si el total de gastos de cobranza es menor o igual al salario mínimo elevado al promedio días del mes, es decir 30.4 treinta punto cuatro días, se procederá al descuento de la parte proporcional del aguinaldo sobre el total de los gasto de cobranza y el resto serán sus honorarios.	Desglose y distribución de percepciones por cada Ejecutor Fiscal.	Oficina de Recaudación Fiscal
8.	Encargado (a) de Apremios Oficina de Recaudación Fiscal	Posteriormente se hace el llenado del recibo general señalando la percepción de cada Ejecutor Fiscal, así como la distribución del personal administrativo, señalando el periodo correspondiente, cantidad con número y letra. En el caso de los ejecutores fiscales que causaron baja, podrá entregarse en un periodo posterior a su baja las percepciones que haya ganado, esto siempre y cuando el mismo lo solicite por escrito al Jefe de Oficina. Posteriormente la cantidad que correspondiera al ejecutor fiscal, se señalará enviar al fondo de Gastos de Ejecución y el resto se sumará para la distribución del personal administrativo siguiente el procedimiento marcado. Base para la distribución entre el personal administrativo. Del total de gastos de ejecución se descuenta, la percepción y aguinaldo de los ejecutores fiscales, el 18% para la coordinación, y el resto será la base	Pre nómina de Gastos de Ejecución	Oficina de Recaudación Fiscal

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 187 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		para la distribución entre el personal administrativo. Nota: De acuerdo al nombramiento que cada servidor público, así como las funciones y responsabilidad asignadas se determinará los puntos y la distribución.		
9.	Encargado (a) de Apremios Oficina de Recaudación Fiscal	Turna en tres tantos al Jefe de oficina de Recaudación Fiscal, para la validación de las cantidades, firma del Personal Administrativo y Ejecutores Fiscales. (Relación de requerimientos, desglose y distribución de ejecutores fiscales, recibo general (pre-nomina) y documento soporte emitido por el SIIF Turna) Guarda un tanto en la correspondencia de la oficina por futuras aclaraciones.	No aplica	Oficina de Recaudación Fiscal
10	Jefe(a) de Oficina Oficina de Recaudación Fiscal	Realiza oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, señalando en monto total de recaudación por gastos de ejecución y el periodo que corresponde, adjuntado un tanto y otro para la Coordinación de Zona. Entrega a la Coordinación de Zona, en las fechas que la misma establezca tomando como referencia la fecha de calendario oficial emitido por la Dirección de Administración Tributaria Foránea.	No aplica	Oficina de Recaudación Fiscal
11	Administrativo(a) Coordinación de Zona	Recibe la documentación de los gastos de ejecución del personal de ejecución fiscal y administrativo de cada Oficinas de Recaudación Fiscal a su cargo, verificando que dicho legajo contenga los siguientes documentos: 1) <i>Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, señalando el monto ingresado por concepto de gastos de ejecución, periodo correspondiente y firma del Jefe de la Oficina de Recaudación Fiscal.</i>	No aplica	Coordinación de Zona

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 188 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		2) <i>Relaciones de requerimientos manual diligenciados y pagados en el periodo, por cada Ejecutor Fiscal, o del personal administrativo que realizo las diligencias.</i> 3) <i>Desglose y distribución de percepciones(pre-nomina) de ejecutores fiscales o en su defecto del personal administrativo</i> 4) <i>Recibo general por la cantidad a distribuir entre el personal administrativo y Ejecutor Fiscal.</i> 5) <i>Documentación soporte SIIF de pre nomina, pagos en otras oficinas recaudadoras y pagos por internet.</i>		
12	Administrativo(a) Coordinación de Zona	Verifica que los siguientes conceptos estén correctos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Nombre,</i> • <i>Cantidad con número y letra,</i> • <i>Fechas del periodo establecido</i> • <i>Total de cantidades y montos distribuidos del personal Administrativo de las Oficinas.</i> 	No aplica	Coordinación de Zona
13	Administrativo(a) Coordinación de Zona	Elabora concentrado de las cantidades devengadas por concepto de gastos de ejecución de las Oficinas de Recaudación Fiscal a su zona.	Concentrado pre nómina de Gastos de Ejecución	Coordinación de Zona
14	Administrativo(a) Coordinación de Zona	Elabora la pre nómina del Personal de la Coordinación tomando como base el total el 18% de cada una de las pre-nóminas de gastos de ejecución ingresada en el periodo de las oficinas de recaudación fiscal, separando el 10% que corresponde a la Dirección de Administración Tributaria Foránea. Base para la distribución entre el personal de la coordinación Nota: De acuerdo al nombramiento que cada servidor público, así como las funciones y responsabilidad asignadas se determinará los puntos y la	Pre- nómina de	Coordinación de Zona

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 189 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		distribución.		
15	Administrativo(a) Coordinación de Zona	Imprime y turna al Coordinador de Zona para la validación de las cantidades y firma del Personal Administrativo.	No aplica	Coordinación de Zona
16	Coordinador de Zona Coordinación de Zona	Remite los concentrados y pre nóminas a la Coordinación Administrativa dependiente de la Dirección de Administración Tributaria Foránea, para el trámite respectivo en la elaboración de cheques de gastos de ejecución. Guarda un tanto en la correspondencia de la oficina por futuras aclaraciones.	No aplica	Coordinación de Zona
17	Coordinador Administrativo(a) Coordinación Administrativa	Recibe la documentación y concilia en el SIIF los totales por cada Ejecutor Fiscal, corroborando que dichos totales no exceda de lo que se encuentra efectivamente en el sistema, tomando como referencia el periodo establecido en la Dirección de Recursos Humanos. Ruta del reporte 1: Ingresa al SIIF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, pre-nómina de Ejecutores, señala periodo, área foránea, Pre-nomina Detalle, número y población de la Oficina de Recaudación Fiscal. Ruta del reporte 2: Ingresa al SIIF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, Rep. de Ingresos Internet/Ventanilla, señala periodo, área foránea, Detalle, número y población de la Oficina de Recaudación Fiscal Ruta del reporte 3: Ingresa al SIIF, Ingresos, Ejecución Fiscal, Reportes, pre-nómina de Ejecutores, señala periodo, cobro en Otras Recaudadoras (Foráneas), Concentrado, Reporte Búsqueda manual de los requerimientos que no fueron asignados por sistema. Ruta: Ingresa al SIIF, Administración del Sistema, Utilerías de Ingresos, Padrones, Búsquedas Especiales, señala el folio del estado de cuenta.	No aplica	Coordinación Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 190 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Coordinador Administrativo Coordinación Administrativa	Remite a la Dirección de Área de Administración Tributaria Foránea para firma de Vo.bo. y envía a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite respectivo.	No aplica	Dirección de Administración Tributaria Foránea
19	Secretaria Dirección de Administración Tributaria Foránea	Recibe de la Dirección de Recursos Humano, relación con la cantidad a distribuir entre el personal administrativo, para realizar la pre nomina correspondiente. Nota: De acuerdo al nombramiento que cada servidor público, así como las funciones y responsabilidad asignadas se determinará los puntos y la distribución. Captura en una relación, R.F.C., nombre, categoría, percepción a distribuir a cada servidor público. Imprime en dos tantos para las firmas correspondientes del personal y del Director de Área de Administración Tributaria Foránea	Pre nómina de la Dirección	Dirección de Administración Tributaria Foránea
20	Secretaria Dirección de Administración Tributaria Foránea	Envía a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite respectivo. Guarda un tanto en la correspondencia de la Dirección por futuras aclaraciones.	No aplica	Dirección de Administración Tributaria Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 191 de 619
01	30-sep-2014				



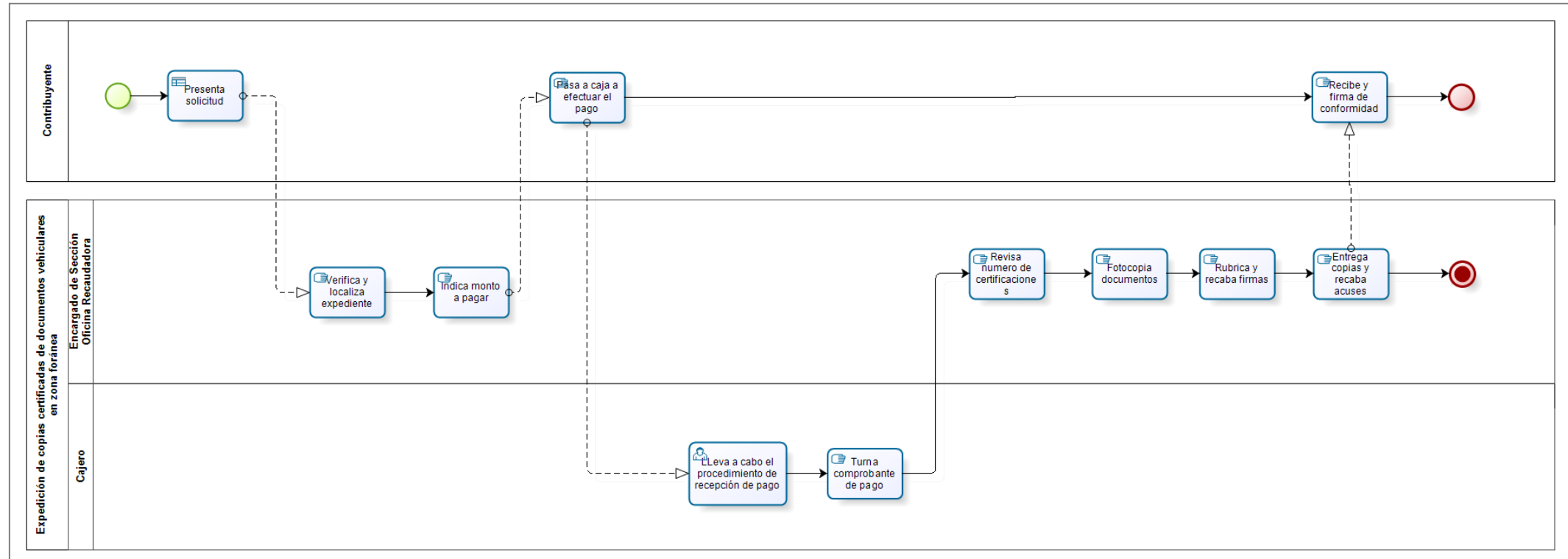
Procedimiento de Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en el Manual de Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de copias certificadas
Resultado(s) del procedimiento	Copias certificadas de expedientes vehiculares
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 192 de 619



Modelado del procedimiento de Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 193 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente copia fotostática de la identificación y solicitud por escrito de las copias certificadas; indicando el o los documentos que requiere	Solicitud de copias certificadas/Anexo 1	Oficina Recaudadora
2.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Verifica que coincidan los datos del titular actual del registro con el solicitante, localiza el expediente, identifica el o los documentos a certificar, así como la factibilidad de su certificación e indica al Contribuyente el número de fojas, para que pase a caja a realizar el pago	Solicitud de copias certificadas	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago Turna al encargado de Sección el Comprobante de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora
4.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Recibe comprobante de pago, revisa el número de certificaciones pagadas, fotocopia los documentos solicitados, los sella con la leyenda correspondiente de certificación, agregando el número de recibo oficial de pago mediante el cual se enteraron los derechos correspondientes, lo rubrica y recaba firma del jefe (a) de oficina recaudadora	No aplica	Oficina Recaudadora
5.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Entrega el o los documentos certificados, previa identificación del solicitante, realiza anotación en el comprobante de pago haciendo la manifestación de que las copias certificadas que ampara dicho comprobante fueron entregadas y recibidas de conformidad y devuelve el comprobante de pago al solicitante	No aplica	Oficina Recaudadora
6.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Recaba firma de recibido del Contribuyente en la solicitud y la integra en el expediente del vehículo respectivo	Solicitud de copias certificadas	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 194 de 619
01	30-sep-2014				



Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 195 de 619
01	30-sep-2014				



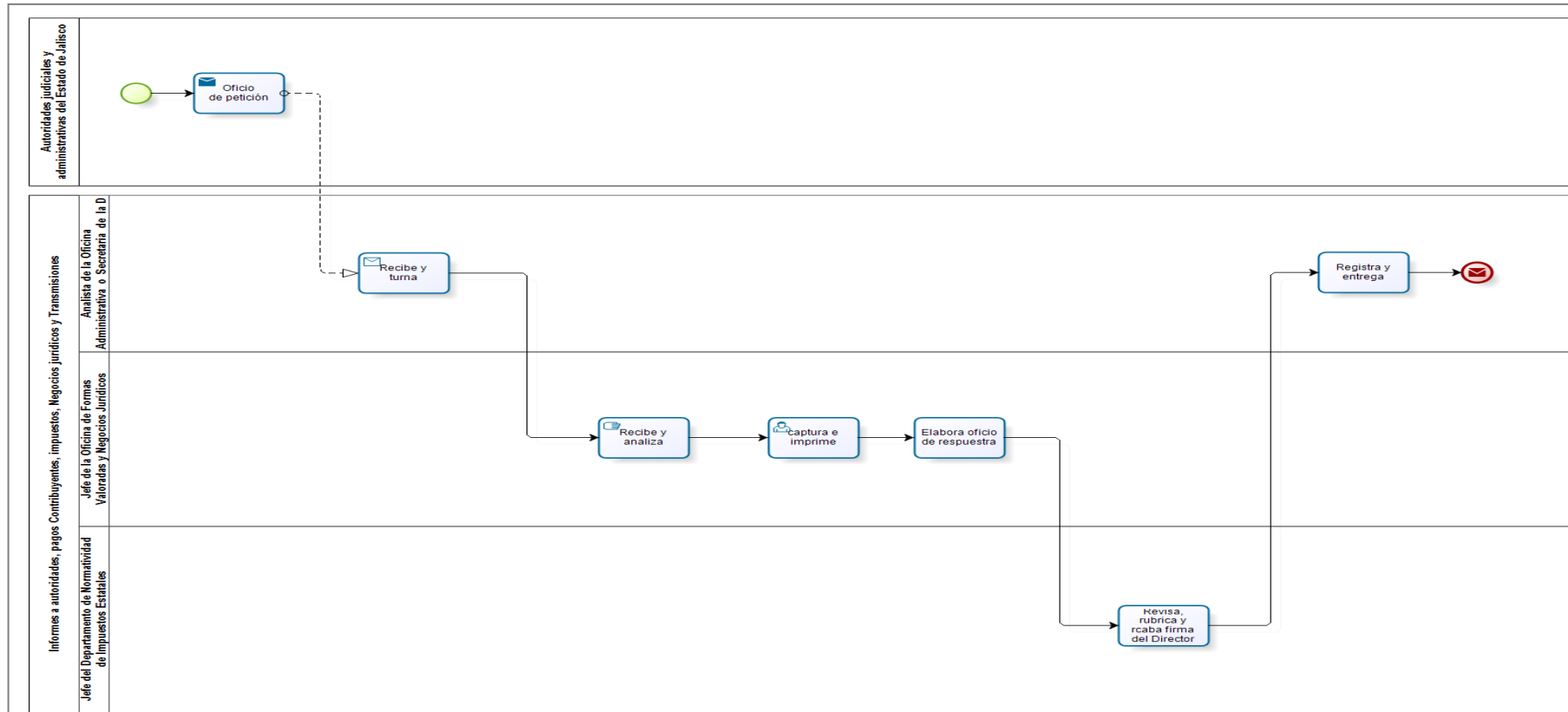
Procedimiento de Informes a autoridades de pagos de contribuyentes de impuestos sobre negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Informes a autoridades de pagos de contribuyentes de impuestos sobre negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de petición de informes
Resultado(s) del procedimiento	Informe sobre los pagos a cargo de los Contribuyentes de los impuestos sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales y de transmisiones patrimoniales
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 196 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Informes a autoridades de pagos de contribuyentes de impuestos sobre negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 197 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Informes a autoridades de pagos de contribuyentes de impuestos sobre negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles.

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista de la Oficina Administrativa o Secretaria(o) de la Dirección de Recaudación Foránea	Recibe de la autoridad judicial o administrativa oficio de petición de informes y documentos relativos a la celebración de actos jurídicos o transmisiones patrimoniales de bienes muebles en todas sus modalidades y registra en el control de expedientes y lo turna al Jefe(a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Oficio	Oficina Administrativa o Secretaria(o) de la Dirección de Recaudación Foránea
2.	Jefe(a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Recibe y analiza la documentación presentada para poder determinar las contribuciones a pagar o en caso de que ya haya sido efectuado el pago se hubiese efectuado correctamente	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
3.	Jefe(a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Ingresa al SIIF, captura fecha y base, emite estado de cuenta e imprime facturación	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
4.	Jefe(a) de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Elabora oficio de respuesta a la petición para informar las contribuciones a pagar con motivo de los actos celebrados o que los pagos realizados son correctos, y turna la respuesta junto con el expediente al Jefe (a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Oficio	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
5.	Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe el expediente y oficio, lo revisa, rubrica, recaba firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea y lo turna junto con el expediente al Analista de la Oficina Administrativa	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
6.	Analista de la Oficina Administrativa	Recibe el expediente, lo registra en el minutorio y lo entrega a la autoridad correspondiente a través del Departamento de Recepción y Control Documental y archiva el expediente	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 198 de 619
01	30-sep-2014				



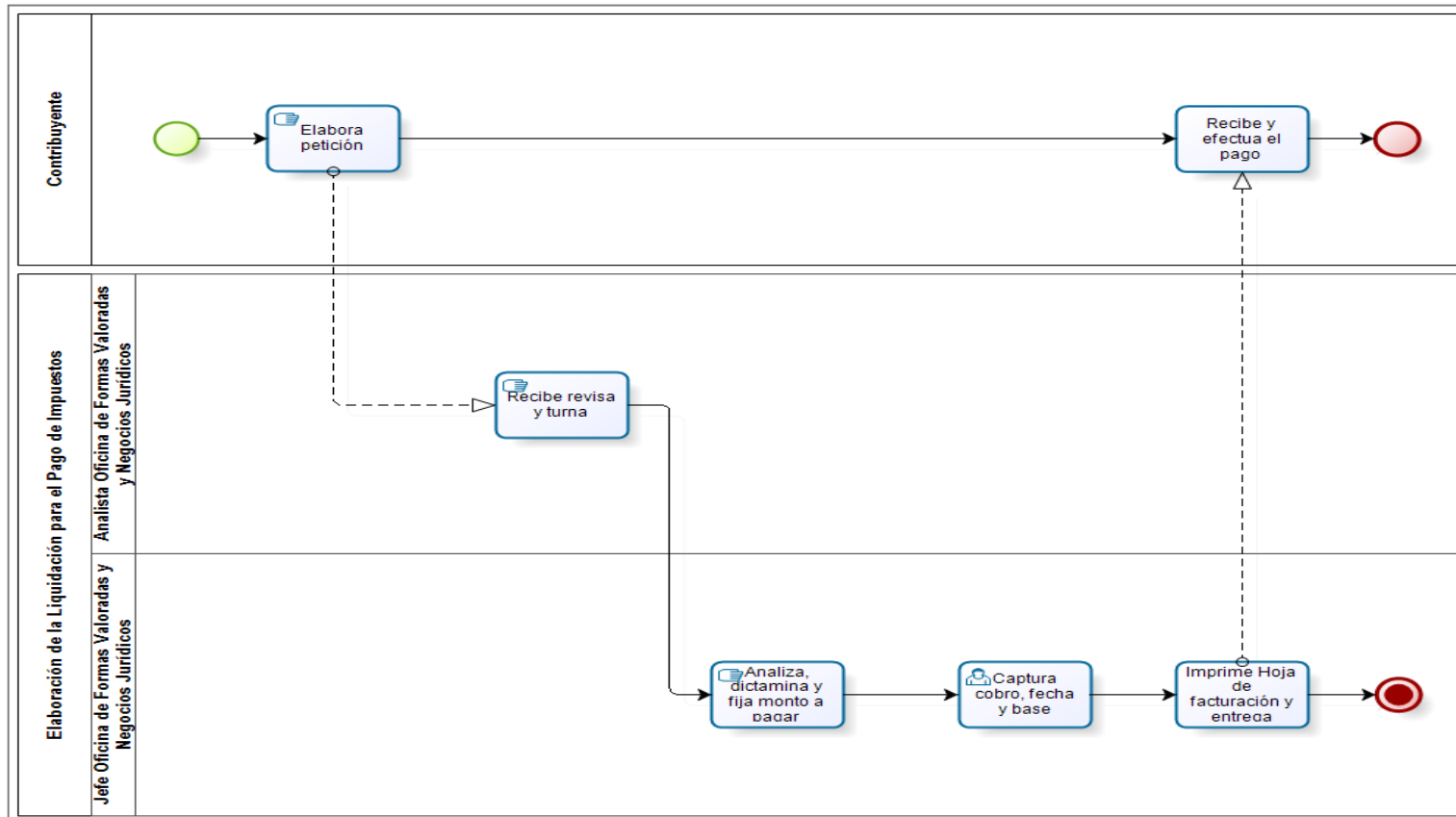
Procedimiento de Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Petición por escrito para la determinación de la cantidad a pagar por concepto de los impuestos
Resultado(s) del procedimiento	Liquidación de la cantidad a pagar por concepto de los impuestos
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 199 de 619



Modelado del procedimiento de Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 200 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Secretaria(o) Auxiliar del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe del contribuyente petición por escrito o verbal para la determinación de la cantidad a pagar por concepto de los impuestos estatales, junto con fotocopia de la documentación en que conste el acto jurídico celebrado.	Escrito libre y Copia del acto jurídico	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
2.	Jefe(a) Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos y Jefe (a) Oficina Administrativa	Analiza la documentación presentada para poder dictaminar la base gravable, el impuesto, tasa o cuota y la cantidad a pagar mediante formato de liquidación.	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
3.	Jefe(a) Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos y Jefe (a) Oficina de Supervisión y Captura	Ingresa al SIIF y captura concepto de cobro, fecha y base gravable, emite estado de cuenta e imprime facturación	Facturación	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
4.	Jefe(a) Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos y Jefe (a) Oficina Administrativa	Entrega al Contribuyente hoja de facturación para que efectúe el pago en la oficina de recaudación fiscal y archiva expediente	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 201 de 619



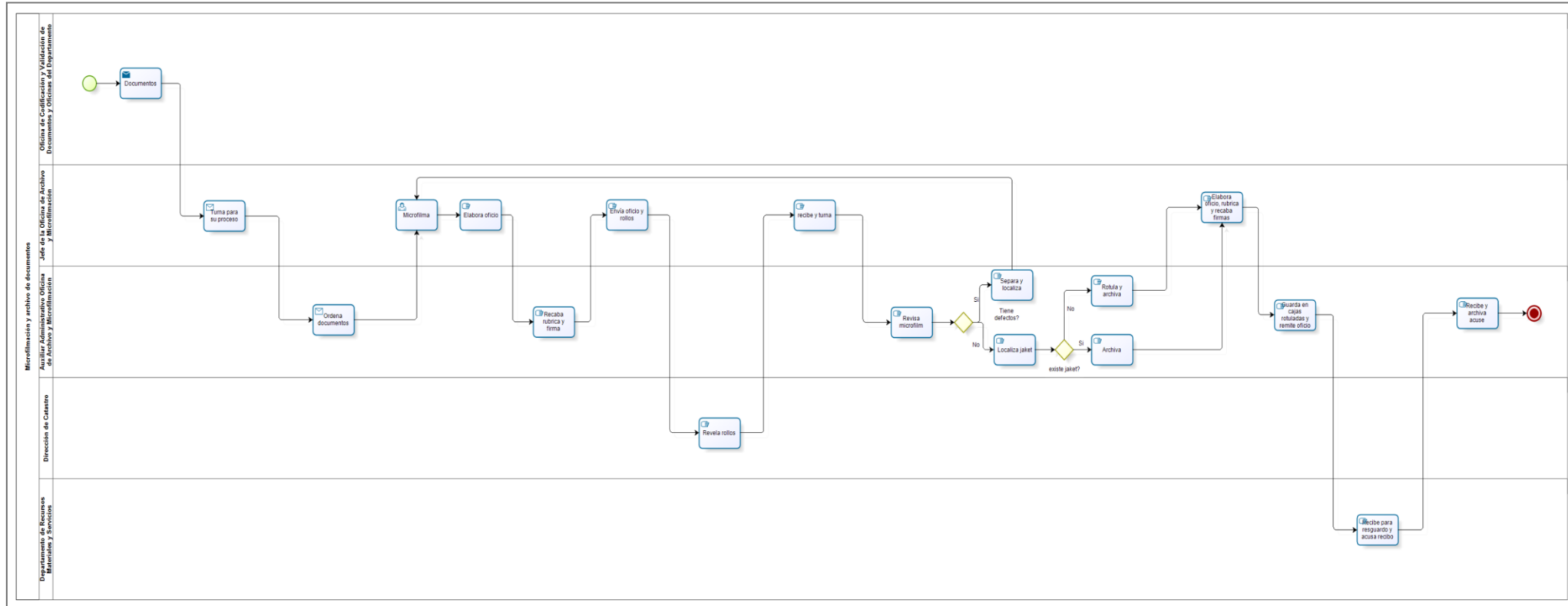
Procedimiento de Microfilmación y archivo de documentos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Microfilmación y archivo de documentos
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Avisos de movimientos al padrón, volantes de corrección, oficios u otros documentos
Resultado(s) del procedimiento	Microfilmación y archivo de los documentos
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 202 de 619



Modelado del procedimiento de Microfilmación y archivo de documentos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 203 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de: Microfilmación y archivo de documentos

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) de la Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe de la Oficina de Codificación y Validación de Documentos y Oficinas del Departamento, avisos de movimientos al padrón, volantes de corrección, oficios u otros documentos y los entrega al personal de la Oficina para su proceso de microfilmación	Oficios y documentos	Oficina de Archivo y Microfilmación
2.	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe los documentos y los ordena alfabética y numéricamente de acuerdo al Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
3.	Jefe (a) de la Oficina de Archivo y Microfilmación	Fotografía cada uno de los documentos para obtener su microfilmación con equipo especializado (Microfilmadora Planetaria)	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
4.	Jefe (a) de la Oficina de Archivo y Microfilmación	Elabora oficio para revelado de rollos en la Dirección de Catastro y lo entrega en la Oficina Administrativa	Oficio	Oficina de Archivo y Microfilmación
5.	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe el oficio y recaba rúbrica del Jefe(a) de Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea turna al Jefe(a) Oficina de Archivo y Microfilmación	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
6.	Jefe (a) de la Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe el oficio y lo envía junto con los rollos de la información microfilmada a la Dirección de Catastro para su revelado	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
7.	Jefe (a) de la Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe de la Dirección de Catastro oficio y los rollos revelados y turna al Auxiliar Administrativo	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
8.	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Coloca mediante el lector-insertador en los "Jackets" cada uno de los microfilmes correspondiente a cada Contribuyente o asunto y revisa que cada microfilm no tenga defectos (rollo velado, fotografía con errores, etc.)	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 204 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
9.	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Si el microfilm tiene errores Separa el microfilm defectuoso, localiza el documento original Regresa al paso 3	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
10	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Si el microfilm tiene errores Separa el microfilm defectuoso, localiza el documento original Regresa al paso 3	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
11	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Si ya existe "Jacket" con información del Contribuyente Incorpora los microfilms al mismo y lo guarda en el archivero correspondiente	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
12	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Si no existe "Jacket" con información del Contribuyente. Escribe manualmente en papel el RFC y el nombre del Contribuyente y rotula mecanográficamente sobre el margen superior de cada uno de los jackets el RFC y nombre y archiva alfanuméricamente	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
13	Jefe (a) de la Oficina de Archivo y Microfilmación	Elabora oficio lo rubrica y recaba firma del Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su resguardo de los documentos originales en bodega		Oficina de Archivo y Microfilmación
14	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe oficio de servicio para envié a bodega, y entrega los documentos guardados en cajas rotuladas con el nombre del departamento y Número de caja, al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
15	Auxiliar Administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el acuse del oficio y hoja de resguardo de la documentación entregada y los archiva en la oficina	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 205 de 619
01	30-sep-2014				



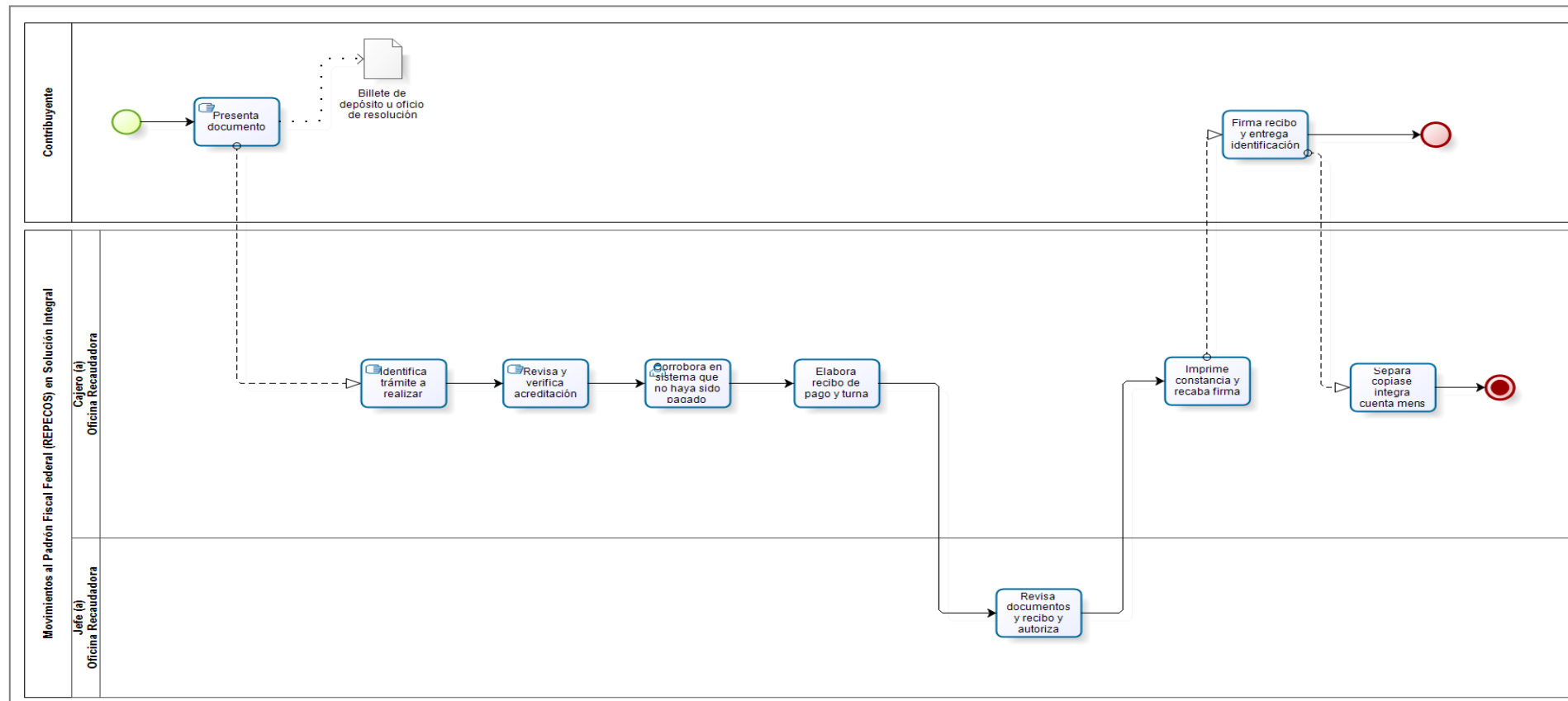
Procedimiento de Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Devoluciones de billetes de depósito en Oficinas Recaudadoras Foráneas
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Billete de depósito endosado o resolución de autorización de devolución
Resultado(s) del procedimiento	Pago de billetes de depósito o devoluciones
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 206 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 207 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	<p>Recibe del Contribuyente según el caso: Billete de depósito debidamente endosado en el cuerpo del recibo o en hoja añadida, por la autoridad judicial o administrativa ante la cual se consignó el billete, conteniendo los sellos totalmente legibles de dicha autoridad que ordena el pago a favor del solicitante o; Resolución dictada por la Sub-Secretaría de Finanzas del Gobierno de Jalisco debidamente registrada, mediante la cual autoriza a la oficina recaudadora para que restituya al contribuyente un pago indebido, duplicado o en exceso según corresponda</p>	Billete de depósito u oficio de resolución	Oficina Recaudadora
2.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	<p>Revisa que el billete de depósito o resolución, no contenga tachaduras o enmendaduras, coteja que el solicitante corresponda al beneficiario señalado, verificándolo mediante identificación oficial, en caso de personas jurídicas verifica además el documento con que se acredite la representación legal del solicitante</p>	Billete de depósito u oficio de resolución e identificación oficial	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	<p>Corroborar en SIF que el billete de depósito o devolución no haya sido pagado</p>	Billete de depósito u oficio de resolución	Oficina Recaudadora
4.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	<p>Elabora recibo de pago en el añadido del billete de depósito o en la resolución conteniendo, fecha, nombre del beneficiario, cantidad con número y letra, número de identificación del beneficiario, y número del formato de recibo oficial en que se contiene el billete de depósito y número de estado de cuenta que corresponde al cobro o número de resolución en que se autoriza la devolución, anotando el nombre y puesto de la persona que lo autoriza, recaba firma del solicitante y turna al jefe (a) de oficina</p>	Billete de depósito u oficio de resolución	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 208 de 619
01	30-sep-2014				



		recaudadora		
5.	Jefe (a) Oficina Recaudadora	Recibe y revisa el billete de depósito o resolución, verifica la procedencia del pago, además coteja que la firma del Contribuyente o representante legal plasmada en el recibo, coincida con la que presenta la identificación exhibida, autoriza mediante firma y turna al Cajero (a)	Billete de depósito u oficio de resolución	Oficina Recaudadora
6.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Recibe el billete de depósito o resolución y registra en SIIF los datos del recibo de pago e imprime constancia de pago para efectos del egreso, realiza el pago en efectivo del billete de depósito o devolución, recaba original y dos copias legibles de recibo de pago firmado por el Contribuyente y contenido en billete de depósito o resolución, identificación oficial del solicitante por ambos lados y constancia de pago del SIIF	Billete de depósito u oficio de resolución	Oficina Recaudadora
7.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Separa una copia e integra en la póliza del día, de la caja donde se realizó el egreso para su envío; la segunda copia la integra en la póliza mensual de ingresos y egresos y los originales se relacionan en la hoja de egresos correspondientes que se incorporan a su vez a la de ingresos para así completar la cuenta mensual pertinente al mes que se realizaron los egresos Nota: En caso de devoluciones de pagos vehiculares, estatales o federales archiva una copia de la resolución en el expediente respectivo	Póliza	Oficina Recaudadora
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 209 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Devoluciones de billetes de depósito en oficinas recaudadoras foráneas

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Devoluciones de billetes de depósito en Oficinas Recaudadoras Foráneas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Devoluciones de billetes de depósito autorizadas en Oficinas Recaudadoras Foráneas. Con la finalidad de que se efectúe el reembolso oportuno del importe de billetes de depósito previamente autorizados.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia, servicio eventual, a solicitud del beneficiario.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 210 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)</p> <p>g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.</p> <p>2 En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia).</p> <p>3. Resolución de autorización de devolución a favor del solicitante emitido por la Sub Secretaría de Finanzas del Gobierno de Jalisco.</p>
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 211 de 619



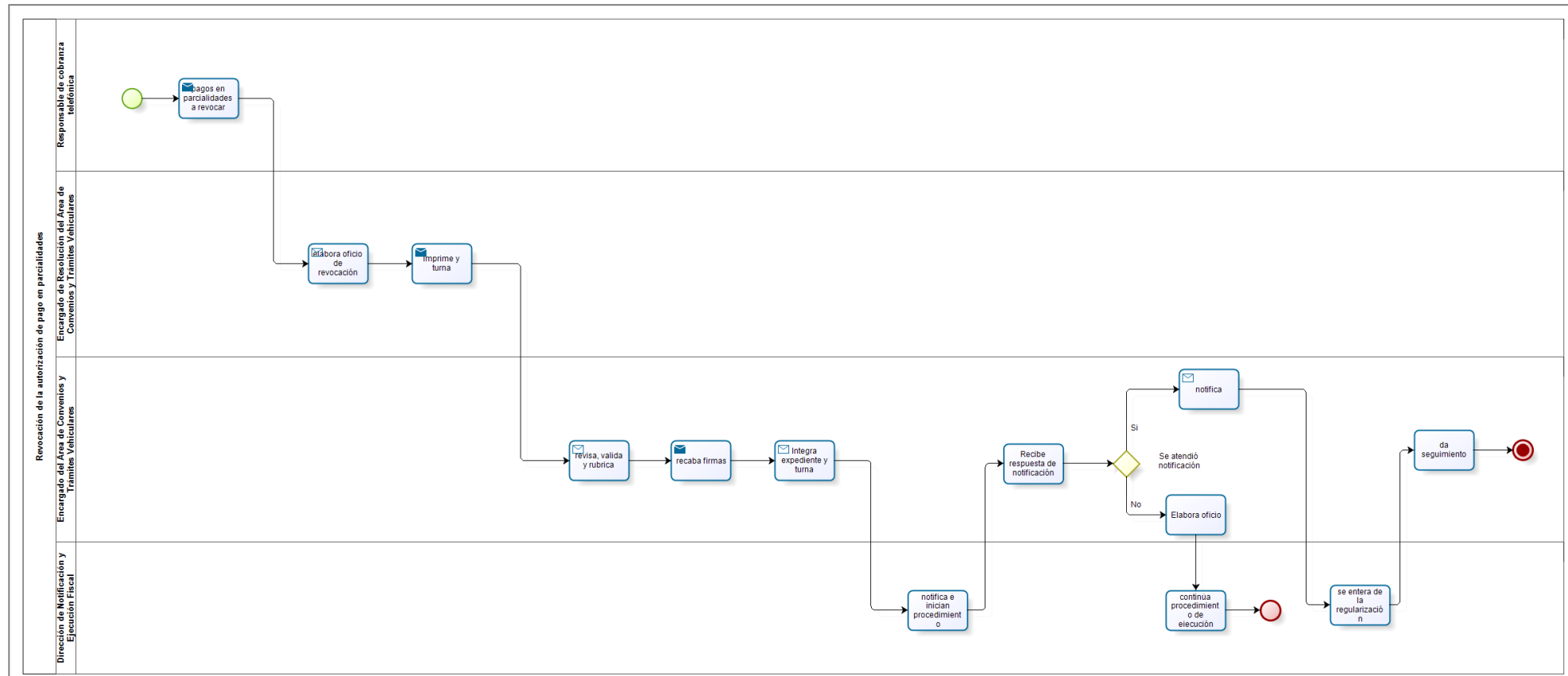
Procedimiento de Revocación de la autorización de pago en parcialidades

Ficha del procedimiento:	
Nombre del procedimiento	Revocación de la autorización de pago en parcialidades
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Autorización del pago en parcialidades.
Resultado(s) del procedimiento	Revocación de la autorización del pago en parcialidades
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 212 de 619



Modelado del procedimiento de Revocación de la autorización de pago en parcialidades



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 213 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Revocación de la autorización de pago en parcialidades

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Recibe del responsable de cobranza telefónica la información de las autorizaciones de pago en parcialidades susceptibles a revocar (3 parcialidades vencidas)	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
2.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Elabora el oficio de revocación de la autorización de pago en parcialidades con los datos del Contribuyente, convenio y cálculo actualizado al día	Oficio	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
3.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Imprime el oficio de revocación y lo turna al Encargado(a) del Área Convenios para su revisión y rúbrica	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
4.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Recibe el oficio de revocación lo revisa, valida y rubrica y recaba la rúbrica del Director(a) de Administración Tributaria Foránea para su revisión y firma del Director(a) General de Ingresos	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
5.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Recibe el oficio de revocación firmado, lo envía a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal junto con la copia de factura del vehículo (garantía), copia de liquidación y copia de convenio para que notifiquen el oficio de revocación y en su caso, iniciar con el procedimiento administrativo de ejecución	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
6.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si el Contribuyente atendió la notificación de la revocación del convenio Recibe del Contribuyente copia del comprobante de pago correspondiente, elabora y envía oficio a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal, notificando la regularización junto con una copia del recibo de pago y calendario del mismo	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 214 de 619
01	30-sep-2014				



7.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si el Contribuyente no atendió la notificación de la revocación del convenio. Elabora oficio para comunicar a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal para que continúen el procedimiento administrativo de ejecución	Oficio	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
8.	Encargado(a) de Resolución del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Da seguimiento a las revocaciones en el SIIF, solicitando a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal mensualmente el informe sobre el estado actual que guardan los procedimientos administrativos de ejecución instaurados respecto de las revocaciones notificadas	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 215 de 619
01	30-sep-2014				



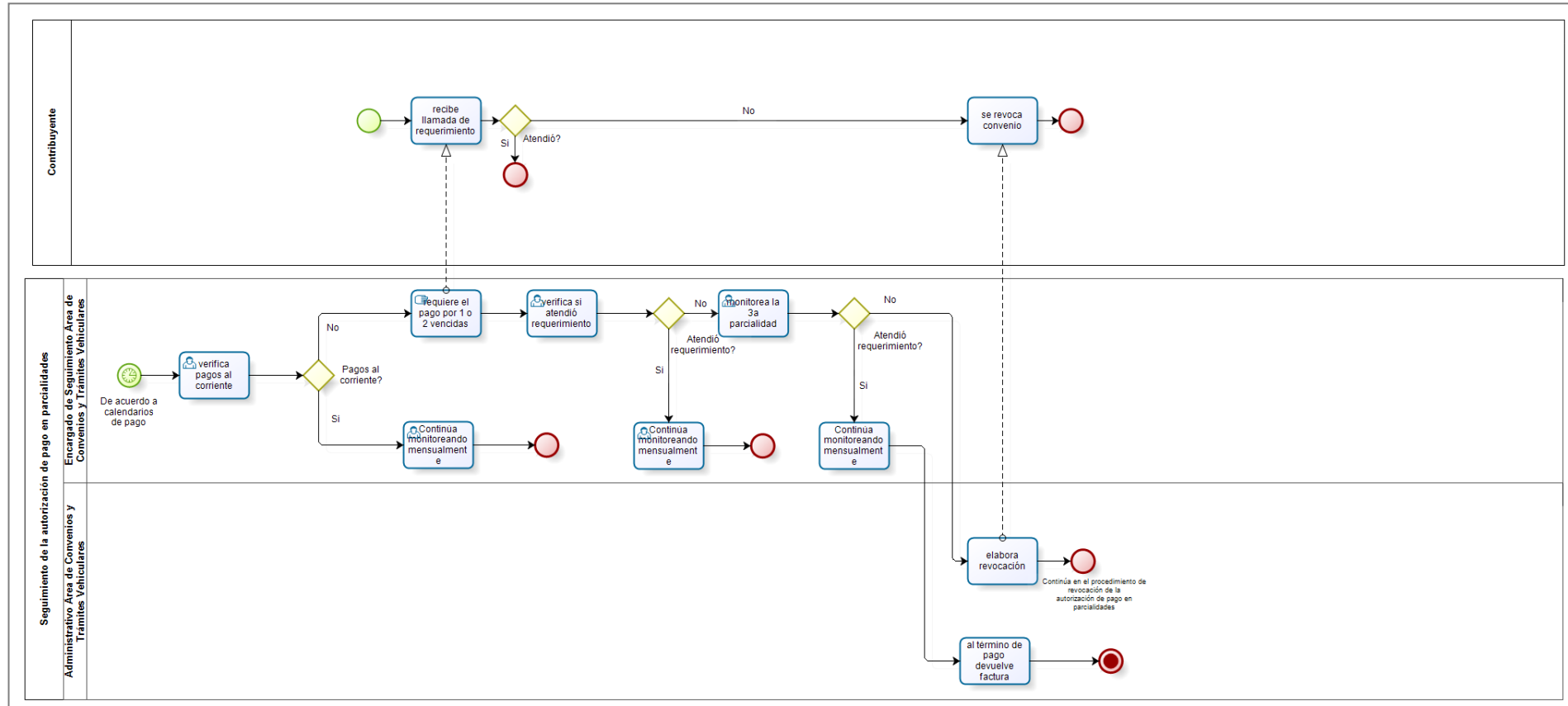
Procedimiento de Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expediente de autorización de pago en parcialidades
Resultado(s) del procedimiento	Seguimiento a la autorización de pago en parcialidades
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 216 de 619



Modelado del procedimiento de Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 217 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Seguimiento en el pago de la autorización en parcialidades de impuestos estatales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Recibe expediente de autorización de pago en parcialidades, ingresa mensualmente al SIIF y da seguimiento al pago de las parcialidades por parte de los Contribuyentes	Documentos varios	Oficina Administrativa
2.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Informa al Jefe(a) de Departamento de Pagos en Parcialidades, si el Contribuyente incumple el pago de alguna parcialidad, para que se le envíe requerimiento de pago.	No aplica	Oficina Administrativa
3.	Secretaria de Departamento de Pagos en Parcialidades	Elabora oficio y turna el expediente al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales para su rubrica	Oficio	Departamento de Pagos en Parcialidades
4.	Jefe (a) Departamento de Pagos en Parcialidades	Recibe, verifica el oficio, lo rubrica y lo envía a la Oficina Administrativa	No aplica	Departamento de Pagos en Parcialidades
5.	Secretaria de Departamento de Pagos en Parcialidades	Recibe oficio, recaba firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea y lo remite al Departamento de Notificación y Ejecución Fiscal, para su notificación y continuar con el Procedimiento Administrativo de Ejecución	No aplica	Departamento de Pagos en Parcialidades

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 218 de 619
01	30-sep-2014				



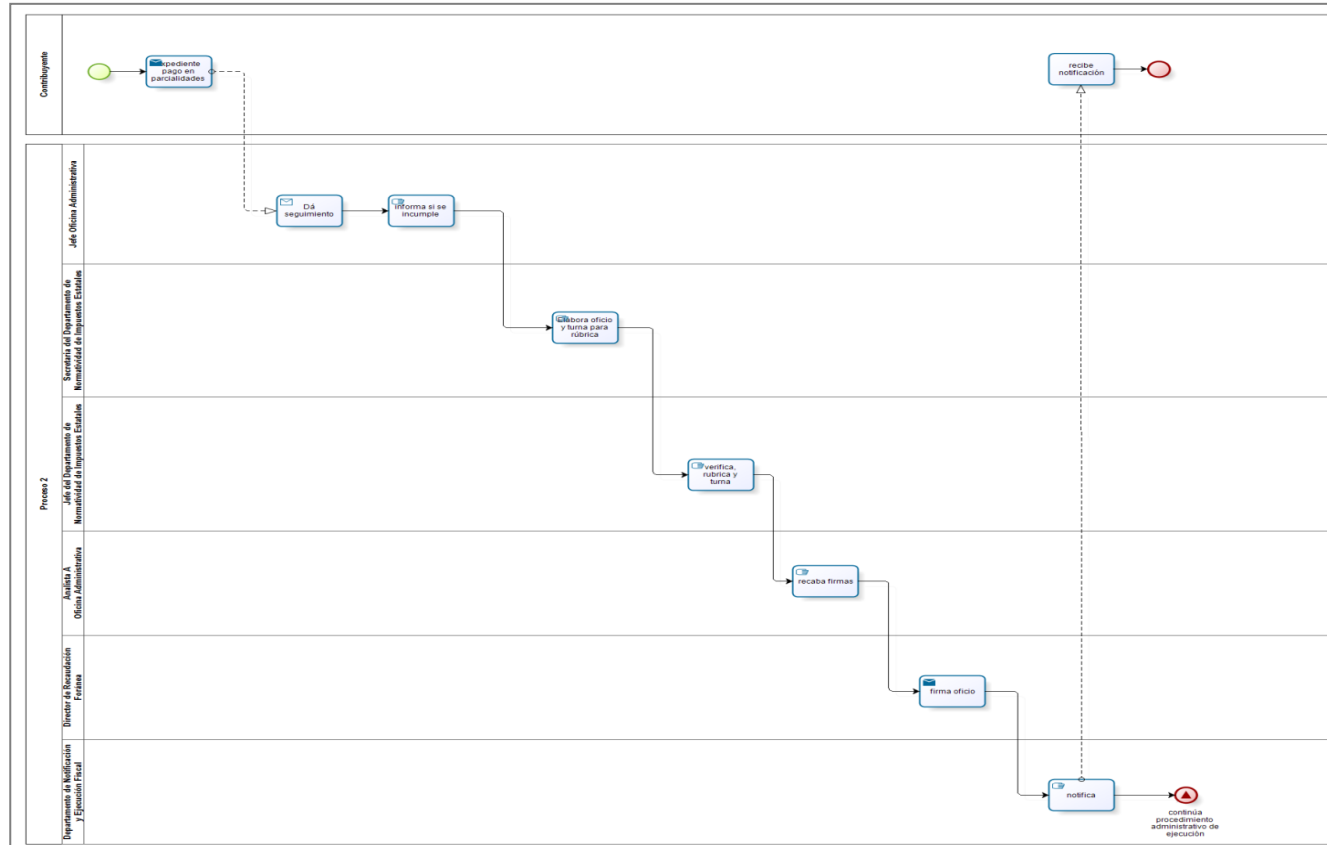
Procedimiento de Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Autorización del pago en parcialidades
Resultado(s) del procedimiento	Seguimiento a la autorización del pago en parcialidades
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 219 de 619



Modelado del procedimiento de Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 220 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado (a) de Seguimiento Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Ingresa al SIIF verifica individualmente por número de autorización en los calendarios de pago del padrón de convenios vigentes, que las autorizaciones de pago en parcialidades se encuentren al corriente	Calendario	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
2.	Encargado (a) de Seguimiento Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si está al corriente de pago en las parcialidades del convenio Continúa monitoreando mensualmente	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
3.	Encargado (a) de Seguimiento Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si no está al corriente de pago en las parcialidades del convenio Requiere al Contribuyente vía telefónica, por el pago de 1 a 2 parcialidades vencidas	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
4.	Encargado (a) de Seguimiento Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si el Contribuyente atendió el requerimiento de pago realizado vía telefónica Continúa monitoreando mensualmente	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
5.	Encargado (a) de Seguimiento Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si el Contribuyente no atendió el requerimiento de pago realizado vía telefónica. Se monitorea la tercera parcialidad e informa al Encargado(a) de Resolución para proceder a elaborar la revocación de la autorización de pago en parcialidades por incumplimiento de pago de 3 parcialidades vencidas	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
6.	Encargado (a) de Seguimiento Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si el contribuyente realiza el pago de todas las parcialidades vencidas y/o finiquita el convenio Anexa al expediente el calendario de pago finiquitado y se procede a retirar del archivo "Convenios Vigentes" o archiva en los "Convenios Pagados" y devuelve al contribuyente la factura original el Encargado del área de	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 221 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		cobrar los convenios		
7.	Encargado (a) de Seguimiento Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Si el Contribuyente no realiza el pago Continúa en el procedimiento de revocación de la autorización de pago en parcialidades.	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 222 de 619
01	30-sep-2014				



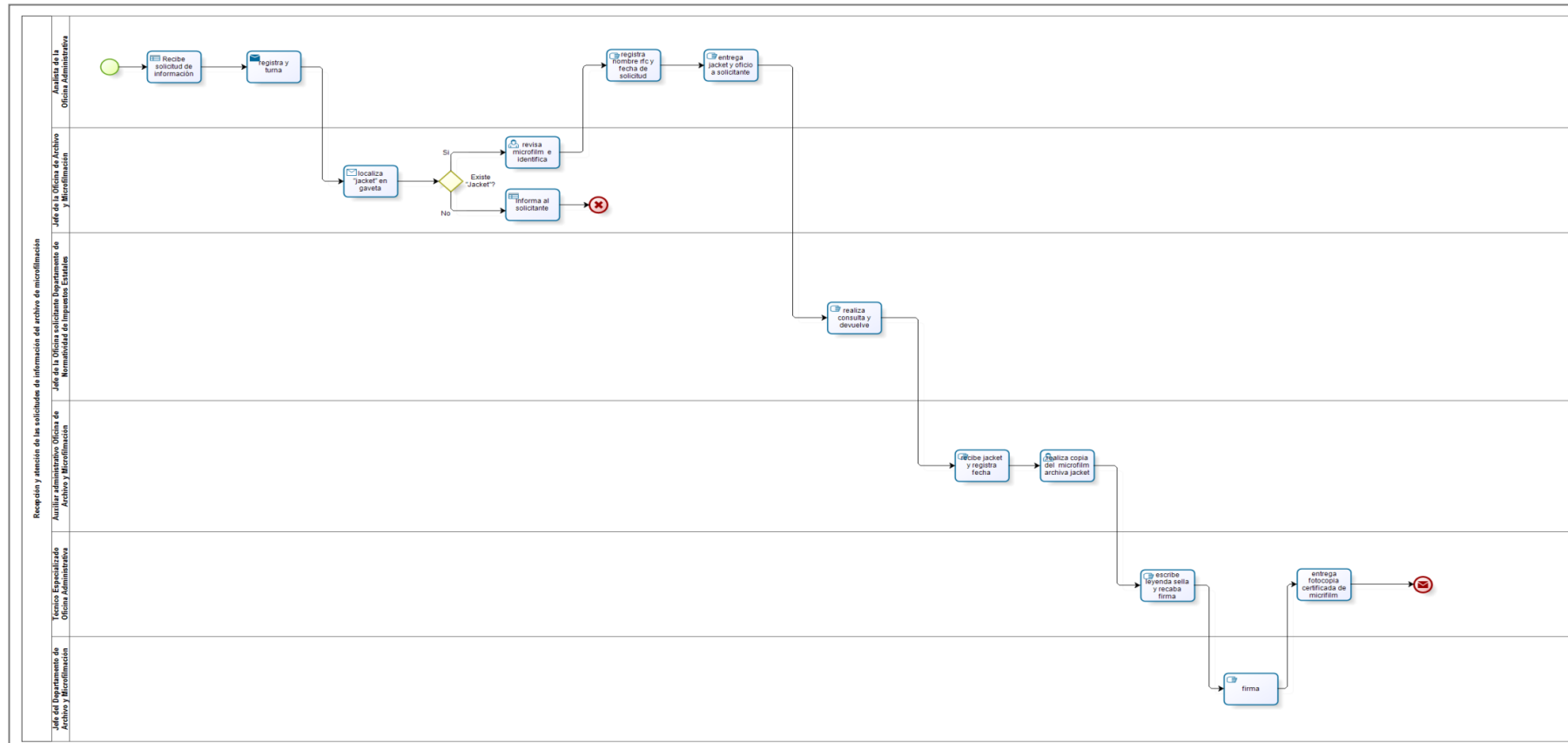
Procedimiento de Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitudes de información
Resultado(s) del procedimiento	Entrega fotocopia certificada del microfilm
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 223 de 619



Modelado del procedimiento de Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 224 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista Oficina Administrativa	<p>Recibe las solicitudes de información como a continuación se menciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante escrito u oficio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contribuyentes, Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organismos Descentralizados y autoridades judiciales • De manera verbal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Personal de las Oficinas del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales, proporcionando el Registro Federal de Contribuyentes o Nombre 	Escrito u oficio	Oficina Administrativa
2.	Analista Oficina Administrativa	Efectúa registro en el minutario y turna los documentos a la Oficina de Archivo y Microfilmación	No aplica	Oficina Administrativa
3.	Jefe (a) Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe las solicitudes de información, localiza "jacket" en su gaveta respectiva	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
4.	Jefe (a) Oficina de Archivo y Microfilmación	Si no existe el "jacket". Informa al solicitante que no se encuentra el jacket para que acuda al Departamento de Archivo Central de Recaudación si es del área Metropolitana o a la oficina de recaudación fiscal foránea de acuerdo al domicilio del contribuyente	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
5.	Jefe (a) Oficina de Archivo y Microfilmación	Si existe el "jacket" Revisa el microfilm mediante Visor-Lector para identificar el documento o información que se solicita	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
6.	Analista Oficina Administrativa	Escribe en el registro de control el Nombre del solicitante, el Nombre y Registro Federal del Contribuyente registrado en el "jacket" y la fecha de la solicitud	No aplica	Oficina Administrativa
7.	Analista Oficina Administrativa	Entrega "jacket" a la oficina solicitante del Departamento junto con el oficio	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 225 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		o escrito de petición		
8.	Jefe (a) de la Oficina Solicitante Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Realiza consulta y devuelve el "jacket" a la Oficina de Archivo y Microfilmación Nota: En el caso de la Oficina Administrativa, al entregar el "jacket", solicita fotocopia del mismo	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
9.	Auxiliar administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Recibe el "jacket", escribe la fecha de entrega en el registro de control	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
10	Auxiliar administrativo Oficina de Archivo y Microfilmación	Realiza fotocopia del microfilm, por medio de un lector/impresor y la entrega a la Oficina Administrativa y archiva el "jacket"	No aplica	Oficina de Archivo y Microfilmación
11	Técnico (a) Especializado Oficina Administrativa	Recibe la fotocopia del microfilm, escribe la siguiente leyenda: "Se pagó los derechos por la certificación de una copia mediante recibo número, fecha"; Sella la fotocopia y recaba firma del Jefe (a) del Departamento	No aplica	Oficina Administrativa
12	Técnico (a) Especializado Oficina Administrativa	Entrega fotocopia certificada del microfilm al solicitante	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 226 de 619
01	30-sep-2014				



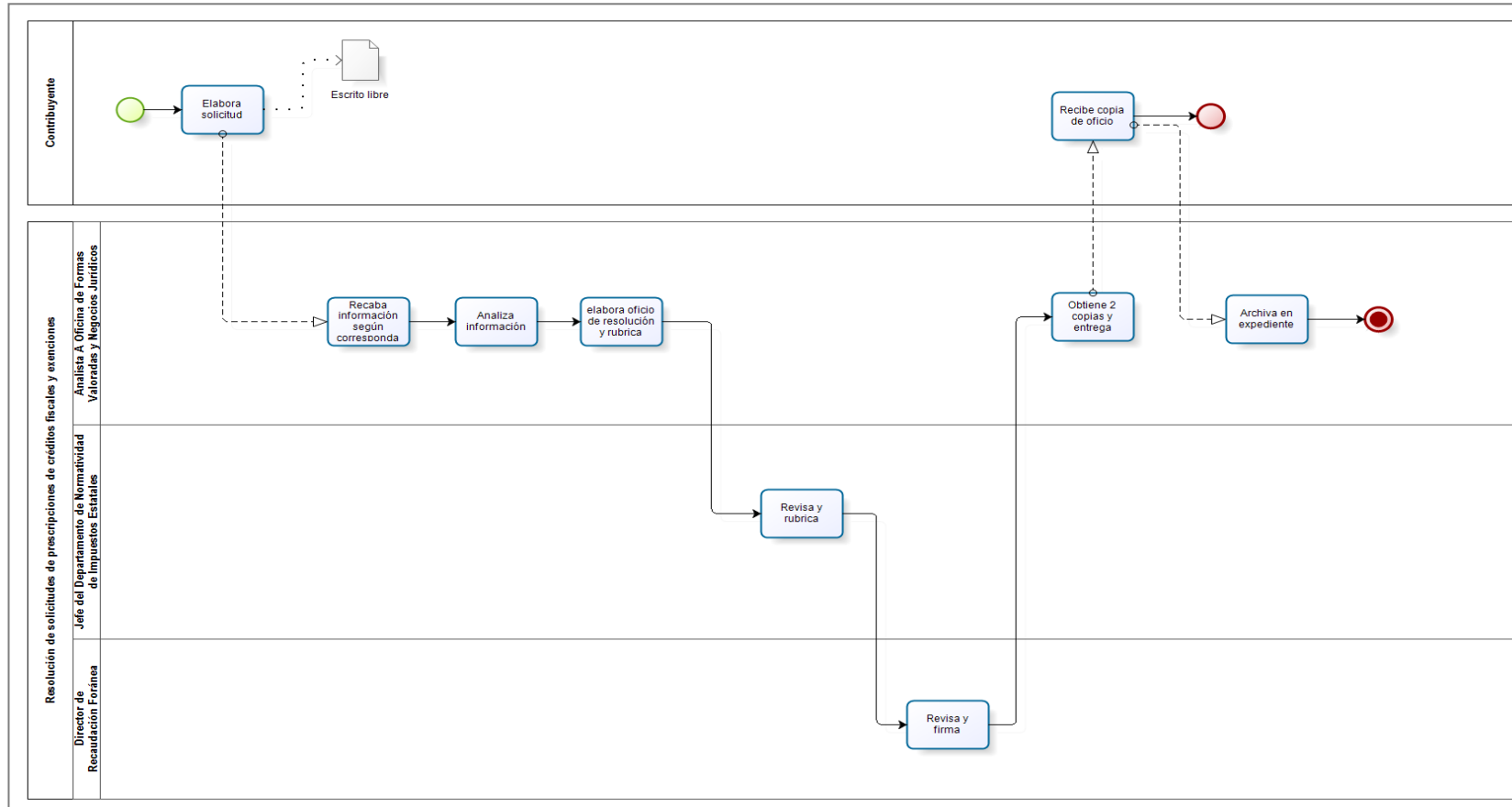
Procedimiento de Resolución de solicitudes de exención

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Resolución de solicitudes de prescripciones de exención
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de prescripción o exención
Resultado(s) del procedimiento	Resolución según corresponda: prescripción o exención)
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 227 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Resolución de solicitudes de exención



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 228 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Resolución de solicitudes de exención

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Recibe del Contribuyente la solicitud de exención de Impuestos Estatales junto con los documentos y pruebas que amerite el trámite.	Escrito libre	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
2.	Analista A Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Se analiza la información y elabora oficio exención, con fundamento en Leyes Estatales aplicables al asunto.	Oficio	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
3.	Analista A Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Rubrica la resolución y la envía para rubrica del Jefe(a) de Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales, para turnarla al Director de Administración Foránea.	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
4.	Jefe (a) de Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe, revisa y rubrica el oficio y lo remite a la Analista de la oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos.	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
5.	Analista A Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Recibe el oficio, recaba la firma del Director(a) de Recaudación Foránea, lo fotocopia en dos tantos, entrega al Contribuyente una copia y archiva otra en el expediente respectivo.	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 229 de 619
01	30-sep-2014				



1.3.2.4 Dirección de Administración Tributaria Metropolitana

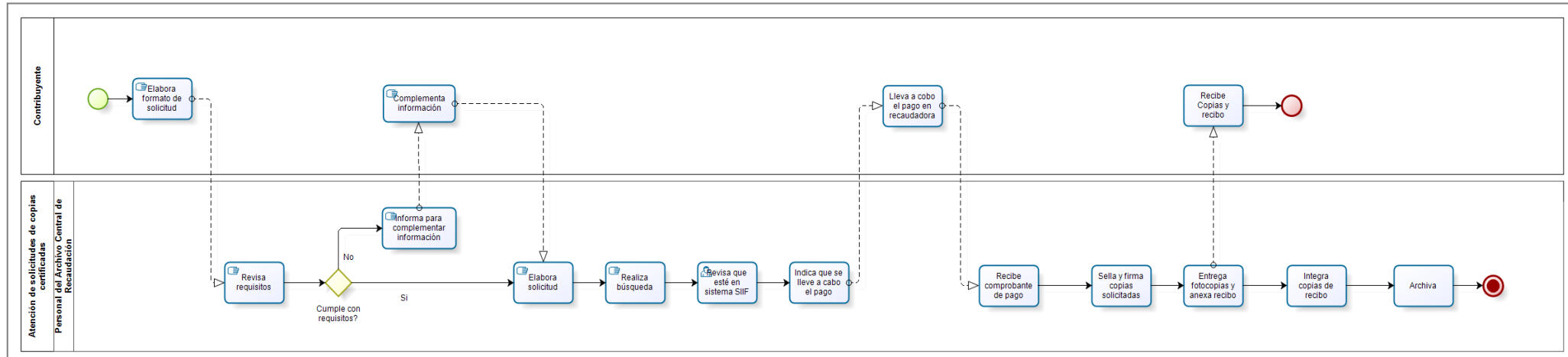
Procedimiento de Atención de solicitudes de copias certificadas

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Atención de solicitudes de copias certificadas
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de copia fotostática certificada
Resultado(s) del procedimiento	Certificación oficial de copias
Indicador	Porcentaje de Solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes atendidas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 230 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Atención de solicitudes de copias certificadas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 231 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Atención de solicitudes de copias certificadas

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Personal Archivo Central de Recaudación	Recibe la solicitud y revisa que presente los requisitos correspondientes al trámite solicitado (anexo1) Nota: Este trámite será realizado en la Oficina Recaudadora No.2 en el caso de Servicio Público	Solicitud de copia fotostática certificada	Archivo Central de Recaudación
2.	Personal Archivo Central de Recaudación	Si no cumple con los requisitos Informa al Contribuyente para que complemente la información	No aplica	Archivo Central de Recaudación
3.	Personal Archivo Central de Recaudación	Si cumple con los requisitos Elabora el vale de solicitud de documentos y se lo entrega al personal (encargado (a) de Letra) (Anexo 2)	Vale	Archivo Central de Recaudación
4.	Personal Archivo Central de Recaudación	Recibe el vale de solicitud de documentos, realiza la búsqueda del expediente y lo entrega al personal solicitante	Expediente	Archivo Central de Recaudación
5.	Personal Archivo Central de Recaudación	Recibe y revisa que la documentación solicitada se encuentre dentro del expediente o registrado en el SIF	Expediente	Archivo Central de Recaudación
6.	Personal Archivo Central de Recaudación	Indica al Contribuyente que realice el pago en la oficina recaudadora con la solicitud debidamente requisitada <i>Continúa en el procedimiento de Recepción de Pago</i>	No aplica	Archivo Central de Recaudación
7.	Personal Archivo Central de Recaudación	Recibe del Contribuyente la solicitud y el recibo oficial de pago, estampa sello de certificación a las impresiones del SIF o fotocopias de los documentos solicitados y firma en cada una de las copias	Solicitud/ recibo oficial de pago/Copias fotostáticas certificadas	Archivo Central de Recaudación
8.	Personal Archivo Central de	Anexa las fotocopias certificadas del documento solicitado al recibo oficial	Recibo oficial de pago/Copias	Archivo Central de

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 232 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Recaudación	de pago y le hace entrega al Contribuyente	fotostáticas certificadas	Recaudación
9.	Personal Archivo Central de Recaudación	Integra al expediente la solicitud, ordena alfanuméricamente los expedientes y los entrega al personal (encargado (a) de resguardo de expediente)	Solicitud de copias certificadas/Expediente	Archivo Central de Recaudación
10	Personal Archivo Central de Recaudación	Recibe el expediente, lo archiva y regresa el vale al personal que lo solicitó	Expediente	Archivo Central de Recaudación

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 233 de 619
01	30-sep-2014				



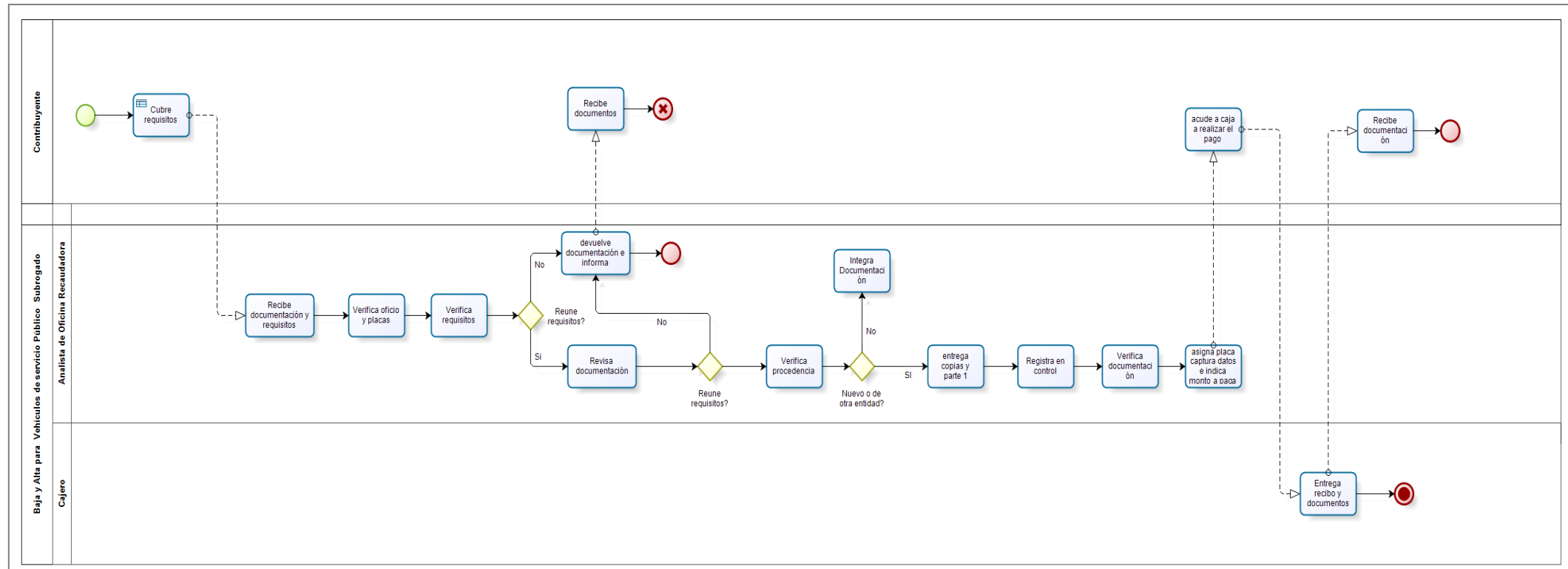
Procedimiento de Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de autorización de SISTECOZOME o Servicios y Transportes
Resultado(s) del procedimiento	Dotación de placas y Tarjeta de Circulación
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	Solicitudes recibidas/ Solicitudes realizadas) x 100
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 234 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 235 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Baja y alta para vehículos de servicio público subrogado

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente para revisión los documentos.	No aplica	Oficina Recaudadora
2.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Observa que los oficios emitidos por SISTECOZOME o Secretaría de Movilidad coincidan con las placas a dar de baja y con los datos del vehículo a registrar	Oficios emitidos por SISTECOZOME o Secretaría de Movilidad	Oficina Recaudadora
3.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si los oficios no reúnen los requisitos .Devuelve la documentación al Contribuyente y le explica porque no puede continuar con el trámite	Oficios emitidos por SISTECOZOME o Secretaría de Movilidad	Oficina Recaudadora
4.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si los oficios reúnen los requisitos Revisa que la documentación contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Comprobante de domicilio. • Identificación Oficial vigente. 	Oficios emitidos por SISTECOZOME o Secretaría de Movilidad	Oficina Recaudadora
5.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si la documentación no reúne los requisitos Devuelve los documentos al Contribuyente y le explica porque no puede continuar el trámite	No aplica	Oficina Recaudadora
6.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si la documentación, reúne los requisitos. Verifica si el vehículo es nuevo o procedente de otra entidad. Nota: El vehículo de otra Entidad Federativa deberá contar con revisión del Módulo de Validación Vehicular, en caso de vehículos de arrendamiento, anexar contrato o último pago de arrendamiento realizado previa verificación.	No aplica	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 236 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
7.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si el vehículo no es nuevo y no procede de otra entidad Integra la documentación soporte, firma de autorización, asigna número de placas, el trámite y los conceptos de cobro Continúa en el paso 11	No aplica	Oficina Recaudadora
8.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si el vehículo es nuevo o procede de otra entidad Entrega copia de la factura y los pagos de tenencia al Analista A o B de Verificación de Documentos y le anexa la parte 2 del Comprobante de verificación de factura y entrega al Contribuyente la parte 1.	Comprobante de verificación de factura FZ-IN-CI-RE-16	Oficina Recaudadora
9.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe los documentos del Analista A o B de revisión Documental y registra en el Control de documentos recibidos para su verificación. Realiza Procedimiento de Verificación de documentos Turna documentación validada al Analista A o B de Revisión de Documentos Nota: Si por razones ajenas a la oficina recaudadora no se puede realizar la verificación de documentos, se envía al Contribuyente al Módulo de Validación Vehicular	Control de facturas recibidas para su verificación FZ-IN-CI-RE-08	Oficina Recaudadora
10	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe la documentación validada, la integra y firma de autorización; asigna número de placas, y anota en la documentación el trámite y número de folio e importe y los conceptos de cobro (opcional), le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago Nota 1: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago. Nota 2: Solo en caso de baja registra el número de placas en el SIIF	Ficha de recepción de pago FZ-IN-CI-RE-20	Oficina Recaudadora
11	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora
12	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Recibe la documentación validada, la integra al soporte y firma de	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 237 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		autorización; captura datos, genera el Estado de Cuenta, asigna número de placas, y anota en la documentación el trámite, número de folio, importe y los conceptos de cobro (opcional), le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago Nota: Se le indica al contribuyente pase a recoger sus placas y tarjeta de circulación en la ventanilla de entrega correspondiente.	Factura	

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 238 de 619
01	30-sep-2014				



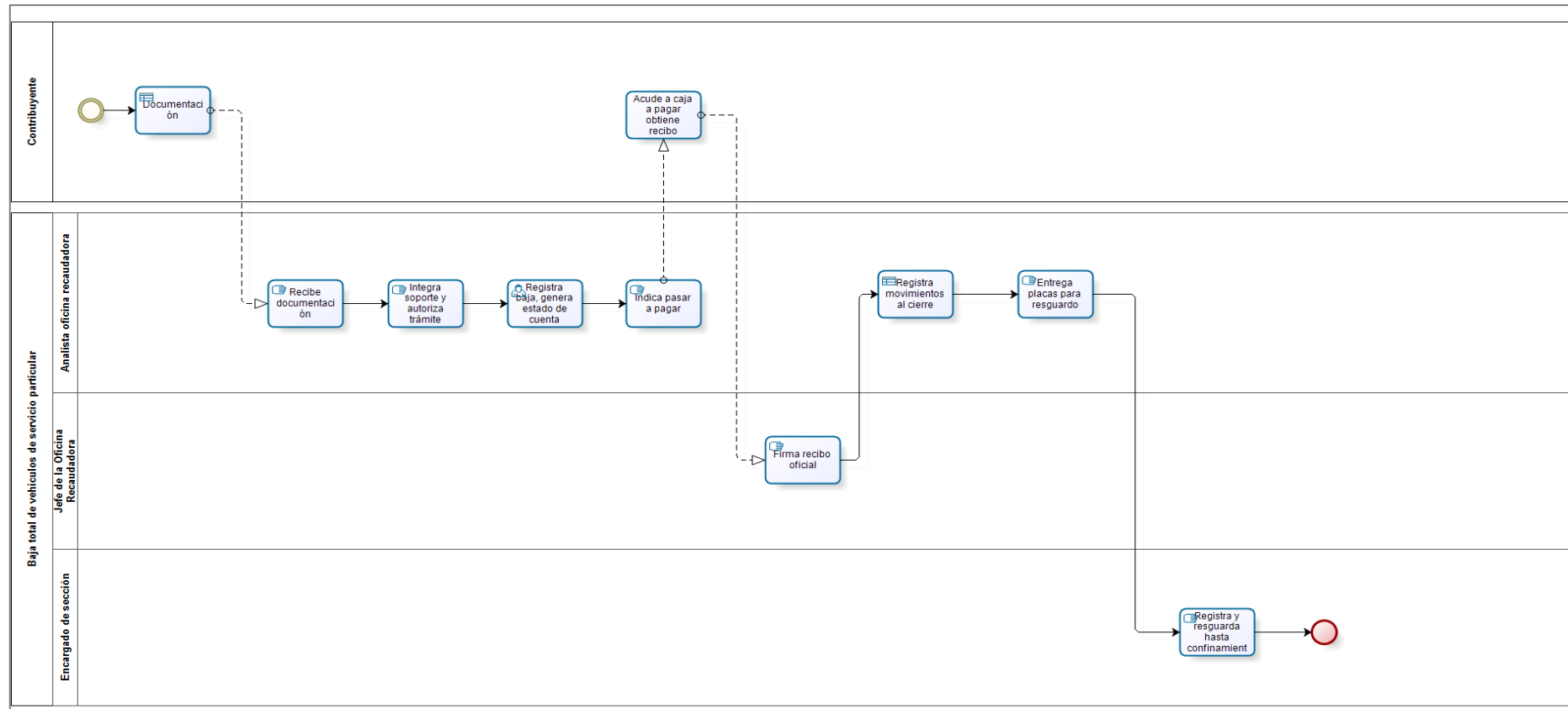
Procedimiento de Baja total de vehículos de servicio particular

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Baja total de vehículos de servicio particular
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación del Contribuyente
Resultado(s) del procedimiento	Comprobante de Baja
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	Revisiones solicitadas/ Revisiones realizadas) x 100
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 239 de 619



Modelado del procedimiento de Baja total de vehículos de servicio particular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 240 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Baja total de vehículos de servicio particular

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Solicita al propietario del vehículo o su representante legal la documentación descrita en el Manual de servicios vigente y el formato de aviso de baja vehicular, recoge placas (excepto en baja por robo de vehículo, sustracción por fraude, venta de vehículo o por robo o extravío de placas).	No aplica	Oficina Recaudadora
2.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Integra la documentación soporte y autoriza el trámite mediante firma plasmada en formato de aviso de baja vehicular. Nota: En baja por robo de vehículo, solicita al jefe o subjefe de oficina desbloqueo temporal del reporte para cobro.	No aplica	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Ingresa al SIIF al módulo de captura y registra en Observaciones el motivo de la baja (por robo, fraude, por venta, siniestro, etc.) guarda el movimiento y genera estado de cuenta e indica al Contribuyente el monto a pagar, incluyendo la totalidad de los adeudos afectos al vehículo, que se cobrarán en recibo por separado.	No aplica	Oficina Recaudadora
4.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el procedimiento de Recepción de Pago Sin incluir en el recibo relativo a la baja ningún otro concepto de cobro.	No aplica	Oficina Recaudadora
5.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago (ver anexo ¿?) sellado y firmado y en baja por robo de vehículo solicita al jefe o subjefe de oficina la reactivación del bloqueo.	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
6.	Jefe(a) de Oficina Recaudadora o Jefe(a) de Oficina A o B	En baja por robo de vehículo realiza la reactivación del bloqueo.	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 241 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Oficina Recaudadora			
7.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Realiza el procedimiento de control de placas dadas de baja.	Relación de placas vehiculares dadas de baja (control para Vo.Bo.) FZ-IN-CI-RE-09	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora de acuerdo a la relación de autorizados.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 242 de 619
01	30-sep-2014				



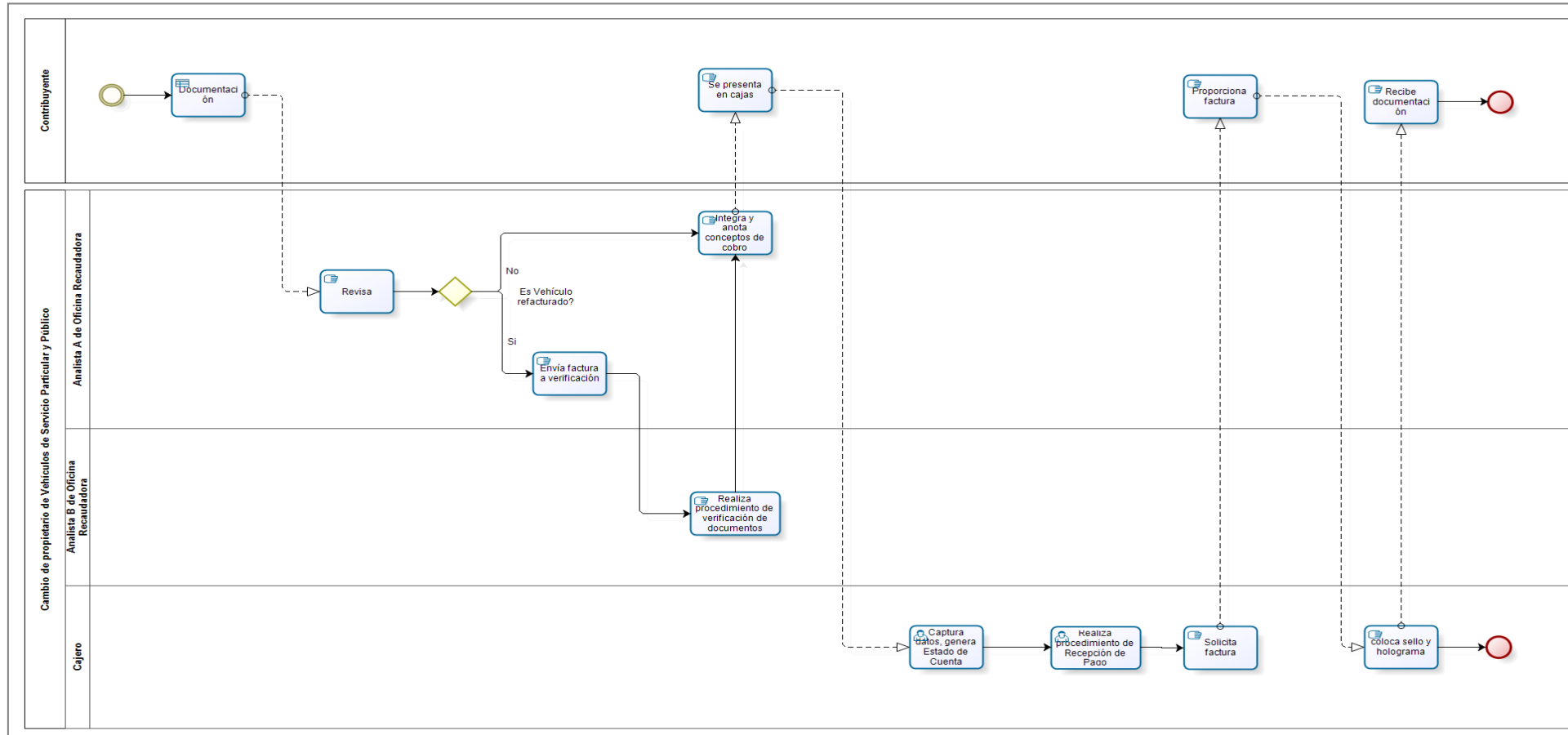
Procedimiento de Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación del Contribuyente
Resultado(s) del procedimiento	Modificación al registro vehicular
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	Revisiones solicitadas/ Revisiones realizadas) x 100
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 243 de 619



Modelado del procedimiento de Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 244 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Cambio de propietario de vehículos de servicio particular y público

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente para revisión los documentos. Nota: En caso de servicio público además el Tarjetón del Permiso expedido por la Secretaría de Vialidad.	No aplica	Oficina Recaudadora
2.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si no son vehículos re-facturados sin antecedentes de registro Continúa en el paso 5	No aplica	Oficina Recaudadora
3.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si son vehículos re-facturados Envía la factura, al Analista A o B de verificación documental y le anexa la parte 2 del Comprobante de verificación de factura y entrega al contribuyente la parte 1.	Comprobante de verificación de factura FZ-IN-CI-RE-16	Oficina Recaudadora
4.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe los documentos del Analista A o B de revisión Documental y registra en el Control de facturas recibidas para su verificación Realiza el Procedimiento de Verificación de documentos Nota: Si por razones ajenas a la oficina recaudadora no se puede realizar la verificación de documentos, se envía al Contribuyente al Módulo de Validación Vehicular	Control de facturas recibidas para su verificación FZ-IN-CI-RE-08	Oficina Recaudadora
5.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe la documentación validada, la integra al soporte y firma de autorización; captura datos, genera el Estado de Cuenta y anota en la documentación el trámite, número de folio, importe y los conceptos de cobro (opcional), le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago	Ficha de recepción de pago FZ-IN-CI-RE-20	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 245 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Nota 1: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago		
6.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el procedimiento de Recepción de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora
7.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y solicita al Contribuyente la factura original o copia según sea el caso y adhiere holograma de identificación. En compra venta solicita factura original y sella endoso.	Factura	Oficina Recaudadora
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 246 de 619
01	30-sep-2014				



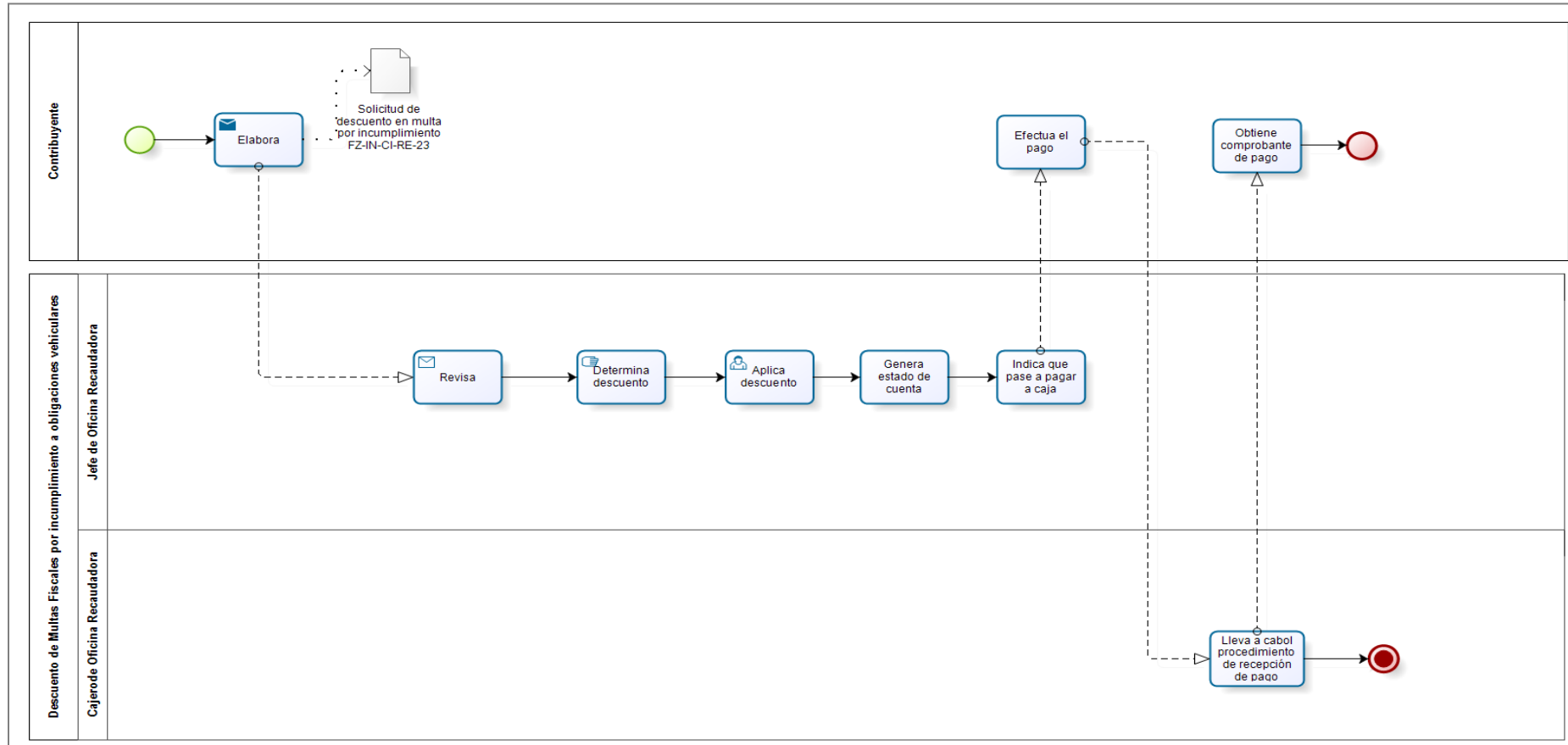
Procedimiento de Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de descuento en multa por incumplimiento
Resultado(s) del procedimiento	Descuento en pago
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 247 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 248 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente original de Solicitud de descuento en multa por incumplimiento y copia de identificación oficial con fotografía.	Solicitud de descuento en multa por incumplimiento FZ-IN-CI-RE-23	Oficina Recaudadora
2.	Jefe (a) Oficina Recaudadora	Revisa la Solicitud de descuento en multa por incumplimiento y determina el porcentaje de descuento.	Solicitud de descuento en multa por incumplimiento FZ-IN-CI-RE-23	Oficina Recaudadora
3.	Jefe (a) Oficina Recaudadora	Ingresa al SIIF en el módulo de ingresos y aplica el descuento determinado	No aplica	Oficina Recaudadora
4.	Jefe (a) Oficina Recaudadora	Indica al Contribuyente que pase a caja a realizar el pago Continúa en el Procedimiento de Recepción de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora
5.	Cajero (a)	<i>Recibe del Contribuyente los documentos y: Realiza el Procedimiento de facturación y recepción de pago</i> Nota: En trámite de cambio de propietario y/o baja, la revisión de documentos y la asignación de propietario en el SIIF, la realizará el Analista A o B de revisión documental.	No aplica	Oficina Recaudadora
6.	Cajero (a)	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y solicita al Contribuyente la factura original o copia según sea el caso y adhiere holograma de identificación. Si el trámite incluye compra venta solicita factura original y sella endoso.	No aplica	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 249 de 619
01	30-sep-2014				



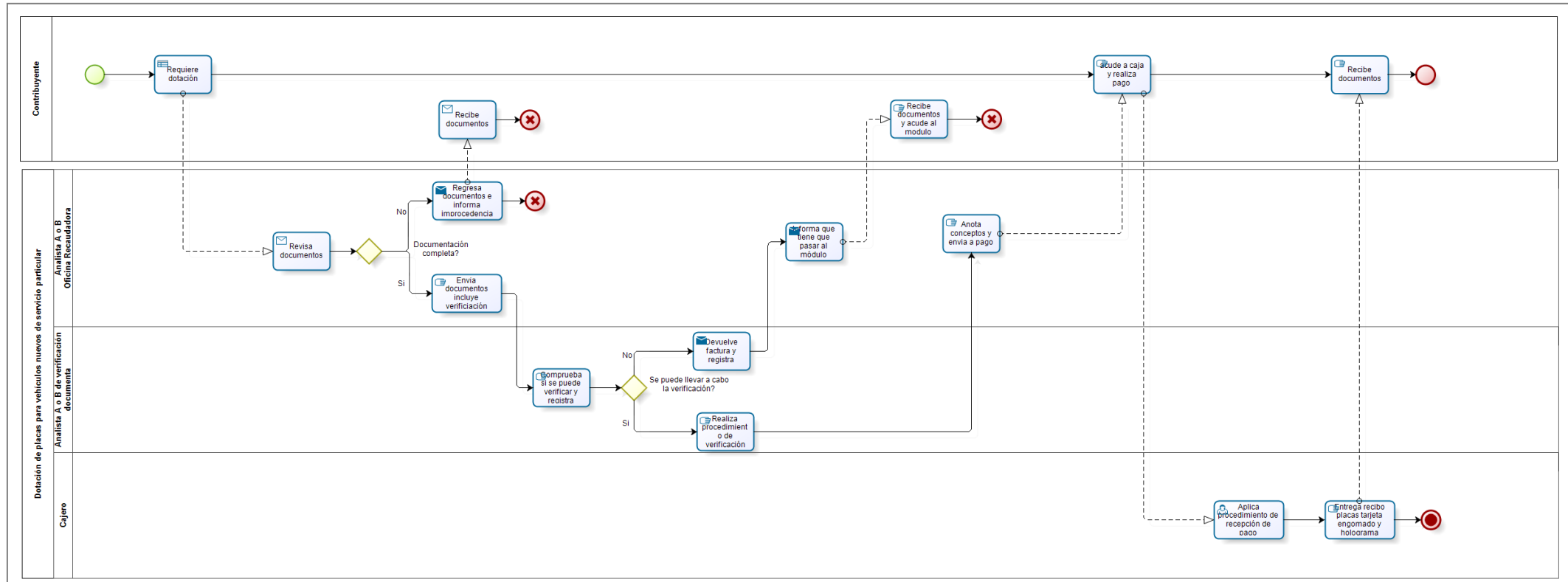
Procedimiento de Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud verbal
Resultado(s) del procedimiento	Dotación de placas y Tarjeta de circulación
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 250 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 251 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Dotación de placas para vehículos nuevos de servicio particular

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B Oficina Recaudadora	<p>Recibe del Contribuyente los documentos que señala el para revisión documental y verifica si el vehículo se encuentra dentro de los siguiente supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículo facturado con más de 60 días de antigüedad, • Cuenta con factura expedida en otra entidad federativa • Vehículo es año modelo anterior a la fecha de facturación 	Requisitos para obtener la prestación del servicio	Oficina Recaudadora
2.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si la documentación no reúne los requisitos Regresa los documentos al Contribuyente y le informa por qué no puede continuar el trámite, si el vehículo se encuentra dentro de los supuestos indica al contribuyente acudir a los centros de Validación Vehicular para efectuar su trámite.	Requisitos para obtener la prestación del servicio	Oficina Recaudadora
3.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si la documentación reúne los requisitos Envía la factura al Analista A o B de verificación documental anexándole la parte 2 del Comprobante de verificación de factura y entrega al contribuyente la parte 1	Comprobante de verificación de factura FZ-IN-CI-RE-16	Oficina Recaudadora
4.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe la factura para verificación y comprueba si se puede llevar a cabo la misma, según Procedimiento de Verificación de Documentos y registra en el Control de verificación de documentos para su verificación.	Control de facturas recibidas para su verificación FZ-IN-CI-RE-08	Oficina Recaudadora
5.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si no se puede llevar a cabo la verificación de la factura. Devuelve la factura al Analista A o B de Revisión documental y registra el motivo del rechazo en Control de verificación de documentos para su verificación en la columna de observaciones, en caso de que la factura sea irregular entrega	Factura Control de facturas recibidas para su verificación FZ-IN-CI- RE-08	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 252 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		documentación para bloqueo en SIIF.		
6.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe factura que no pudo ser verificada y envía al Contribuyente al Módulo de Validación Vehicular	Factura	Oficina Recaudadora
7.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si se puede llevar a cabo la verificación de la factura Realiza el Procedimiento de Verificación de Documentos y Remite la factura al Analista A o B de Revisión Documental Nota: opcionalmente el procedimiento de verificación de documentos podrá ser efectuada por el Analista A o B de verificación documental o por personal autorizado.	Factura	Oficina Recaudadora
8.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe la documentación validada, la integra al soporte y firma de autorización; captura datos, genera el estado de cuenta, y anota en la documentación el trámite, número de folio, importe y los conceptos de cobro (opcional), le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago. Nota 1: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago Nota 2 : de manera opcional la facturación podrá ser elaborada por el cajero (a)	Ficha de Recepción de Pago FZ-IN-CI-RE- 20	Oficina Recaudadora
9.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente los documentos y Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago.	No aplica	Oficina Recaudadora
10	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y solicita al Contribuyente la factura original o copia según sea el caso y adhiere holograma de identificación. Si el trámite incluye compra venta solicita factura original y sella endoso.	Recibo Oficial de Pago	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 253 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 254 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Dotación y canje de placas de vehículos adaptados para personas con discapacidad

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Dotación y canje de placas de vehículos adaptados para personas con discapacidad.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Registrar en el padrón y dotar de placas a vehículos adaptados para personas discapacitadas. Con la finalidad de que se efectúe el registro del vehículo al padrón vehicular y la dotación de placas.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Permanente, hasta nuevo canje.
Usuario(s)	Contribuyentes propietarios(as) de vehículos
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 004
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 004 Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal
Horario de atención	Lun. A Vie. de: 8:30 a 15:30 hrs
Requisitos	<p>Vehículos nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura, o carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad (original y copia). 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a. Credencial de Elector, b. Pasaporte, c. Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 255 de 619
01	30-sep-2014				



- d. Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e. Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f. Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g. En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
3. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
 - a. Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - b. Estado de cuenta bancario o departamental.
 4. Constancia de discapacidad expedida por el DIF Estatal.
 5. Si la factura del vehículo presenta fecha de emisión mayor a 60 días, proviene de otra Entidad Federativa o el vehículo es año modelo anterior a la fecha de facturación, deberá contar con validación vehicular
 6. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)
 7. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente
- Alta de Vehículos usados o canje de placas además de lo anterior:
8. Recibo del pago de tenencia de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras entidades federativas y factura de origen. (original y copia)
 9. En caso de vehículos extranjeros, documento que acredite la legal estancia del vehículo en el país. (original y copia).
 10. Tratándose de vehículos extranjeros regla 2.6.14, 2.6.23 y 2.6.24 constancia y holograma de afinación controlada. (original y copia).
 11. En el caso de canje último recibo de pago de tenencia y/o refrendo vehicular o tarjeta de circulación y entregar el juego de placas anterior.
 12. Validación vehicular será obligatoria para: Vehículos procedentes de otra Entidad Federativa cuyo año modelo de fabricación se encuentre dentro de los 10 años anteriores a la fecha de solicitud, en el caso de las marcas Nissan y Volkswagen todos los

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 256 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>modelos; Vehículos que se ampare la propiedad con facturas Judiciales, información testimonial, actas de remate del SAE o FIDELIQ, y los facturados por aseguradoras en caso de robo o siniestro; Vehículos que no realizaron el canje obligatorio de placas en 2002; En los trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito, los usados nacionales o extranjeros sin ningún antecedente de registro en el país; Los que se acredite la propiedad con copia de factura certificada por notario público cotejada con su original o de copia resguardada por la empresa emisora, en cuyo caso se deberá presentar denuncia ratificada o por comparecencia del robo extravío, cuando exista robo o extravío de una o dos placas y se pretenda realizar cambio de propietario, y en aquellos casos en que la factura del vehículo presente fecha de emisión mayor a 60 días, provenga de otra Entidad Federativa o el vehículo sea año modelo anterior a la fecha de facturación.</p> <p>Nota: La dotación de placas quedará sujeta a la verificación de la factura, pagos de contribuciones y pedimento de importación o documento con que se acredite la legal estancia en el país, en su caso</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 257 de 619
01	30-sep-2014				



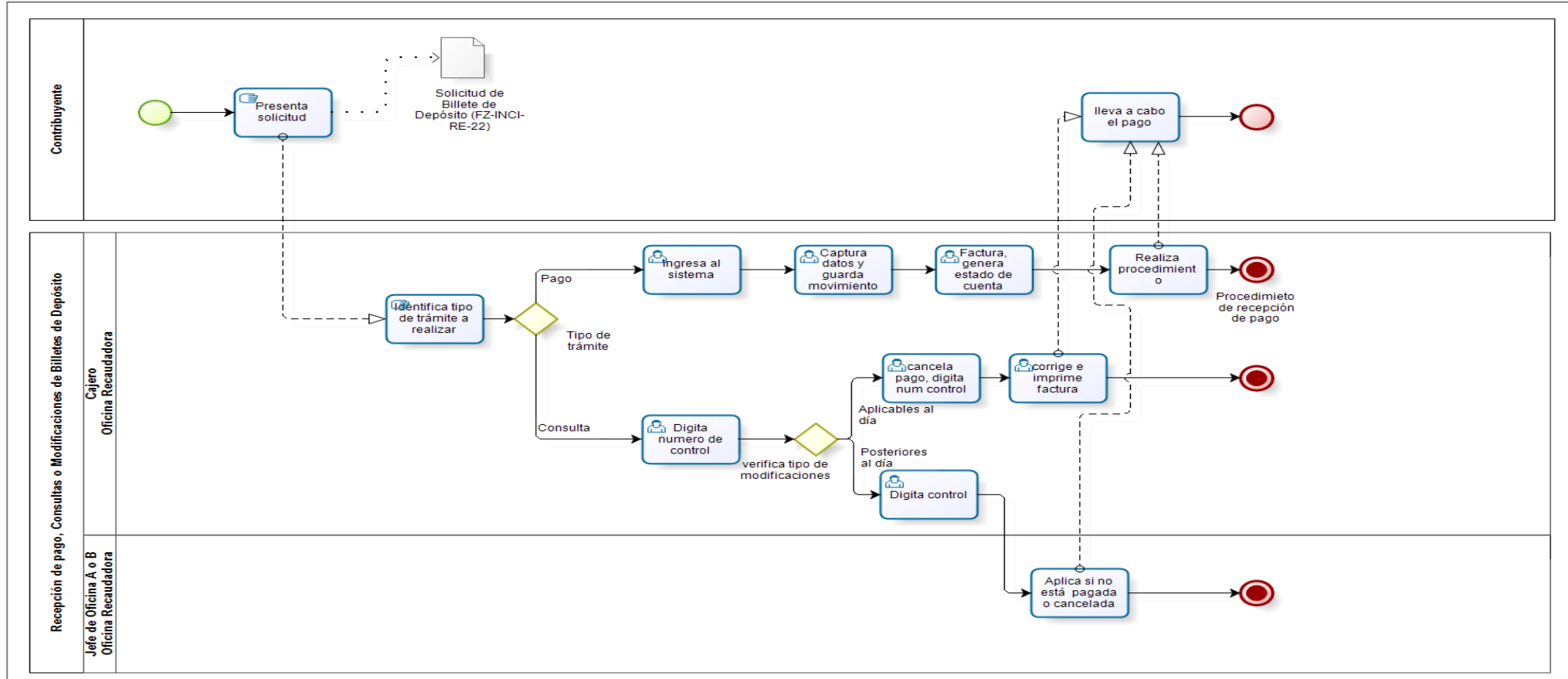
Procedimiento de Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Emisión de billetes de depósito
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formulario Múltiple de pago
Resultado(s) del procedimiento	Recibo Oficial de pago (Billete de depósito)
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 258 de 619



Modelado del procedimiento de Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 259 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Recibe al Contribuyente e identifica el tipo de trámite a realizar	No aplica	Oficina Recaudadora
2.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	En caso de Recepción de pago Recibe del Contribuyente la Solicitud de Billete de Depósito, ingresa al SIIF.	Solicitud de Billete de Depósito (FZ-IN-CI-RE-22)	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Captura los siguientes datos : <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Depositante • Autoridad ante la cual se consignará • Nombre del Beneficiario • Número de Expediente si lo hay • Valor del Billete • Tipo de Billete (Conforme a catalogo) • Concepto (descripción o motivo del depósito) y guarda el movimiento en el SIIF 	Solicitud de Billete de Depósito (FZ-IN-CI-RE-22)	Oficina Recaudadora
4.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Factura, genera el estado de cuenta y toma nota en el formato de Solicitud de Billete de Depósito	Solicitud de Billete de Depósito (FZ-IN-CI- RE-22)	Oficina Recaudadora
5.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora
	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado	Recibo oficial formato FGJFI-126G	Oficina Recaudadora
6.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	En caso de modificaciones. Cancela el pago, digita el número de control o realiza la búsqueda, lleva a cabo la corrección y factura	No aplica	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 260 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Nuevamente Regresa al paso 4 Nota: La cancelación o modificaciones aplicarán únicamente cuando el contribuyente no se haya retirado de ventanilla con autorización del Jefe de la Oficina de Recaudación Fiscal.		
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 261 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Emisión de billetes de depósito

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Emisión de Billetes de Depósito.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción de depósitos determinados por autoridades Administrativas y Judiciales. Con la finalidad de que el ciudadano garantice obligaciones o consigne cantidades a favor de terceros.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia. Servicio eventual, a solicitud del Contribuyente.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lun. A Vie. De: 8:30 a 15:30 hrs. y Lun. A Vie. de: 8:30 a 14:30 hrs
Requisitos	1. Solicitud para depósito
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 262 de 619



Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 263 de 619
01	30-sep-2014				



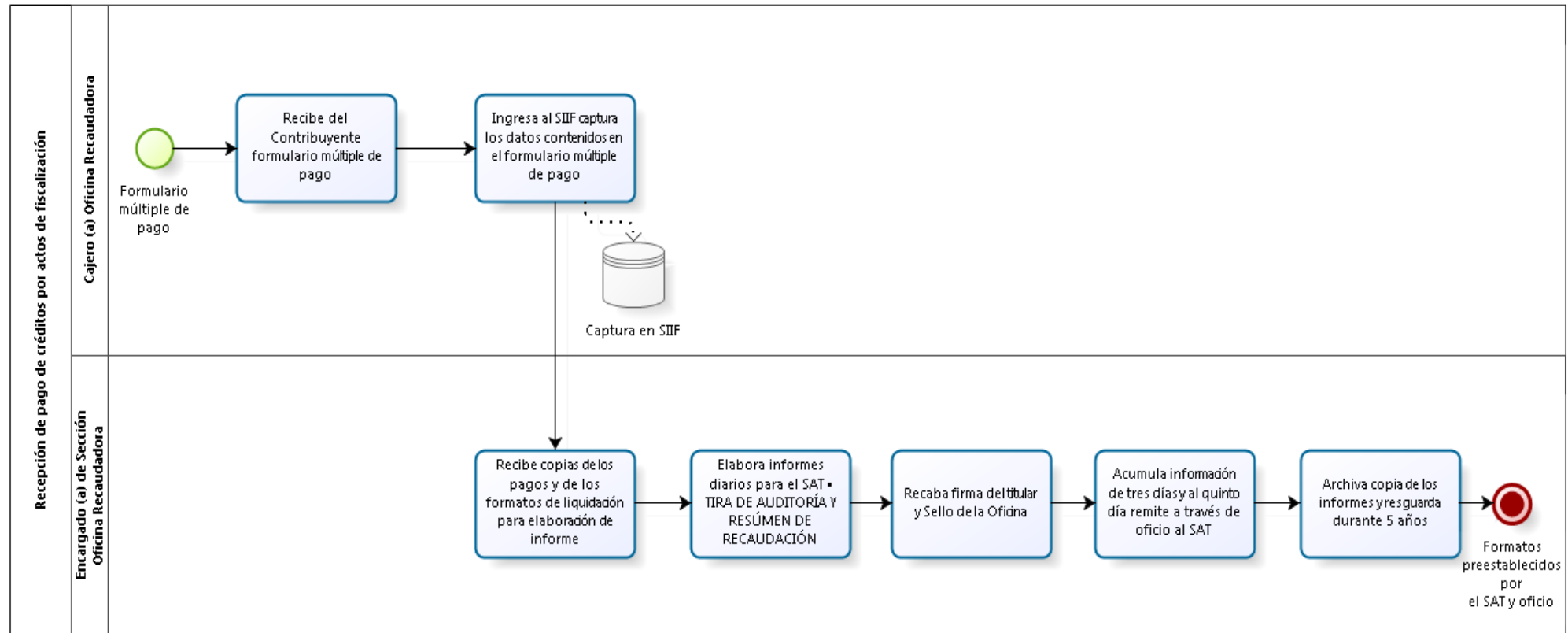
Procedimiento de Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formulario Múltiple de pago
Resultado(s) del procedimiento	Recibo Oficial de pago
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 264 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 265 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente formulario múltiple de pago expedido por la Dirección de Auditoría Fiscal en 4 tantos así como el oficio y su acta de notificación para efectos de verificar la procedencia del descuento, si es el caso.	Formulario múltiple de pago	Oficina Recaudadora
2.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Ingresa al SIIF captura los datos contenidos en el formulario múltiple de pago, incluyendo los conceptos cobro y genera estado de cuenta	Formulario múltiple de pago	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el Procedimiento de Recepción de pago	No aplica	Oficina Recaudadora
4.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado	Recibo Oficial Formato FGJFI 126L	Oficina Recaudadora
5.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Recibe del Cajero formatos de liquidación para elaboración de informes	Formulario múltiple de pago y copia del recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
6.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Elabora informes diarios para el SAT (tira de auditoría en 3 tantos y resumen de recaudación en 3 tantos), en formato preestablecido por el SAT con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • TIRA DE AUDITORÍA: <ul style="list-style-type: none"> ○ TIPO DE FORMATO ○ RFC ○ IMPORTE PAGADO ○ FECHA DE INGRESO • RESÚMEN DE RECAUDACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> ○ TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS ○ TOTAL DEL INGRESO RECAUDADO 	Formatos preestablecidos por el SAT	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 266 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recaba firma del titular y Sello de la Oficina		
7.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Acumula información de tres días y al quinto día remite a través de oficio al SAT de acuerdo al calendario establecido	Oficio	Oficina Recaudadora
8.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	A través de Memorándum remite copia de la documentación a la Dirección de Contabilidad para la revisión de conceptos cobros, misma que posteriormente es devuelta a la Oficina Recaudadora	Memorándum	Oficina Recaudadora
9.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Archiva copia de los informes y resguarda durante 5 años en la Oficina Recaudadora	Formatos preestablecidos por el SAT, oficio y Memorándum	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 267 de 619
01	30-sep-2014				



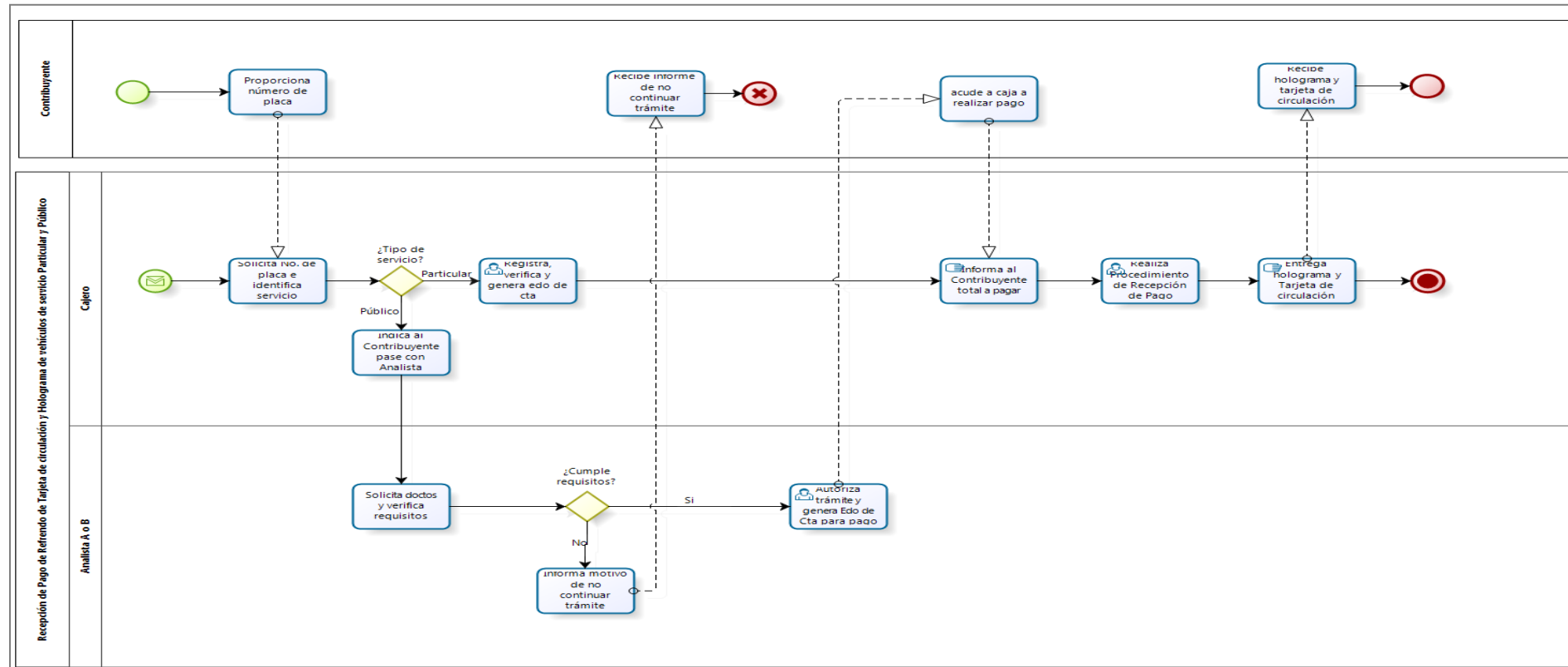
Procedimiento de Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Número de placas
Resultado(s) del procedimiento	Recepción de pago y entrega de Tarjeta de circulación y holograma
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 268 de 619



Modelado del procedimiento de Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 269 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Solicita al Contribuyente número de placas o tarjeta de circulación o último recibo de pago del trámite a pagar e Identifica que tipo de servicio requiere	No aplica	Oficina Recaudadora
2.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	En caso de Servicio Particular Registra número de placas en el módulo de caja, verifica el adeudo y genera Estado de Cuenta.	No aplica	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	En caso de Servicio Público. Indica al Contribuyente que pase con el Analista A o B	No aplica	Oficina Recaudadora
4.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Solicita documentación descrita y verifica que se cumpla con los requisitos	Requisitos para obtener la prestación del servicio	Oficina Recaudadora
5.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Si no cumple con los requisitos Informa al Contribuyente el motivo por el cual no puede continuar su trámite	Requisitos para obtener la prestación del servicio	Oficina Recaudadora
6.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Si cumple con los requisitos Autoriza el trámite y genera Estado de Cuenta en el SIIF e indica al Contribuyente que pase a caja a realizar el pago	Requisitos para obtener la prestación del servicio	Oficina Recaudadora
7.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Informa al contribuyente total a pagar pudiendo incluir adeudo por infracciones y estacionómetros municipales. Nota: En caso de que el Contribuyente no desee pagar el total del adeudo de infracciones de tránsito y estacionómetros, anota en el espacio de observaciones cuantas quedan pendientes por pago o aclaración	No aplica	Oficina Recaudadora
8.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el Procedimiento de Recepción de pago	No aplica	Oficina Recaudadora
9.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Entrega al Contribuyente el holograma y la tarjeta de circulación	No aplica	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 270 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora de acuerdo a la relación autorizada.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 271 de 619
01	30-sep-2014				



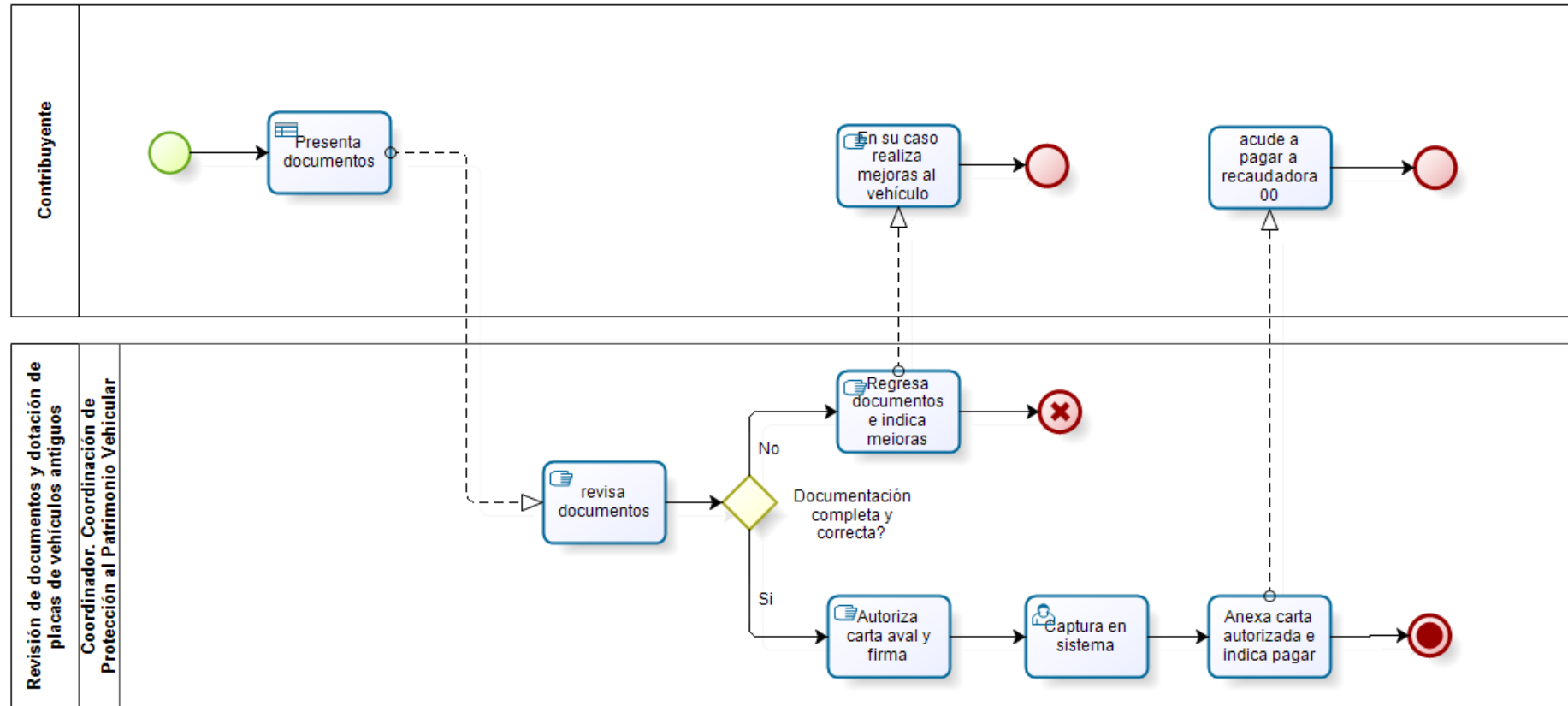
Procedimiento de Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Dotación y canje de placas de vehículos antiguos
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Carta Aval expedida por club de autos antiguos, debidamente constituido y registrado ante SEFIN.
Resultado(s) del procedimiento	Autorización de dotación de Placas vehiculares
Indicador	Porcentaje de revisiones realizadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Registros internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 272 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 273 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Coordinador (a) Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Recibe del Contribuyente los documentos y revisa que estén completos y cumplan con los requisitos que establece el manual de servicios y verifica físicamente el vehículo.	Requisitos para la prestación del servicio	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
2.	Coordinador (a) Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Si los documentos del vehículo no se encuentran completos o no reúne los requisitos Regresa la documentación al y solicita que la complete o realice las mejoras al vehículo para que pueda realizar el trámite	No aplica	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
3.	Coordinador (a) Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Si los documentos y el vehículo se encuentran completos y reúne los requisitos. Autoriza la Carta Aval expedida por Club de autos antiguos con firma de Vo. Bo. para dotación de placas y captura en SIIF	Carta Aval expedida por club de autos antiguos	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
4.	Coordinador (a) Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Autoriza e indica al Contribuyente que pase a la Oficina Recaudadora 00 a realizar su pago y concluir su tramite	Carta Aval expedida por club de autos antiguos	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 274 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Dotación y canje de placas de vehículos antiguos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Dotación y canje de placas de vehículos antiguos.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Contar con placas exclusivas para vehículos de tipo antiguo Con la finalidad de que se efectúe el registro al padrón vehicular y dotación de placas del vehículo.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Permanente, hasta nuevo canje
Usuario(s)	Propietarios (as) de vehículo antiguo
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 000
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 000 Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lun. A Vie. de: 8:30 a 15:30 hrs.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura o documento que acredite la propiedad (original y copia). 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a. Credencial de Elector, b. Pasaporte, c. Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d. Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e. Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 275 de 619
01	30-sep-2014				



	<ul style="list-style-type: none"> f. Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g. En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. <p>3. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. b. Estado de Cuenta Bancario o Departamental. <p>4. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)</p> <p>5. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente</p> <p>6. En caso de vehículos extranjeros, documento que acredite la legal estancia del vehículo en el país. (original y copia)</p> <p>7. Carta aval expedida por club reconocido por la Sub Secretaría Finanzas. (original y copia)</p> <p>8. Fotografías del vehículo, frente, costados y parte posterior para verificar su estado físico.</p> <p>9. Calcas del número de serie.</p> <p>10. Contar el vehículo con una antigüedad mayor a 30 años a la fecha de inscripción.</p> <p>11. Tarjeta de circulación o recibo de pago y juego de placas, Baja de placas y en caso de no contar con antecedentes de registro, presentar denuncia ante Procuraduría del Estado.</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos.
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 276 de 619



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 277 de 619
01	30-sep-2014				



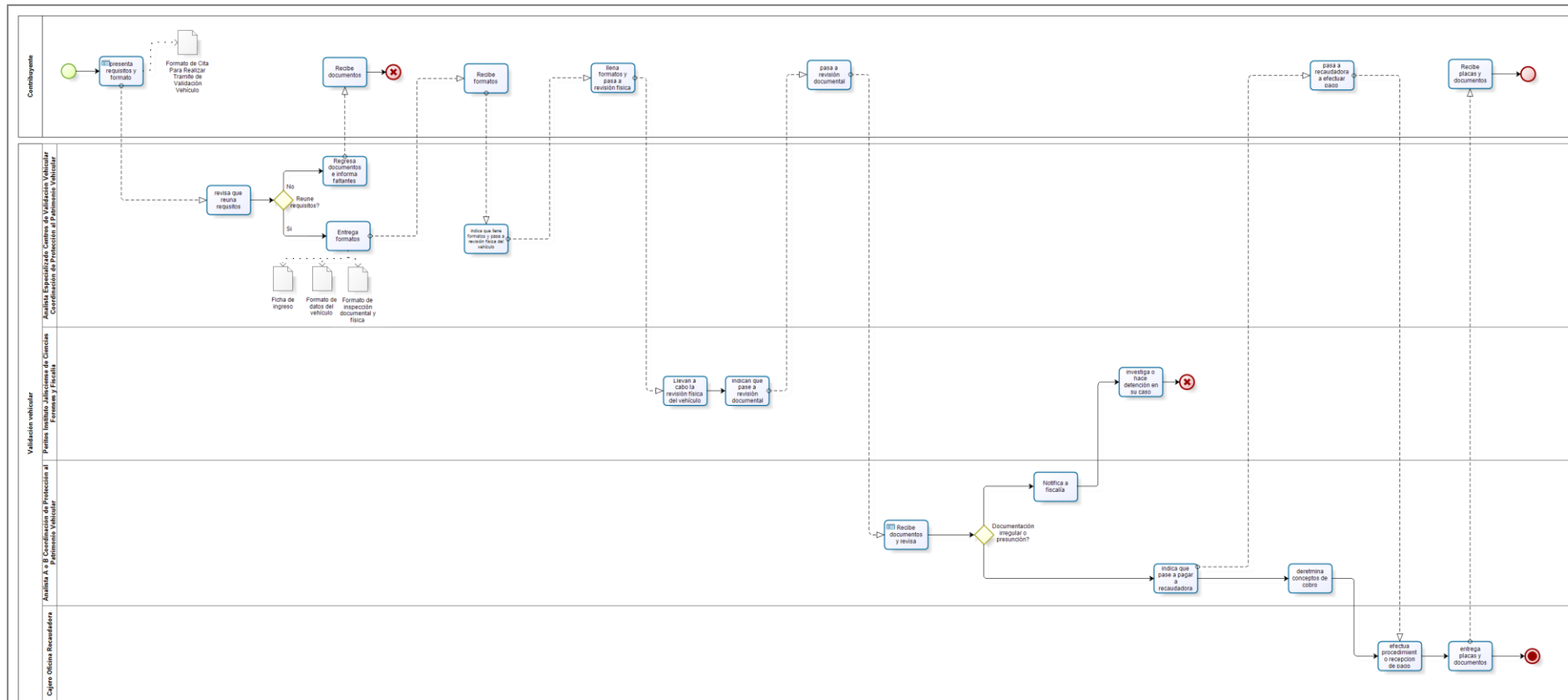
Procedimiento de Validación de los elementos de identidad física vehicular

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Validación de los elementos de identidad física vehicular
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación del Contribuyente
Resultado(s) del procedimiento	Registro vehicular en el Estado
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 278 de 619



Modelado del procedimiento de Validación de los elementos de identidad física vehicular



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 279 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de: Validación de los elementos de identidad física vehicular

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista Especializado (a) Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Recibe del Contribuyente los documentos que señala el (Anexo 1) para trámite y el formato de Cita Para Realizar Trámite Validación Vehículo (Anexo 2) y revisa que reúnan los requisitos	Formato de Cita Para Realizar Trámite Validación Vehículo	Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
2.	Analista Especializado (a) Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Si la documentación no reúne los requisitos para el trámite Regresa los documentos al Contribuyente y le informa que deberá complementar para realizar la validación vehicular	Formato de Cita Para Realizar Trámite Validación Vehículo	Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
3.	Analista Especializado (a) Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Si la documentación reúne los requisitos para el trámite Entrega al Contribuyente los siguientes formatos <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de ingreso • Formato de datos del vehículo • Formato de inspección documental y física 	Ficha de ingreso/Formato de datos del vehículo/Formato de inspección documental y física	Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
4.	Analista Especializado (a) Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Indica al Contribuyente que llene formato de datos del vehículo y acuda al área de revisión física del vehículo	Formato de datos del vehículo	Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
5.	Analista Especializado (a) Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Solicita al Contribuyente que pase al área de revisión de documentos, una vez efectuada la verificación por el perito del IJCF y la Fiscalía General del Estado.	No Aplica	Centros de Validación Vehicular Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 280 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Patrimonio Vehicular			Patrimonio Vehicular
6.	Analista A o B Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	<p>Recibe del Contribuyente los siguientes documentos:</p> <p>Vehículos usados nacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o documento que acredite propiedad en original y copias de secuencias (en caso de re-facturación) • Recibos de pagos de tenencia vehicular (últimos cinco según modelo) • Comprobante de domicilio • Identificación oficial • Placas o recibo de baja placas de origen en caso de extravío denuncia ante la Fiscalía General del Estado de robo o extravío ratificada • Carta poder en caso de no acudir el titular • Acta constitutiva e identificación del Representante Legal (en caso de personas morales) <p>Vehículos usados de procedencia extranjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de propiedad • Pedimento de importación definitiva • Comprobante de domicilio • Identificación oficial • Certificado de afinación controlada • Carta poder en caso de no acudir el titular • Acta constitutiva e identificación del Representante Legal (en caso 	Factura/Recibos de pagos de tenencia/comprobante de domicilio/Identificación	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 281 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>de personas morales)</p> <p>Vehículos nuevos de procedencia extranjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de origen y factura comercial (INVOICE) • Pedimento de importación definitiva • Comprobante de domicilio • Identificación oficial • Certificado de afinación controlada • Carta poder en caso de no acudir el titular • Acta constitutiva e identificación del Representante Legal (en caso de personas morales) <p>Vehículos nuevos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o Carta factura (original) acompañado de copia de factura con la certificación de que la original se encuentra en poder de la Agencia o empresa automotriz por tratarse de vehículos enajenados a crédito) • Comprobante de domicilio • Identificación oficial vigente • Carta poder en caso de no acudir el titular • Acta constitutiva e identificación del Representante Legal (en caso de personas morales) 		
7.	Analista A o B Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	<p>Revisa los datos de los documentos para su Vo. Bo.</p> <p>En Vehículos nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de origen y secuencia (en caso de re-facturación) 	Factura	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 282 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Folio • Firma autorizada • Importe de venta <p>Verifica los siguientes datos en recibos de pagos de tenencias vehicular de otra entidad federativa: Datos del vehículo, Importe de pago, Fecha de pago, Folio, Tipo de papel y textura, Impresión, Sello de recaudadora. Si el pago se realizó por vía electrónica (se verifica en Internet)</p> <p>En los títulos extranjeros se verifican las siguientes características: Códigos de seguridad, Textura del Papel, Micro impresión, Hilos de seguridad, Color del papel, Marcas de agua, Colores complejos y Cualquier otra medida especial de seguridad de acuerdo al Estado que emitió el título.</p> <p>En pedimento de importación definitiva se verifica las siguientes datos: Impresión de Desaduanamiento Libre, Patente, Clave de pedimento aduanal y Datos del vehículo importado en la página de Internet del SAT o listado disponible</p>		
8.	Coordinador (a) Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Si la documentación es irregular o existe presunción Notifica personalmente a la Fiscalía General del Estado, para su consignación e investigación	Factura	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
9.	Analista A o B Coordinación de Protección al	Si la documentación es correcta. Recibe del Contribuyente el formato de datos del vehículo, le indica que pase a la Oficina Recaudadora a realizar el	Formato de datos del vehículo	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 283 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Patrimonio Vehicular	pago		
10	Analista A o B Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular	Determina los conceptos de cobro a efectuar y los especifica en el soporte documental y los entrega a la Oficina Recaudadora, para su facturación y recepción de pago Continúa con el procedimiento de recepción de pago	Formato de datos del vehículo	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Nota: En los módulos de validación vehicular de la zona foránea, las funciones son determinadas por el Coordinador (a) Regional de Zona.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 284 de 619



Ficha de servicio Validación de los elementos de identidad física vehicular

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Validación de los elementos de identidad física vehicular.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisar y cotejar, antecedentes y elementos de identidad y seguridad vehicular. Con la finalidad de otorgar una mayor certeza jurídica en la adquisición y registro de vehículos al padrón vehicular.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	30 días posteriores a la fecha de revisión vehicular.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Centros Integrales de Trámites Vehiculares
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Centros Integrales de Trámites Vehiculares, Tesistán, Tonalá, Ciudad Guzmán y Lagos de Moreno, Autlán de Navarro y Colotlán, y Puerto Vallarta, Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Tesistán, Tonalá, Lun. a Vie. de: 07:00 a 15:30 hrs, Ciudad Guzmán y Lagos de Moreno, Jueves de: 07:00 a 14:30 hrs, Autlán de Navarro y Colotlán, martes de: 07:00 a 14:30 hrs, y Puerto Vallarta, miércoles de: 07:00 a 14:30 hrs.
Requisitos	Vehículos nuevos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar cita, para los módulos de Tonalá y Tesistán en la página de internet http://sefinenlinea.jalisco.gob.mx/citas/Agenda.aspx, y para el resto de los módulos en la oficina recaudadora foránea más cercana a su domicilio. 2. Factura, carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad (original y copia).

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 285 de 619
01	30-sep-2014				



3. Comprobante de domicilio actualizado con una antigüedad no mayor de 90 días. (original y copia)
4. Identificación oficial del propietario. (original y copia).
5. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)
6. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente

Alta de Vehículos usados o canje de placas además de lo anterior:

1. Recibo del pago de tenencia de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras entidades federativas y factura de origen. (original y copia)
2. En caso de vehículos extranjeros, documento que acredite la legal estancia en el país. (original y copia)
3. Tratándose de vehículos extranjeros regla 2.6.14, 2.6.23 y 2.6.24 constancia y holograma de afinación controlada. (original y copia)

Tratándose de vehículos usados procedentes de otra entidad federativa

Constancia de baja, juego de placas anteriores, en caso de extravío denuncia ante la procuraduría General de Justicia de robo o extravío ratificada.

Vehículos sujetos a validación física, incluyendo remolques que cuenten con número de identificación vehicular:

- 1.- Los vehículos que provengan con registro vehicular de otras Entidades Federativas de origen nacional o extranjero, y que su año modelo de fabricación se encuentre dentro de los diez años anteriores a la fecha de solicitud de trámite en esta Entidad.
- 2.- Vehículos usados nacionales o extranjeros, sin ningún antecedente de registro vehicular, de cualquier marca o modelo.
- 3.- Los correspondientes a las marcas Volkswagen y Nissan cualquiera que sea su año modelo de fabricación, provenientes de otra entidad federativa.
 - 4.- Los que no realizaron el canje obligatorio de placas de circulación en el periodo del 2002.
 - 5.- Para la autorización de trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito.
 - 6 Para la recepción de trámites en los que se ampare la propiedad o legal posesión y no se hayan recibido en esta Entidad,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 286 de 619
01	30-sep-2014				



siempre que se trate de:

- a. Facturas Judiciales (Información testimonial, facturas en rebeldía o cualquier documento emitido por el Poder Judicial del Estado o de la Federación que traslade la propiedad de un vehículo).
- b. Actas de venta emitidas por cualquier Organismo Público o descentralizado correspondiente a la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, (FIDELIQ, SAE etc.).
- c. Facturas expedidas por empresas aseguradoras correspondientes a vehículos indemnizados por siniestro (robo o pérdida total) o recuperados.
 - d. Copia de facturas certificadas por notario público cotejada previamente con su original o de copia al carbón resguardada por la empresa emisora, anexando copia de la denuncia por extravío o robo ante el ministerio público debidamente ratificada o por comparecencia
- 7 Por el trámite de reposición de placas cuando se presente reporte de extravío de una o dos placas y que exista cambio de propietario.
- 8 Vehículos que para el trámite de registro se presente baja vehicular por pérdida total o destrucción, siempre que exista cambio de propietario.
- 9 Vehículos ensamblados o hechizos, así como los que presenten cambio de motor.
- 10 Vehículos nuevos en cualquiera de los siguientes supuestos:
 - a. Con fecha de facturación que exceda los 60 días naturales anteriores al de la fecha que se pretenda inscribir.
 - b. Los que provengan de otra Entidad Federativa, salvo que el vehículo se haya adquirido en agencias automotrices ubicadas en poblaciones circunvecinas y de mayor cercanía a las ubicadas en el propio Estado de Jalisco, y que la factura pueda ser plenamente validada con la agencia emisora o de forma electrónica ante el Servicio de Administración Tributaria mediante archivo .XML digital.
 - c. Los de año modelo anterior al ejercicio que se trate salvo los enajenados por agencias establecidas en el Estado y que se encuentren inventariados en las Direcciones de Recaudación respectivas.
 - d. Los importados bajo el amparo de tratados internacionales.
- 11 Cuando a juicio del Jefe (a) de la Oficina Recaudadora o funcionario (a) competente exista duda razonable o lo considere

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 287 de 619
01	30-sep-2014				



	necesario, se podrá enviar el vehículo incluyendo motocicletas y remolques, al Centro de Validación Vehicular Nota: La dotación de placas quedará sujeta a la validación de los elementos de identificación física vehicular.
Costo	De acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	2 horas Nota: puede variar dependiendo del tiempo de respuesta por parte de las agencias o entidades federativas
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 288 de 619
01	30-sep-2014				



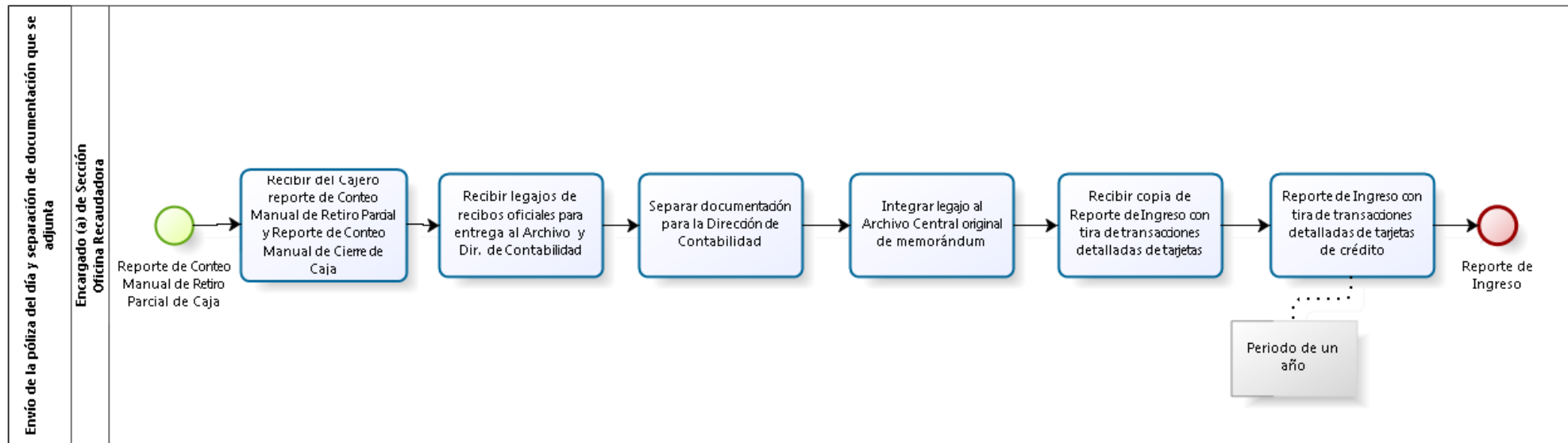
Procedimiento de Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Póliza de ingreso diario
Resultado(s) del procedimiento	Expedientes para archivo
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 289 de 619



Modelado del procedimiento de Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 290 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Envío de la póliza del día y separación de documentación que se adjunta

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado (a) de Sección	Recibe del Cajero (a) el Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial (ver anexo 1) y Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja (ver anexo 2), las cintas de corte de cierre final de caja una vez impresa la póliza de ingreso diario	Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial de Caja / Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja	Oficina Recaudadora
2.	Encargado (a) de Sección	Recibe del Auxiliar Administrativo (a) los legajos de copias de los recibos oficiales para su entrega al Archivo Central y a la Dirección de Contabilidad mediante memorándum y relación de detalle	Recibo oficial de Pago (ver anexo 3)	Oficina Recaudadora
3.	Encargado (a) de Sección	<p>Separa la documentación para la Dirección de Contabilidad generando del SIIF los siguientes reportes:</p> <p>Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja: Original para el Área de Glosa de la Dirección de Contabilidad , Copia para la Oficina Recaudadora</p> <p>Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial de Caja: Original lo integra a la fajilla de dinero que se entrega al servicio de recolección de valores, Copia para la Oficina Recaudadora.</p> <p>Póliza del Día: Original para la Dirección de Contabilidad y Copia para la Oficina Recaudadora.</p> <p>Reporte Detallado de transacciones: Transacciones detalladas, resumen de totales, vouchers y reporte de cierre de lote generados a través de la TPV, comprobante de servicio de la ETV, ficha de depósito de efectivo generada previamente por el SIIF, soportes de cobros con documentos, acuse de recibo de los cheques generado por la DEB WEB, Legajo de Ingresos.</p> <p>Del Soporte de Cobros y Legajo de Ingresos envía una copia al Archivo</p>	Reporte de Conteo Manual de Retiro Parcial de Caja / Reporte de Conteo Manual de Cierre de Caja/Póliza del día/Reporte Detallado de transacciones	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 291 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Central. Nota: A efecto de tener constancia de los vouchers entregados a la Dirección de Contabilidad, recabará firma y sello de recibido en el reporte de detallado de transacciones		
4.	Encargado (a) de Sección	Integra al legajo correspondiente al Archivo Central original de memorándum y detallado de envío de documentos y los turna al mensajero para su entrega	Memorándum	Oficina Recaudadora
5.	Encargado (a) de Sección	Recibe del mensajero (a) copia de Reporte de Ingreso con tira de transacciones detalladas de tarjetas de crédito y duplicado de cierre total de tarjeta de crédito sellado y firmado de recibido de la Dirección de Contabilidad, y copia de memorándum sellada y firmada de recibido por el Archivo Central	Reporte de Ingreso con tira de transacciones detalladas de tarjetas de crédito	Oficina Recaudadora
6.	Encargado (a) de Sección	Archiva copia de reporte de ingreso (por un período de un año) con tira de transacciones detalladas de tarjetas de crédito y duplicado de cierre total de tarjeta de crédito y copia de memorándum para control y aclaraciones posteriores	Reporte de Ingreso con tira de transacciones detalladas de tarjetas de crédito	Oficina Recaudadora
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 292 de 619
01	30-sep-2014				



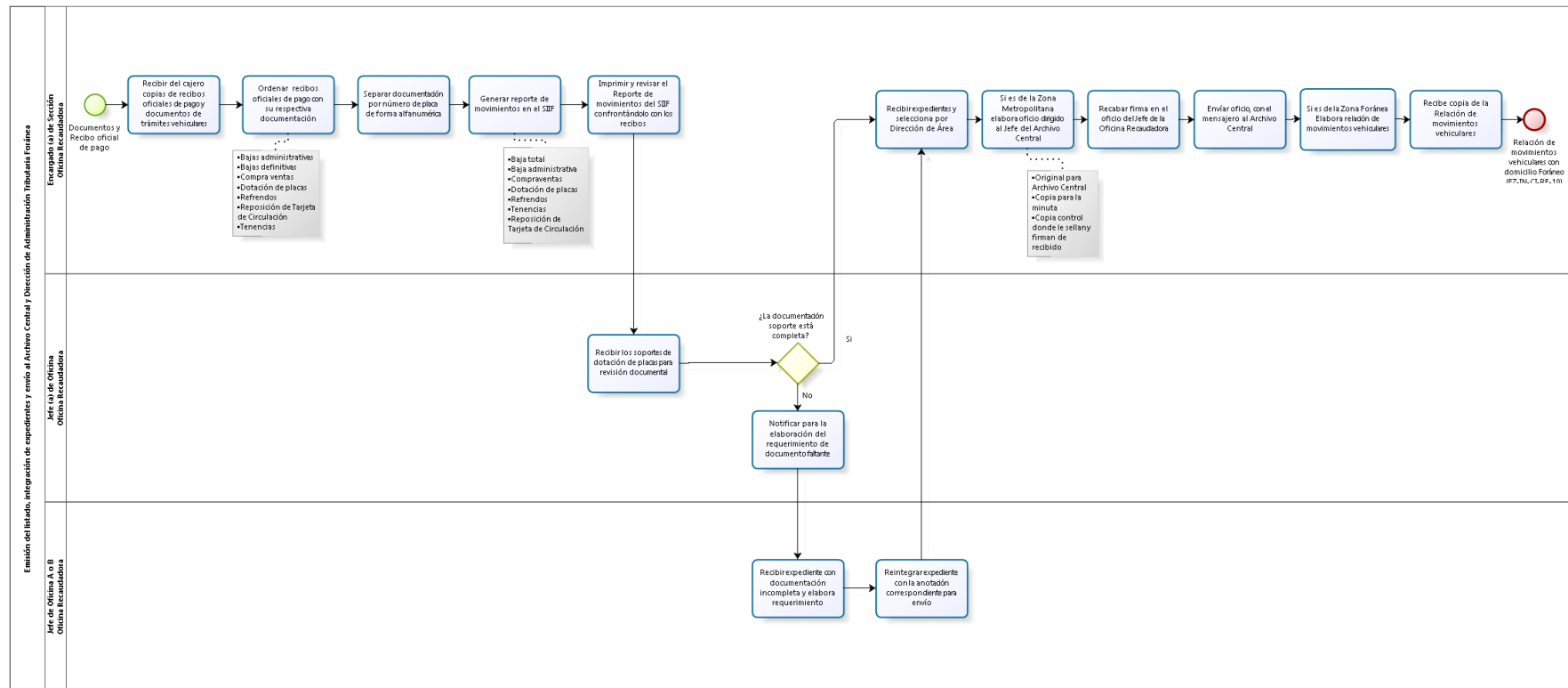
Procedimiento de Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Emisión del listado, integración de expedientes y envío al archivo central y dirección de administración tributaria foránea
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Recibo oficial de pago
Resultado(s) del procedimiento	Integración de expedientes
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 293 de 619



Modelado del procedimiento de Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 294 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Emisión del listado, integración de expedientes y envío al Archivo Central y Dirección de Administración Tributaria Foránea

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado (a) de Sección	Recibe del Cajero (a) las copias de los recibos oficiales de pago así como la documentación soporte de los trámites vehiculares realizados durante el día	Documentos y Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
2.	Encargado (a) de Sección	<p>Ordena los recibos oficiales de pago con su respectiva documentación soporte en los que proceda, por los conceptos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajas administrativas • Bajas definitivas • Compra ventas • Dotación de placas • Refrendos • Reposición de Tarjeta de Circulación • Tenencias etc. 	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
3.	Encargado (a) de Sección	Separa la documentación por número de placa de forma alfanumérica y elabora carpeta rotulada en el caso de dotaciones de placas	Documentos y Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
4.	Encargado (a) de Sección	<p>Genera reporte de movimientos en el SIIF, el cual esta ordenado por los conceptos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baja total • Baja administrativa • Compraventas 	Reporte de movimientos del SIIF	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 295 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<ul style="list-style-type: none"> • Dotación de placas • Refrendos • Tenencias • Reposición de Tarjeta de Circulación 		
5.	Encargado (a) de Sección	Imprime y revisa el Reporte de movimientos del SIIF confrontándolo físicamente con los recibos, identifica y separa por domicilio impreso en los mismos, los correspondientes a la Zona Metropolitana, los de la zona Foránea	Reporte de movimientos del SIIF Documentación soporte Recibo oficial de pago Listado de expedientes	Oficina Recaudadora
6.	Jefe (a) de Oficina	Recibe del Encargado (a) de Padrón Vehicular al día hábil siguiente los soportes de dotación de placas para revisión documental	Documentación soporte Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
7.	Jefe (a) de Oficina	Si la documentación soporte está completa Reintegra los documentos al Encargado (a) de Sección Continúa en el paso 11	Documentación soporte Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
8.	Jefe (a) de Oficina	Si la documentación soporte no está completa Notifica al Jefe de Oficina A o B para la elaboración del requerimiento de documento faltante	Documentación soporte Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
9.	Jefe de Oficina A o B	Recibe expediente con documentación incompleta y elabora requerimiento, el cual turna a la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal para su notificación	Documentación soporte Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
10	Jefe de Oficina A o B	Reintegra el expediente al Encargado (a) de Sección, con la anotación correspondiente para envío	Documentación soporte Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 296 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Encargado (a) de Sección	Recibe expedientes y selecciona por Dirección de Área	Documentación soporte Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
12	Encargado (a) de Sección	Si es de la Zona Metropolitana Elabora oficio dirigido al Jefe (a) del Archivo Central en original y dos copias <ul style="list-style-type: none"> • Original para Archivo Central • Copia para la minuta • Copia control donde le sellan y firman de recibido Si es servicio público local y camiones para pasajeros de servicio particular elabora oficio dirigido a la oficina Recaudadora 2 y adjunta soportes y recibos.	Oficio Documentación soporte Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
13	Encargado (a) de Sección	Recaba firma en el oficio del Jefe (a) de la Oficina Recaudadora	Oficio	Oficina Recaudadora
14	Encargado (a) de Sección	Envía oficio, con el mensajero (a) al Archivo Central <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de oficio para sello y firma de recibido • Soportes y recibos de los trámites • Listado de movimientos vehiculares generado en el SIIF Continúa en el paso 18	Oficio	Oficina Recaudadora
15	Encargado (a) de Sección	Si es de la Zona Foránea Elabora Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo en dos tantos e integra recibos y documentación soporte (separada por Municipio)	Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo (FZ-IN-CI-RE-10)	Oficina Recaudadora
16	Encargado (a) de Sección	Recaba firma del Jefe (a) de la Oficina Recaudadora o Jefe de oficina A o B en la Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo.	Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo (FZ-IN-CI-RE-10)	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 297 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
17	Encargado (a) de Sección	Envía con el mensajero(a) la relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo recibos y documentación soporte a la Dirección de Administración Tributaria Foránea.	Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo (FZ-IN-CI-RE-10)	Oficina Recaudadora
18	Encargado (a) de Sección	Recibe copia de la Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo o del oficio sellado y firmado de recibido y archiva para control.	Relación de movimientos vehiculares con domicilio Foráneo (FZ-IN-CI-RE-10)	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 298 de 619
01	30-sep-2014				



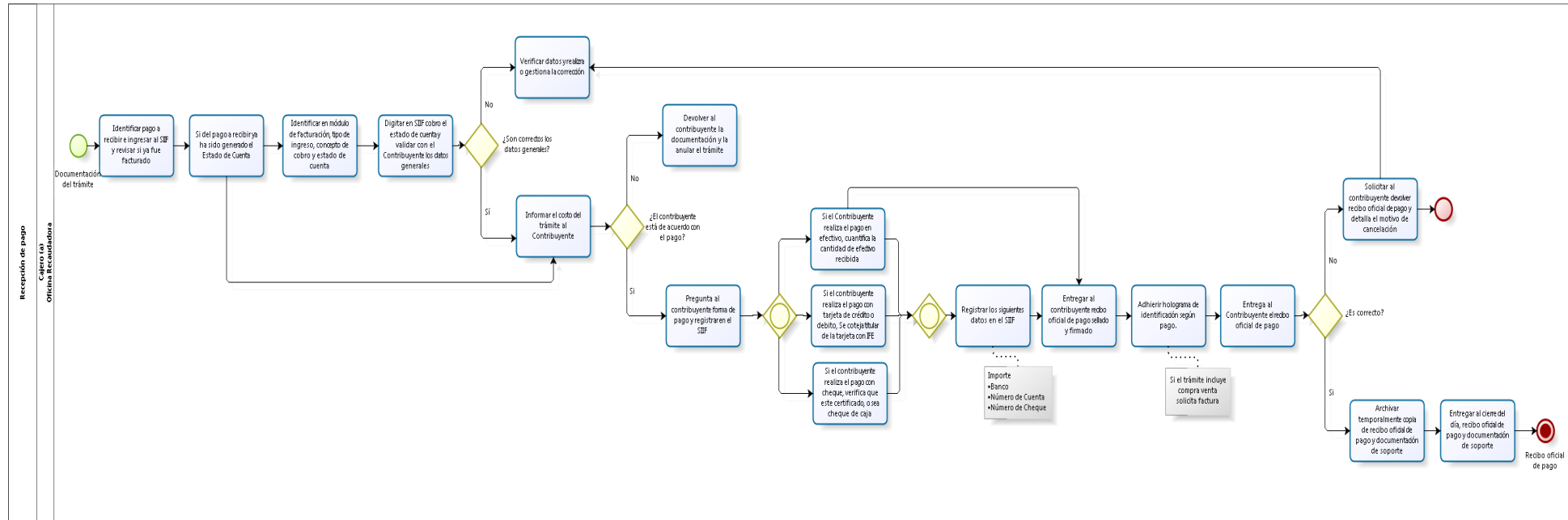
Procedimiento de Recepción de pago

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de pago
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud verbal o por escrito de pago en recaudadora, Estado de Cuenta o Folio de Facturación y en su caso documentación
Resultado(s) del procedimiento	Recepción de pago
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 299 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Recepción de pago



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 300 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción de pago

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Cajero (a)	Identifica el pago a recibir, ingresa al SIIF y revisa si ya fue facturado; en el caso de que se requiera previa autorización esta deberá de corresponder al día de la recepción	Documentación del trámite	Oficina Recaudadora
2.	Cajero (a)	Si del pago a recibir ya ha sido generado el Estado de Cuenta Continúa en el paso 6	N/A	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a)	Si del pago a recibir no ha sido generado el Estado de Cuenta o autorizado, por tratarse de otras dependencias o pagos sin padrón, Identifica en el módulo de facturación el tipo de ingreso, concepto de cobro y genera el estado de cuenta Nota: Si no le es posible identificar el tipo de ingreso y concepto de cobro, solicita al Encargado de Sección se los indique	N/A	Oficina Recaudadora
4.	Cajero (a)	Digita en el SIIF en el módulo de cobro el estado de cuenta y valida con el Contribuyente los datos generales que aparecen en pantalla	N/A	Oficina Recaudadora
5.	Cajero (a)	Si no son correctos los datos generales Verifica datos y realiza o gestiona la corrección	N/A	Oficina Recaudadora
6.	Cajero (a)	Si son correctos los datos generales Informa el costo del trámite al Contribuyente	N/A	Oficina Recaudadora
7.	Cajero (a)	Si el Contribuyente no está de acuerdo con el importe a pagar Devuelve al Contribuyente la documentación y si existe firma de	N/A	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 301 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		autorización de Vo. Bo. la anula		
8.	Cajero (a)	Si el Contribuyente está de acuerdo con el pago Pregunta al Contribuyente la forma en que realizará su pago, efectivo, tarjeta o cheque certificado o de caja y la registra en el SIIF Nota: El Contribuyente puede cubrir el monto total combinando pago con tarjeta de crédito o débito y efectivo o cheque certificado o de caja y efectivo; en el caso de billetes de depósito solo se recibirá el pago con cheque de caja o efectivo	N/A	Oficina Recaudadora
9.	Cajero (a)	Si el Contribuyente realiza el pago en efectivo Cuantifica la cantidad de efectivo recibida y registra el importe recibido en el SIIF Continúa en el paso 13	N/A	Oficina Recaudadora
10	Cajero (a)	Si el Contribuyente realiza el pago con tarjeta de crédito o debito Coteja el nombre del titular de la tarjeta contra identificación oficial, en caso de utilizar PIN PAD Registra los siguientes datos en el SIIF <ul style="list-style-type: none"> • Importe • Banco • El número de seguridad que se encuentra al reverso de la Tarjeta de Crédito o Tarjeta de Débito, desliza o inserta la tarjeta en la PIN PAD y genera por triplicado el voucher solicita firma del Contribuyente, número telefónico y anota folio de identificación oficial 	N/A	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 302 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>Continúa en el paso 13</p> <p>En caso de utilizar la TPV desliza o inserta la tarjeta, digita el importe, imprime voucher, solicita firma del Contribuyente, número telefónico y anota folio de identificación oficial en voucher</p> <p>Registra los siguientes datos en el SIIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importe • Banco • Número de Tarjeta • Número de Aprobación <p>Continúa en el paso 13</p>		
11	Cajero (a)	Si el Contribuyente realiza el pago con cheque Recibe el cheque y verifica que este certificado, o sea cheque de caja, salvo en el caso de que exista convenio o norma específica	Cheque	Oficina Recaudadora
12	Cajero (a)	Registra los siguientes datos en el SIIF <ul style="list-style-type: none"> • Importe • Banco • Número de Cuenta • Número de Cheque 	N/A	Oficina Recaudadora
13	Cajero (a)	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y solicita al Contribuyente la factura original o copia según sea el caso y adhiere holograma de identificación según tipo de pago. Si el trámite incluye compra venta solicita factura original y sella endoso.	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 303 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
14	Cajero (a)	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago (Ver anexo 1) en original sellado y en su caso, el cambio de efectivo que le indica el SIIF y le pide que valide si la información que contiene el recibo oficial de pago sea correcta	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
15	Cajero (a)	Si no es correcto Solicita al Contribuyente le devuelva el recibo oficial de pago y detalla en el mismo recibo el motivo de cancelación según corresponda Regresa al paso 5 Nota: En caso de que se sustituya se anota el número de operación en la cual se remplazo	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
16	Cajero (a)	Si es correcto Archiva temporalmente la copia del recibo oficial de pago (Ver anexo 1) junto con la documentación de soporte (en su caso)	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
17	Cajero (a)	Entrega al cierre del día, las copias del recibo oficial de pago (Ver anexo 1) y la documentación de soporte (En su caso) al Encargado (a) de Sección	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 304 de 619
01	30-sep-2014				



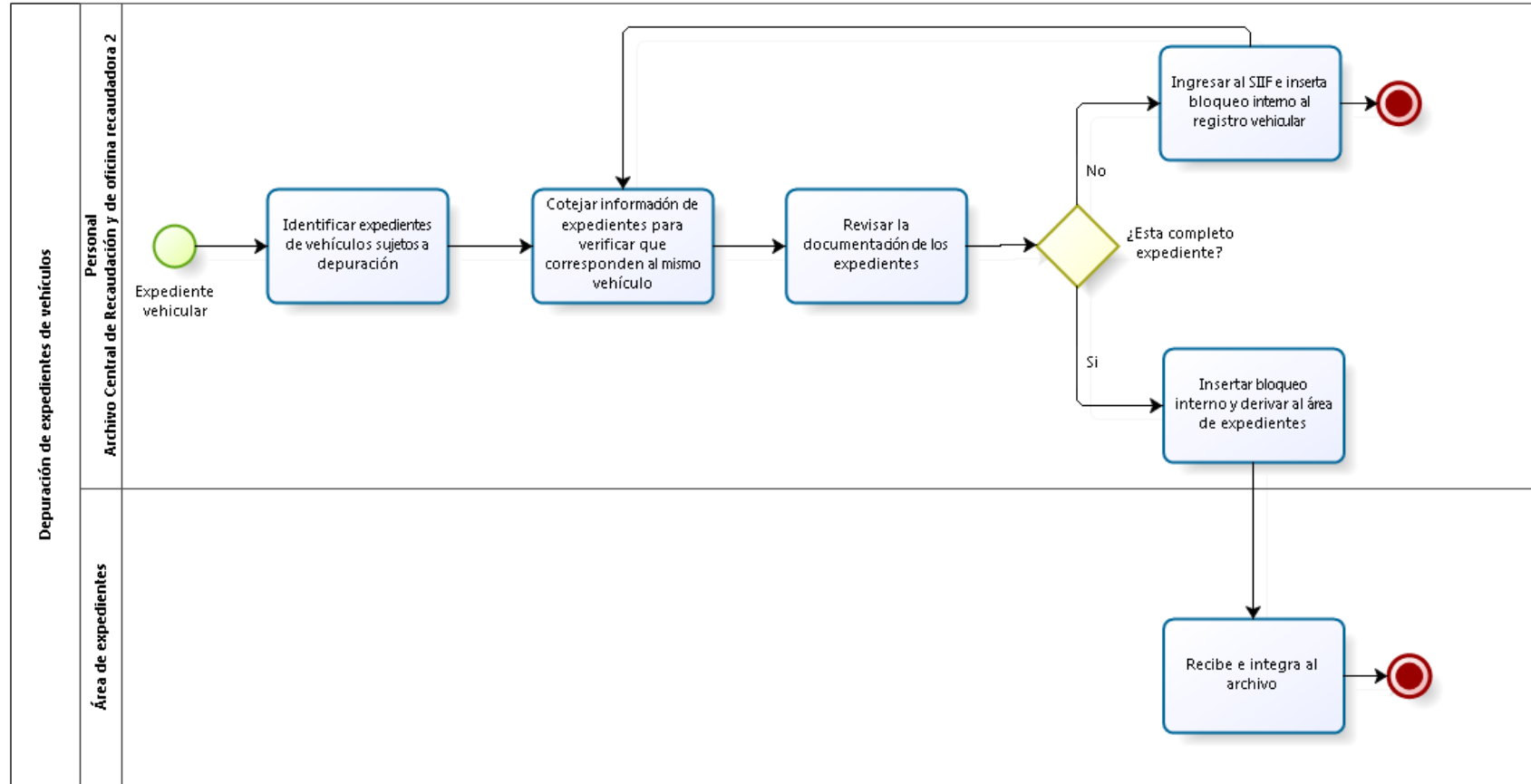
Procedimiento de Depuración de expedientes de vehículos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Depuración de expedientes de vehículos
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expedientes vehiculares
Resultado(s) del procedimiento	Expediente vehicular unificado
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 305 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Depuración de expedientes de vehículos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 306 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Depuración de expedientes de vehículos

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Personal	Identifica los expedientes de los vehículos sujetos a depuración unifica expedientes de placa anterior y placa actual correspondientes	Expediente vehicular	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
2.	Personal	Coteja la información de los expedientes para verificar que corresponden al mismo vehículo y depura documentos duplicados, y sustrae documentación para su destrucción anterior a 5 años.	Expediente vehicular	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
3.	Personal	Revisa que la documentación de los expedientes este completa, (pagos de refrendo, tenencia, secuencia de facturas de origen y/o re-facturada, comprobante de domicilio, documento que acredita legal estancia, identificación oficial, acta constitutiva etc.)	Expediente vehicular	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
4.	Jefe de Oficina	Si no está completo el expediente Ingresa al SIIF e inserta bloqueo interno al registro vehicular, a efecto de que se recabe la documentación faltante	Expediente vehicular	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
5.	Personal	Si está completa o ya se insertó bloqueo interno Se integra al área de expedientes.	Expediente vehicular	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 307 de 619
01	30-sep-2014				



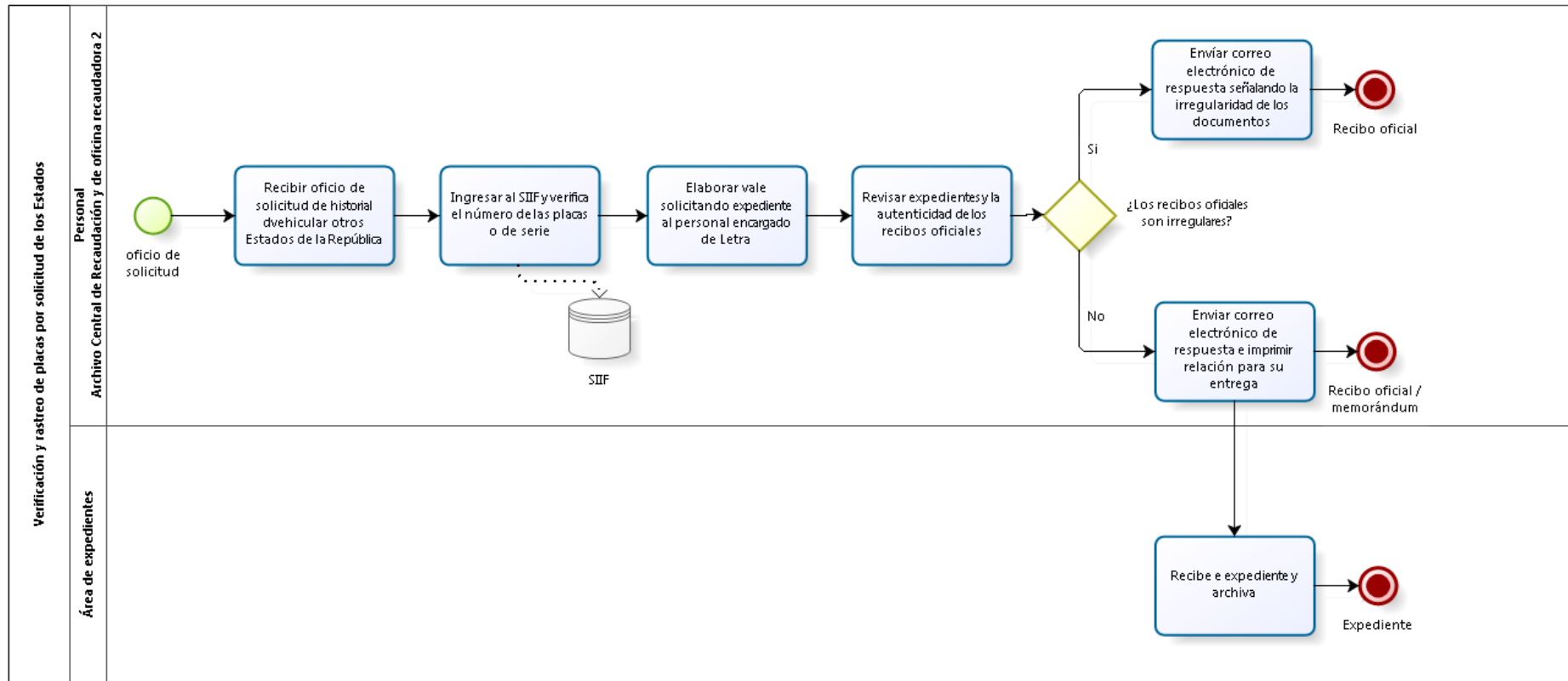
Procedimiento de Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados y Municipios

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Verificación y rastreo de placas por solicitud de los estados
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Información
Resultado(s) del procedimiento	Información sobre expedientes
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 308 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados y Municipios



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 309 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Verificación y rastreo de placas por solicitud de los Estados y Municipios

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Personal	Recibe correo electrónico el oficio de solicitud del historial de información vehicular otros Estados de la República Nota: En caso de registros foráneos únicamente se proporcionará el número telefónico de la Recaudadora correspondiente	Oficio	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
2.	Personal	Ingresa al SIIF y verifica el número de las placas o de serie vehicular Nota: Esta información se proporciona solamente de los cinco años anteriores	N/A	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
3.	Personal	Elabora vale solicitando expediente al personal (Encargado (a) de Letra) (anexo 1)	Expediente	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
4.	Personal	Revisa en cada uno de los expedientes, la autenticidad de los recibos oficiales solicitados para dar respuesta	Expediente	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
5.	Personal	Si los recibos oficiales son irregulares. Se envía vía correo electrónico de respuesta señalando la irregularidad de los documentos	Recibo oficial	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
6.	Personal	Si los recibos oficiales no son irregulares. Se envía vía correo electrónico de respuesta e imprime relación para su entrega	Recibo oficial / memorándum	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2
7.	Personal	Entrega los expedientes al personal (Encargado (a) de Letra) para archivo	Expediente	Archivo Central de Recaudación y de oficina recaudadora 2

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 310 de 619
01	30-sep-2014				



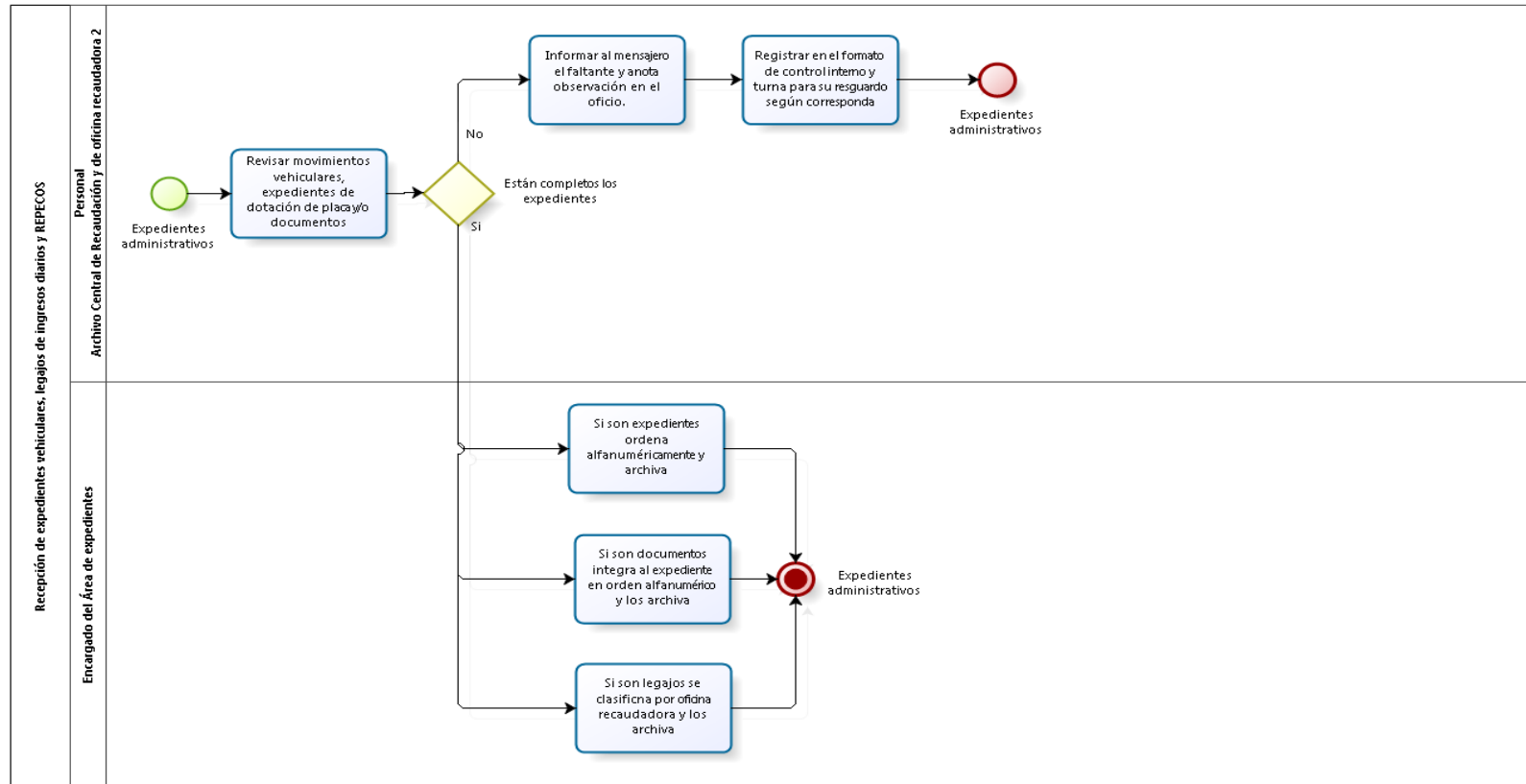
Procedimiento de Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Expedientes administrativos y legajos de ingresos diarios
Resultado(s) del procedimiento	Integración de expedientes y resguardo
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 311 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 312 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de: Recepción de expedientes vehiculares, legajos de ingresos diarios y REPECOS

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado (a) de Sección	Recibe y revisa contra listado de movimientos vehiculares los expedientes de dotación de placa y/o documentos de trámites vehiculares, y los legajos de Ingreso Diario de las Oficinas Recaudadoras metropolitanas y los entrega al personal (encargado (a) de letra)	Expedientes administrativos/Legajos de Ingresos Diarios	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
2.	Encargado (a) de Sección	Si no están completos los expedientes de acuerdo a listado de movimientos vehiculares anexa. Informa al mensajero el faltante señalado en el listado y anota dicha observación en el oficio. Nota: una vez revisados los expedientes de forma aleatoria revisará el contenido y en caso de documentación faltante se notifica al jefe de oficina vía telefónica.	Expedientes administrativos	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
3.	Encargado (a) de Sección	Separa la documentación recibida por Oficina Recaudadora, tipo de ingreso, por movimientos al padrón, los registra en el formato de control interno y lo turna para su resguardo según corresponda	Expedientes administrativos	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
4.	Personal	Si son Expedientes Recibe del Encargado (a) Sección los expedientes ordena alfanuméricamente y archiva	Expedientes administrativos	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
5.	Personal	Si son Documentos Recibe e integra los documentos al expediente en orden alfanumérico y los archiva	Expedientes administrativos	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
6.	Personal	Si son legajos Recibe los legajos, los clasifica por oficina recaudadora, día, año, letra y operación de caja y los archiva	Expedientes administrativos	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 313 de 619
01	30-sep-2014				



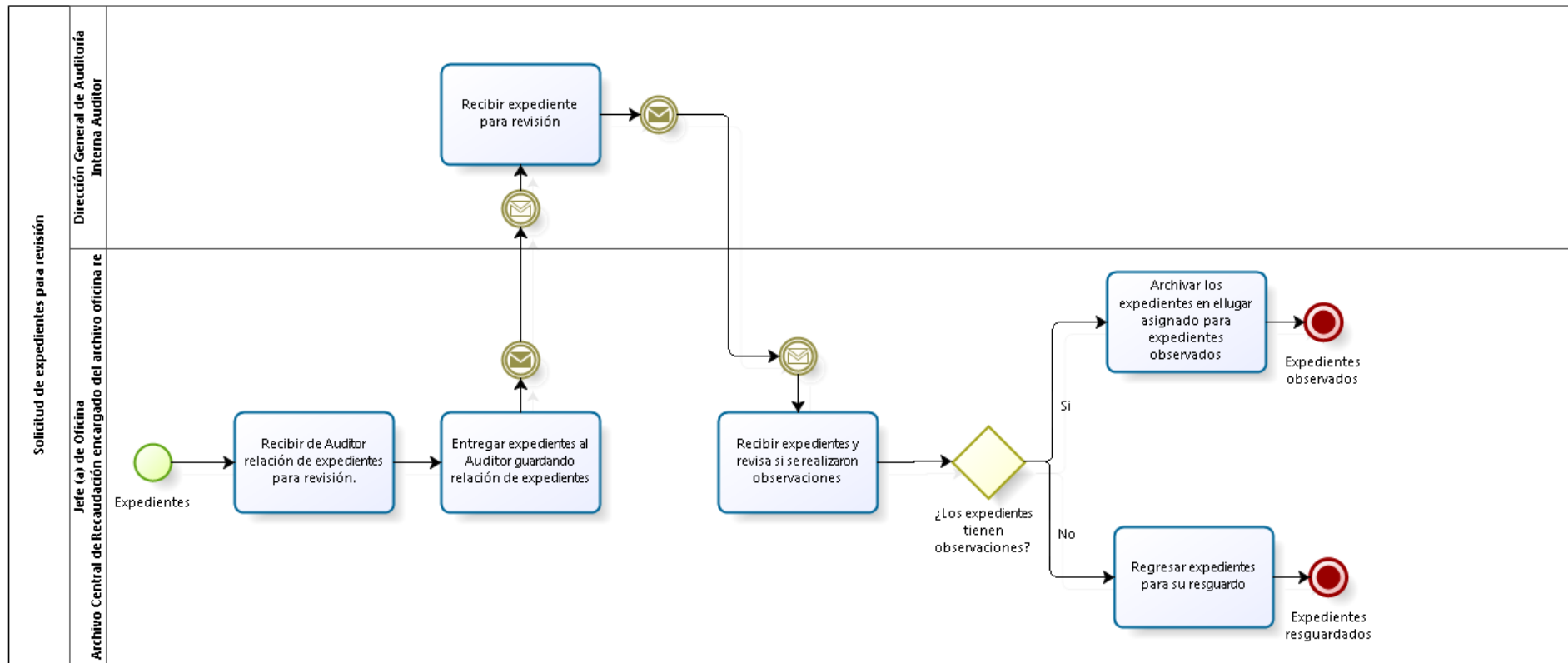
Procedimiento de Solicitud de expedientes para revisión

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Solicitud de expedientes para revisión
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de préstamo de Expedientes
Resultado(s) del procedimiento	Préstamo de expedientes administrativos
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 314 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Solicitud de expedientes para revisión



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 315 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Solicitud de expedientes para revisión

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) de Oficina	Recibe del Auditor (a) de la Dirección General de Auditoría Interna relación de expedientes para la revisión.	Expedientes	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
2.	Jefe (a) de Oficina	Entrega los expedientes al Auditor (a) guardando la relación de expedientes con el Personal (encargado (a) de Letra)	Expedientes	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
3.	Jefe (a) de Oficina	Recibe del Auditor (a) los expediente y revisa si se realizaron observaciones	Expedientes	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
4.	Jefe (a) de Oficina	Si tiene observaciones Archiva los expedientes en el lugar asignado para expedientes observados	Expediente	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2
5.	Jefe (a) de Oficina	Si no tiene observaciones Regresa los expedientes al Personal (encargado (a) de letra) para su resguardo	Expedientes	Archivo Central de Recaudación encargado del archivo oficina recaudadora 2

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 316 de 619
01	30-sep-2014				



1.3.2.3 Dirección de Administración Tributaria Foránea y 1.3.2.4 Dirección de Administración Tributaria Metropolitana

Procedimiento de Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Solicitud de devoluciones de pago por indebido, duplicado o en demasía
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud
Resultado(s) del procedimiento	Devolución de pago indebido, duplicado, en exceso o billete de depósito
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 317 de 619



Narrativa del procedimiento de Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Administrativo(a)	Recibe del Contribuyente o a través de la Oficina de Recaudación Metropolitana o Foránea, la solicitud de devolución, junto con la documentación que acredite el pago y la personalidad del promovente, de acuerdo al manual de servicios	Escrito libre y documentación	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
2.	Administrativo(a)	Ingresa al SIIF en el Módulo de Expedientes, para elaborar un sello electrónico, seleccionando uno de los tipos de clasificación de registro, arrojando una clave y número consecutivo de expediente y lo turna al Encargado(a) de resolución	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
3.	Encargado (a)	Recibe el expediente y verifica que cumpla con los requisitos legales	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
4.	Encargado (a)	Si no son correctos Elabora oficio de prevención al Contribuyente con Vo. Bo. del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director(a) de Administración Tributaria Foránea solicitando la documentación o requisitos faltantes y notifica personalmente al contribuyente	Oficio	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
5.	Encargado (a) de Resolución	Si el promovente cumple con la prevención Continúa en el paso 7	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
6.	Encargado (a) de Resolución	Si el promovente no cumple con la prevención, elabora oficio de resolución con Vo. Bo. del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director de Administración Tributaria Foránea, para desechar o tener por no presentada la solicitud de devolución y notifica personalmente al contribuyente	Oficio	Área de Devoluciones Recaudación Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 319 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Continúa en el paso 17		
7.	Encargado (a) de Resolución	Si son correctos Valida en SIIF, que el recurso del cual se solicita devolución, haya ingresado a la Sub Secretaría de Finanzas y que no se hubiese devuelto con anterioridad	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
8.	Encargado (a) de Resolución	Si el recurso no ingresó o ya se devolvió, elabora oficio de resolución con Vo. Bo. del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director de Administración Tributaria Foránea, para negar la devolución y notifica personalmente al contribuyente Continúa en el paso 17	Oficio	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
9.	Encargado (a) de Resolución	Si el recurso ingresó y no se ha devuelto Elabora oficio con Vo. Bo. del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director de Administración Tributaria Foránea, para solicitar información a las dependencias Federales, Estatales o Municipales, para validar documentación, pagos y/o ingresos	Oficio	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
10	Encargado (a) de Resolución	Si recibe respuesta de las dependencias Federales, Estatales o Municipales, en la cual no validan la información o manifiestan que existen impedimentos para la devolución Elabora oficio de resolución con Vo. Bo. Del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director(a) de Recaudación Foránea, para negar la devolución y notifica personalmente al contribuyente Continúa en paso 17	Oficio	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
11	Encargado (a) de Resolución	Si recibe respuesta de las dependencias Federales, Estatales o Municipales, validando información y manifestando su conformidad para la devolución. Analiza la información de los documentos y determina si es procedente la	Documentación	Área de Devoluciones Recaudación Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 320 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		devolución		
12	Encargado (a) de Resolución	Si no es procedente la devolución Elabora oficio de resolución con Vo. Bo. Del Coordinador(a) de Devoluciones y firma del Director de Administración Tributaria Foránea, para negar la devolución y notifica personalmente al contribuyente Continúa en el paso 17	Oficio	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
13	Encargado (a) de Resolución	Si es procedente la devolución Elabora el oficio de autorización de devolución y lo turna junto con el expediente para revisión del Coordinador(a) de Devoluciones	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
14	Coordinador(a)	Revisa y corrobora la documentación e información del expediente, así como la procedencia de la devolución, rubrica el oficio de autorización y lo turna a firma de la siguiente manera, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • hasta \$10,000.00 • hasta \$50,000.00 • más de \$50,000.0 	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
15	Encargado (a) de Resolución	Recibe oficio firmado y lo turna a la Dirección General de Egresos En caso de que el contribuyente tenga domicilio fuera de la zona metropolitana de Guadalajara, el oficio se turna a la oficina de recaudación fiscal foránea que corresponda	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
16	Encargado (a) de Resolución	Notifica personalmente al contribuyente, copia del oficio de autorización de devolución	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
17	Administrativo(a)	Ingresa al SIIF, módulo de expedientes, registra el estatus de asunto concluido	No aplica	Área de Devoluciones Recaudación Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 321 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
18	Coordinador(a)	Ingresar al SIIF, y captura el movimiento de la devolución y turna el expediente al Administrativo(a) para su archivo	Documentación	Área de Devoluciones Recaudación Foránea
19	Administrativo(a)	Recibe el expediente y lo archiva	Documentación	Área de Devoluciones Recaudación Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 322 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Solicitud de devoluciones por pago indebido, duplicado o en demasía

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Solicitud de devoluciones por pago indebido, duplicado o en demasía.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Devolución del importe del pago efectuado por el Contribuyente indebidamente, duplicado o en exceso. Con la finalidad de que se autorice la devolución oportuna y correcta de contribuciones pagadas indebidamente.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia, servicio eventual, a solicitud del Contribuyente.
Usuario(s)	Contribuyentes y Secretarías del Estado de Jalisco
Responsable del servicio	Oficina de Devoluciones
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 Y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina de Devoluciones Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal
Horario de atención	9:00 a 15:00 hrs.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito libre, dirigido a la Sub-Secretaría de Finanzas, firmado por el Contribuyente interesado, señalando el motivo de la solicitud de devolución. 2. Recibo original del pago indebido, duplicado o en exceso. 3. En el supuesto de ser pago duplicado, ambos recibos. 4. Copia fotostática de la identificación oficial En caso de tratarse de un trámite vehicular, 5. Copia fotostática de la factura de origen del vehículo. <p>En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial y acta constitutiva o poder notarial del representante legal</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 323 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>(original y copia)</p> <p>En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente.</p> <p>En caso de tratarse de devolución de ISR por enajenación de bienes inmuebles, deberá presentar copia certificada de la escritura pública del bien.</p> <p>Si se trata de devolución de Régimen Intermedio, papel de trabajo en el cual, se detallan los ingresos y deducciones acumulables del ejercicio fiscal del que solicita la devolución.</p>
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable en función de la entrega de información de dependencias involucradas
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	<p>Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729</p> <p>Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731</p>
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 324 de 619



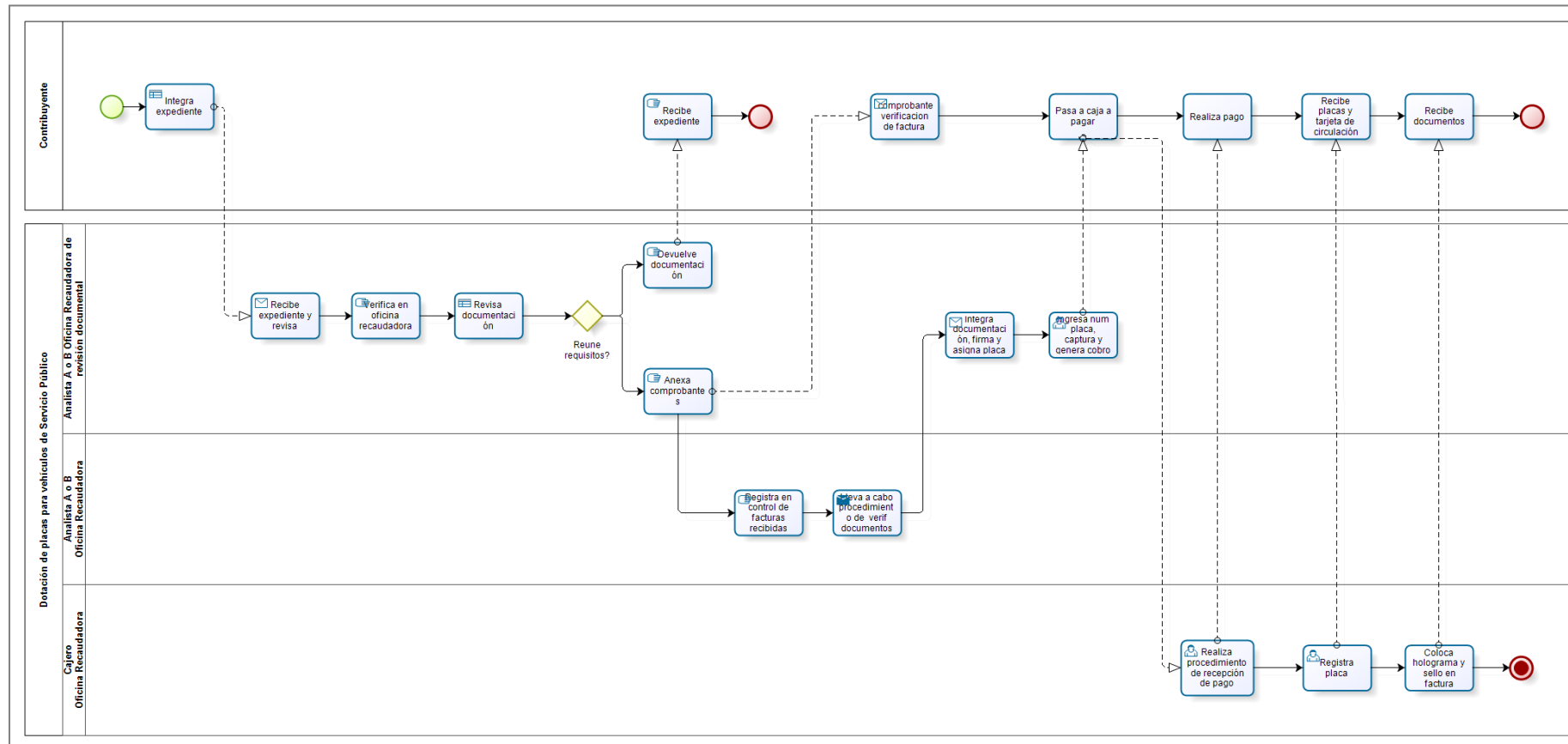
Procedimiento de Dotación de placas para vehículos de servicio público (por extravío de placas)

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Dotación de placas para vehículos de servicio público
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Dotación y canje de placas de vehículos, camiones, camionetas y minibús de servicio público
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Oficio de autorización de placas emitido por la SVT
Resultado(s) del procedimiento	Dotación de Placas y Tarjeta de Circulación
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 325 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Dotación de placas para vehículos de servicio público (por extravío de placas)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 326 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Dotación de placas para vehículos de servicio público (por extravío de placas)

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B	Recibe del Contribuyente los documentos para revisión.	Requisitos para obtener la prestación del servicio	Oficina Recaudadora
2.	Analista A Analista A o B	Verifica que la Oficina de Recaudación haya recibido el Oficio relativo a las investigaciones relacionadas con los reportes de robo o extravío de placas y vehículos del servicio público que remite la Fiscalía General del Estado así como el oficio de la Secretaría de Movilidad (En caso de robo o extravío de una o dos placas)	Oficios de la PGJE y SVT	Oficina Recaudadora
3.	Analista A o B	<p>Revisa que la documentación contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de placas emitido por la Secretaría de Movilidad. • Factura. • Tarjetón o permiso expedido por la S Secretaría de Movilidad. • Comprobante de domicilio. • Identificación Oficial. <p>En caso de robo o extravío de 1 o 2 placas, presentar denuncia ratificada y oficio multitrámite así como engomado.</p> <p>Nota: El vehículo deberá contar con revisión del Módulo de Validación Vehicular</p>	Oficio de autorización de la SVT	Oficina Recaudadora
4.	Analista A o B	<p>Si la documentación no reúne los requisitos</p> <p>Devuelve los documentos al Contribuyente y le explica porque no puede continuar el trámite</p>	Requisitos para obtener la prestación del servicio	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 327 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
5.	Analista A o B	Si la Documentación reúne los requisitos Anexa la parte 2 del Comprobante de verificación de factura y entrega al Contribuyente la parte 1, envía la (s) factura (s) (así como los pagos de tenencia efectuados en otra Entidad Federativa) con el Analista A o B de Verificación de documentos	Comprobante de verificación de factura FZ-IN-CI-RE-16	Oficina Recaudadora
6.	Analista A o B	Recibe los documentos del Analista A o B de revisión Documental y registra en el Control de verificación de documentos para su verificación, realiza el Procedimiento de Verificación de documentos y los Turna al Analista A o B de revisión documental	Control de facturas recibidas para su verificación FZ-IN-CI-RE-08	Oficina Recaudadora
7.	Analista A o B	Recibe la documentación validada, la integra al soporte y firma de autorización; captura datos, genera el Estado de Cuenta, asigna número de placas, y anota en la documentación el trámite, número de folio, importe y los conceptos de cobro (opcional), le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago. Nota 1: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago.	Ficha de recepción de pago FZ-IN-CI-RE-20	Oficina Recaudadora
8.	Cajero (a)	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago. Registra el número de placa asignado para el vehículo e indica al Contribuyente que pase a la ventanilla de entrega de placas y tarjeta de circulación	No aplica	Oficina Recaudadora
9.	Cajero (a)	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y solicita al Contribuyente la factura original o copia según sea el caso y adhiere holograma de identificación. En compra venta solicita factura original y sella endoso.	Recibo oficial	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 328 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Nota: Se le indica al contribuyente pase a recoger sus placas y tarjeta de circulación en la ventanilla de entrega correspondiente.		
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 329 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Dotación o canje de placas de vehículos, camiones, camionetas y minibús de servicio público

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Dotación o canje de placas de vehículos, camiones, camionetas y minibús de servicio público.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Realizar el registro en el padrón vehicular y dotar de placas vehículos, camiones, camionetas y minibús de servicio público. Con la finalidad de que el registro del vehículo en el padrón vehicular y dotación de placas se registre oportuna y correctamente.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Permanente, hasta nuevo canje
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas físicas o morales)
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 002 y Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 Y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 002 y Oficina Recaudadora Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de autorización en dotación de placas expedido por la Secretaría de Movilidad del Estado, Servicios y Transportes o SISTECOZOME. 2. Factura, carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad, en vehículos re facturados de año modelo menor a cinco años al actual, secuencia de facturación, (original y copia) 3. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 330 de 619



- d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
4. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
- a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
5. En vehículos usados, baja de placas.
6. Recibo del pago de tenencia de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras Entidades Federativas, así como el recibo de la validación vehicular.

En el caso de canje de placas:

- 7. Último recibo de pago de tenencia y refrendo, o tarjeta de circulación y entregar el juego de placas anterior.

En caso de faltar una o ambas placas:

- 8. Presentar reporte de robo o extravío ante la Procuraduría de Justicia y oficio de SVyT donde comunica la resolución de la Procuraduría y en su caso devolver la placa sobrante.
- 9. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)

En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente

Nota: Validación vehicular será obligatoria para: Vehículos procedentes de otra Entidad Federativa cuyo año modelo de fabricación se encuentre dentro de los 10 años anteriores a la fecha de solicitud, en el caso de las marcas Nissan y Volkswagen todos los modelos; Vehículos que se ampare la propiedad con facturas Judiciales, información testimonial, actas de remate del SAE o FIDELIQ,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 331 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>y los facturados por aseguradoras en caso de robo o siniestro; Vehículos que no realizaron el canje obligatorio de placas en 2002; En los trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito; los usados nacionales o extranjeros sin ningún antecedente de registro en el país; Los que se acredite la propiedad con copia de factura certificada por notario público cotejada con su original o de copia resguardada por la empresa emisora, en cuyo caso se deberá presentar denuncia ratificada o por comparecencia del robo o extravío; cuando exista robo o extravío de una o dos placas y se pretenda realizar cambio de propietario, y tratándose de vehículos nuevos, en aquellos casos en que la factura presente fecha de emisión mayor a 60 días, provenga de otra Entidad Federativa o el vehículo sea año modelo anterior a la fecha de facturación.</p> <p>La dotación de placas quedará sujeta a la verificación de la factura, pagos de contribuciones y pedimento de importación o documento con que se acredite la legal estancia en el país, en su caso</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	<p>Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729</p> <p>Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731</p>
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 332 de 619



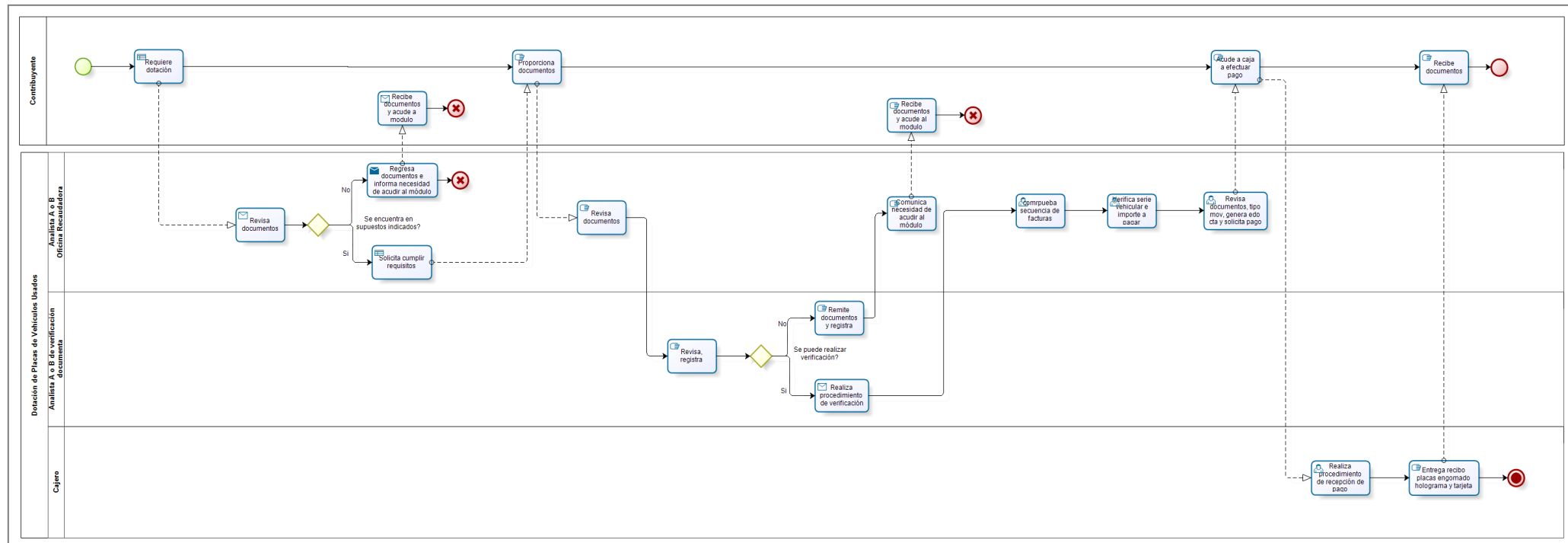
Procedimiento de Dotación de placas de vehículos usados

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Dotación de placas de vehículos usados
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Alta, dotación o canje de placas de vehículos nuevos y usados del servicio particular
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Documentación del Contribuyente
Resultado(s) del procedimiento	Dotación de placas
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 333 de 619



Modelado del procedimiento de Dotación de placas de vehículos usados



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 334 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Dotación de placas de vehículos usados

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B	Recibe del Contribuyente los documentos y verifica si se encuentra en los supuestos para realizar el trámite de validación de los elementos de identidad física vehicular.	No aplica	Oficina Recaudadora
2.	Analista A o B	Si el vehículo se encuentra en los supuestos que se establecen para efectuar el trámite de validación. Indica al Contribuyente que acuda realizar su trámite a los módulos de validación vehicular.	No aplica	Oficina Recaudadora
3.	Analista A o B	Si el vehículo no se encuentra en los supuestos anteriores Solicita al Contribuyente los documentos	Requisitos para proporcionar el servicio	Oficina Recaudadora
4.	Analista A o B	Revisa la documentación y envía con el Analista A o B de Verificación Documental, factura vigente, baja de placas (de proceder), tenencias de 5 ejercicios anteriores (Solo exigibles) en vehículos de procedencia extranjera, documento que acredite la legal estancia en el país en vehículos re facturados anexa secuencia de facturas no recibidas con anterioridad y le anexa la parte 2 del comprobante de verificación de factura y entrega al contribuyente	Comprobante de verificación de factura FZ-IN-CI-RE-16	Oficina Recaudadora
5.	Analista A o B	Recibe la documentación para verificación y comprueba si se puede llevar a cabo la misma, y registra en el Control de documentos recibidas para su verificación	Factura Control de facturas recibidas para su verificación FZ-IN-CI-RE-08	Oficina Recaudadora
6.	Analista A o B	Si no se puede llevar a cabo la verificación de la documentación. Devuelve la documentación al Analista A o B de Revisión documental y registra en la columna de observaciones el motivo del rechazo en el control de facturas	Factura Control de facturas recibidas	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 335 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		recibidas para su verificación	para su verificación FZ-IN-CI-RE-08	
7.	Analista A o B	Recibe documentación que no pudo ser verificada y envía al Contribuyente al Módulo de Validación Vehicular	Factura	Oficina Recaudadora
8.	Analista A o B	Si se puede llevar a cabo la verificación de la factura Realiza el Procedimiento de Verificación de Documentos el (Analista A o B de verificación documental) Nota: En caso de vehículos extranjeros el documento de regularización (pedimentos) deberá ser validado a través de la base de datos proporcionada por el SAT.	No aplica	Oficina Recaudadora
9.	Analista A o B	Recibe del Analista A o B de verificación documental la factura y tenencias verificada, las anexa a los demás documentos comprueba la secuencia de las facturas y que la factura inicial contenga: Leyenda de vehículo nuevo, Nombre, Clave vehicular, Número de motor en su caso, Serie vehicular excepto remolques y Valor de factura en pesos, en caso de que sea en moneda diferente pide el tipo de cambio.	Factura	Oficina Recaudadora
10	Analista A o B	Verifica que la serie vehicular coincida con el automóvil a registrar en el caso de tenencias y baja, así como el importe de lo pagado, sí se presentan diferencias aritméticas deberá cobrar el importe correspondiente Nota: La revisión aritmética del pago de las tenencias será efectuada por el personal que designe el Jefe de Oficina Recaudadora	Factura	Oficina Recaudadora
11	Analista A o B	Integra soporte y firma de autorización; captura datos, genera el estado de cuenta, y anota en la documentación el trámite, número de folio, importe y los conceptos de cobro (opcional), le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago.	Ficha de Recepción de Pago FZ-IN-CI-RE-20	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 336 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Nota: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago, de manera opcional la facturación podrá ser elaborada por el cajero (a)		
12	Cajero (a)	<i>Recibe del Contribuyente los documentos y</i> Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora
13	Cajero (a)	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y solicita al Contribuyente la factura original o copia según sea el caso y adhiere holograma de identificación. Si el trámite incluye compra venta solicita factura original y sella endoso.	Recibo Oficial de Pago	Oficina Recaudadora
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 337 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Alta, dotación o canje de placas de vehículos nuevos y usados del servicio particular

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Alta, dotación o canje de placas de vehículos nuevos y usados del servicio particular
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Registro en el padrón vehicular y asignación de placas. Con la finalidad de que se efectúe el registro en el padrón vehicular y la dotación de placas.
Documentos que se obtienen con el trámite	Por determinar por parte de la Dependencia
Vigencia del trámite o servicio	Permanente, hasta nuevo canje
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas físicas o morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas, excepto la Oficina Recaudadora No. 125.
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 Tel. 01 (33) 36 681731y
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y. Foránea Oficina Recaudadora. Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30 horas.
Requisitos	<p>Vehículos nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura o carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad (original y copia)). 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 338 de 619
01	30-sep-2014				



- d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
3. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
- a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
4. En caso de remolque deberá presentar dos fotografías del mismo una de frente y otra de costado.
5. Si la factura del vehículo presenta fecha de emisión mayor a 60 días, proviene de otra Entidad Federativa o el vehículo es año modelo anterior a la fecha de facturación, deberá contar con validación vehicular.
6. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)
7. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente
- Alta de Vehículos usados o canje de placas, además de lo anterior:
- 8. Recibo del pago de tenencias aplicables, de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras entidades federativas (original y copia).
 - 9. En caso de vehículos extranjeros, documento que acredite la legal estancia del vehículo en el país. (original y copia)
 - 10. Tratándose de vehículos extranjeros regla 2.6.14, 2.6.23 y 2.6.24 constancia y holograma de afinación controlada. (original y copia)
 - 11. En el caso de canje, último recibo de pago de tenencia y/o refrendo vehicular o tarjeta de circulación y entregar el juego de placas anterior.
- Nota: Validación vehicular será obligatoria para: Vehículos procedentes de otra Entidad Federativa cuyo año modelo de fabricación se encuentre dentro de los 10 años anteriores a la fecha de solicitud, en el caso de las marcas Nissan y

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 339 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>Volkswagen todos los modelos; Vehículos que se ampare la propiedad con facturas Judiciales, información testimonial, actas de remate del SAE o FIDELIQ, y los facturados por aseguradoras en caso de robo o siniestro; Vehículos que no realizaron el canje obligatorio de placas en 2002; En los trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito; los usados nacionales o extranjeros sin ningún antecedente de registro en el país; Los que se acredite la propiedad con copia de factura certificada por notario público cotejada con su original o de copia resguardada por la empresa emisora, en cuyo caso se deberá presentar denuncia ratificada o por comparecencia del robo o extravío; cuando exista robo o extravío de una o dos placas y se pretenda realizar cambio de propietario, y tratándose de vehículos nuevos, en aquellos casos en que la factura presente fecha de emisión mayor a 60 días, provenga de otra Entidad Federativa o el vehículo sea año modelo anterior a la fecha de facturación.</p> <p>La dotación de placas quedará sujeta a la verificación de la factura, pagos de contribuciones y pedimento de importación o documento con que se acredite la legal estancia en el país, en su caso.</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	Por determinar por parte de la Dependencia
Lugar de pago	Por determinar por parte de la Dependencia
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	<p>Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729</p> <p>Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731</p>
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 340 de 619
01	30-sep-2014				



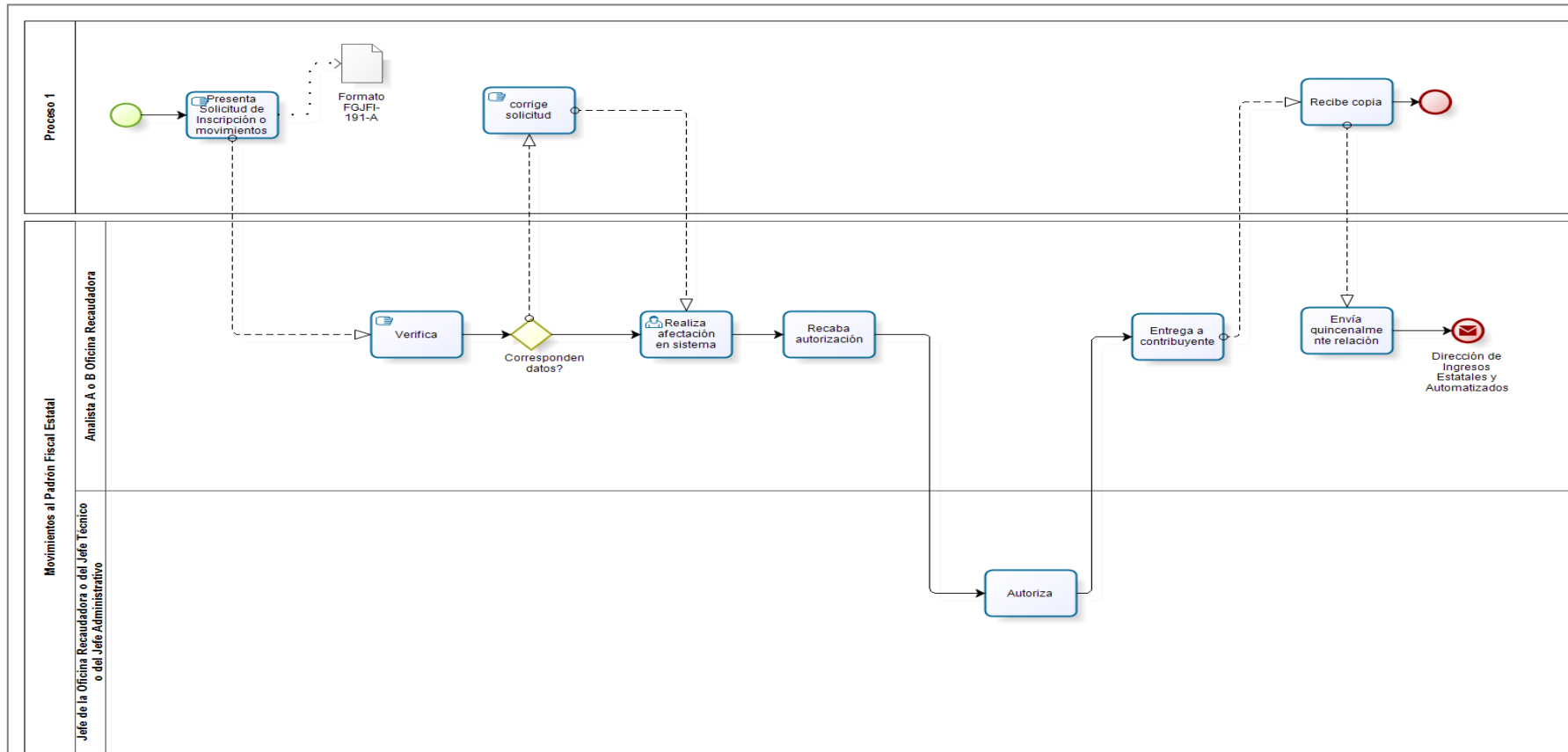
Procedimiento de Movimientos al padrón fiscal estatal

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Movimientos al padrón fiscal estatal
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Inscripción y movimientos posteriores al padrón de Contribuyentes de Impuestos Estatales.
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en las fichas de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de Inscripción o movimientos al Registro Estatal de Contribuyentes
Resultado(s) del procedimiento	Inscripción o movimiento al Padrón Estatal
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 341 de 619



Modelado del procedimiento de Movimientos al padrón fiscal estatal



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 342 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Movimientos al padrón fiscal estatal

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Personal de Oficina Administrativa del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI- 191-A) que deberá estar firmado por el Contribuyente o representante legal en caso de personas morales, identifica el movimiento a realizar y verifica que los datos descritos correspondan con la documentación soporte del trámite, de acuerdo a los requisitos que se señalan en el Manual de Servicios vigente.	Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI-191-A)	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
2.	Personal de Oficina Administrativa del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Si los datos de la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI-191-A) no corresponden a la documentación soporte del trámite Regresa la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI- 191-A) y documentación al Contribuyente para su corrección	Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI- 191-A)	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
3.	Personal de Oficina Administrativa del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Si los datos de la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI-191-A) corresponden a la documentación soporte del trámite Realiza la afectación en el padrón y guarda el movimiento en el SIIF Si el trámite se realiza en el Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales se turna a la Oficina de Supervisión y Captura para realizar la afectación en el padrón. Nota 1: En el caso de inscripción Cuando en el trámite de registro, el RFC del Contribuyente no coincida con la validación del SIIF se deberá ingresar el registro emitido por el SAT	Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI- 191-A)	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 343 de 619
01	30-sep-2014				



		Nota 2: En el caso de que existan contribuciones por pagar, solicita al contribuyente la elaboración del formato único de declaración y turna a la caja para realizar el procedimiento de recepción de pago de impuestos estatales.		
4.	Personal de Oficina Administrativa del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	<p>Recaba firma y sello de autorización del Jefe de la Oficina Recaudadora o del Jefe Técnico o del Jefe Administrativo, entrega al Contribuyente copia de la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI-191-A) según el trámite realizado.</p> <p>Si el trámite se realiza en el Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales, se recaba firma y sello de autorización del Jefe del Departamento.</p> <p>Nota. En caso de inscripción además anotará en la Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI-191-A) el número del registro estatal proporcionado por el SIIF</p>	Solicitud de Inscripción o movimientos al Registros Estatal de Contribuyentes (Formato FGJFI-191-A)	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
5.	Analista A o B	Envía quincenalmente la Relación de Movimientos al Padrón Fiscal Estatal que emite el SIIF adjuntando la documentación soporte de los movimientos de padrón a la Dirección de Administración Tributaria Foránea, Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales.	Relación de Movimientos al Padrón Fiscal Estatal que arroja el SIIF	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 344 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Inscripción y movimientos posteriores al padrón de contribuyentes de impuestos estatales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Inscripción y movimientos posteriores al padrón de Contribuyentes de Impuestos Estatales.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Efectuar la inscripción, movimientos posteriores en el padrón Estatal de Contribuyentes de los impuestos sobre: RTP, nóminas, hospedaje. Con la finalidad de que se efectúe y registre el movimiento solicitado en el padrón estatal.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Permanente, hasta en tanto no exista un movimiento posterior que lo modifique
Usuario(s)	Contribuyentes sujetos al pago de impuestos
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formato FGJFI-191-A con la información del movimiento a realizar, impreso a través de internet. Ver Anexo, 2 Formato de inscripción, movimientos o aumento de obligaciones ante el SAT. 3 En caso de ser persona física, Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 345 de 619
01	30-sep-2014				



	<ul style="list-style-type: none"> e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. <p>4 Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental. <p>5 Acta de nacimiento o CURP (persona física).</p> <p>6 Aviso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) indicando el movimiento a realizar, en el caso de Impuesto Sobre Nómina.</p> <p>7 En caso de suspensión de actividades, estar al corriente de sus obligaciones fiscales.</p> <p>8 En caso de ser persona moral deberá presentar como documentación complementaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copia del acta constitutiva o poder notarial, donde señale el nombre del apoderado o representante legal o aquella en la que conste el cambio de denominación o razón social. b. Identificación Oficial vigente del apoderado legal. <p>9 En caso de no presentarse el titular o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante, pagando los derechos de certificación.</p>
Costo	Sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 346 de 619



Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 347 de 619
01	30-sep-2014				



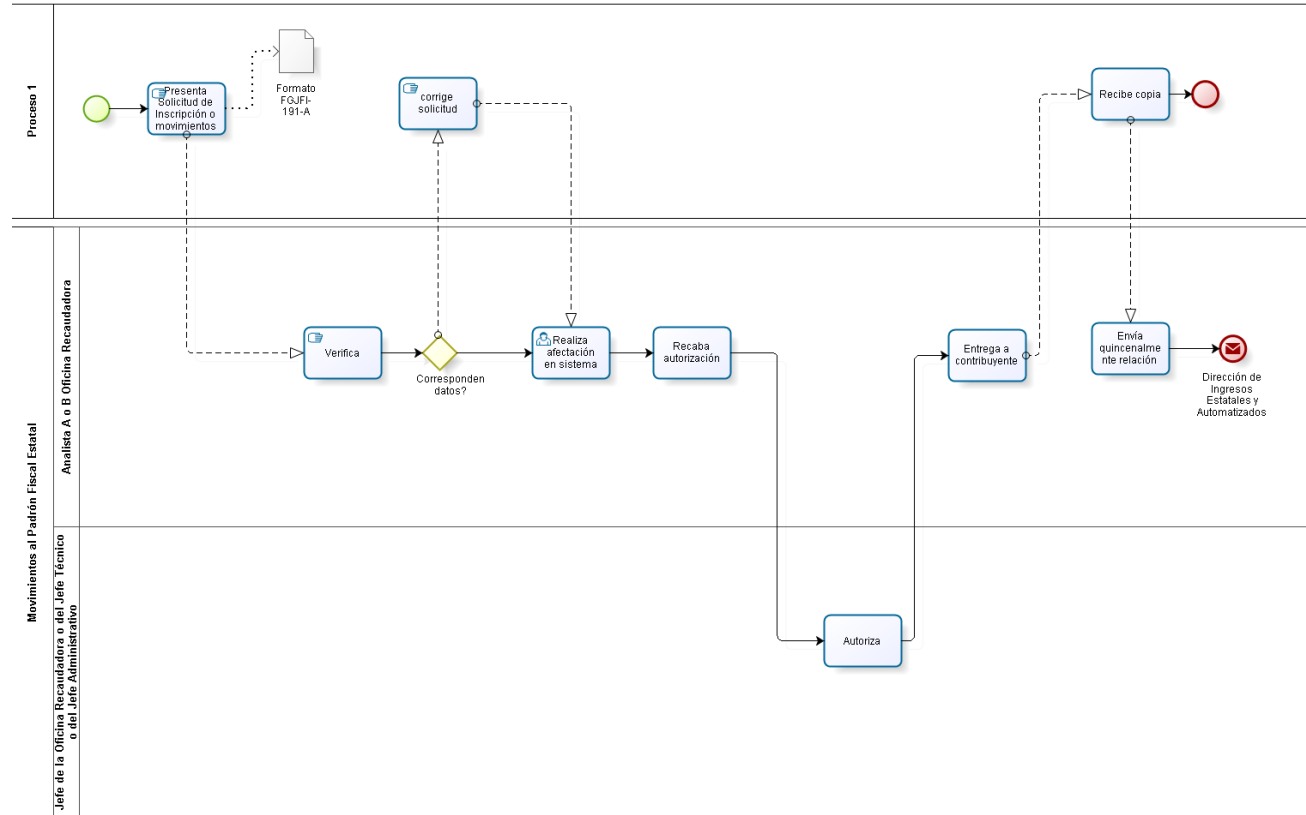
Procedimiento de Movimientos al padrón fiscal federal Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT.

Ficha del procedimiento:	
Nombre del procedimiento	Movimientos al padrón fiscal federal régimen de incorporación fiscal (rif) en plataforma sat.
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Inscripción y movimientos posteriores al padrón del régimen de pequeños contribuyentes (REPECOS)
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en la ficha de servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de modificación al padrón Fiscal Federal
Resultado(s) del procedimiento	Recepción de solicitud de modificación al padrón Fiscal Federal
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 348 de 619



Modelado del procedimiento de Movimientos al padrón fiscal federal Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT.



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 349 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de: Movimientos al padrón fiscal federal Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT.

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Asesor Fiscal Estatal	Recibe al Contribuyente e identifica el trámite a realizar.	Solicitud verbal de Registro al Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) o Movimientos posteriores al RFC, mediante plataforma SIAT	Oficina Recaudadora
2.	Asesor Fiscal Estatal	Recibe del Contribuyente la documentación e Identifica si se trata de Inscripción al RIF o de un Movimiento posterior al RFC, revisa que la documentación reúna los requisitos, ingresa a la plataforma SIAT y realiza el trámite. Nota: En caso de no contar con la plataforma se requerirá que presente Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al RFC mediante forma RU.	Solicitud verbal de inscripción al RIF o Movimientos posteriores al RFC	Oficina Recaudadora
3.	Asesor Fiscal Estatal	Imprime de la plataforma del SIAT dos tantos del acuse previo de Inscripción o aviso de actualización o modificación de Situación Fiscal y le indica al Contribuyente que revise los datos asentados	Acuse previo de Inscripción o aviso de actualización o modificación de Situación Fiscal.	Oficina Recaudadora
4.	Asesor Fiscal Estatal	Si los datos no son correctos. Realiza la corrección	Acuse previo de Inscripción o aviso de actualización o modificación de Situación Fiscal.	Oficina Recaudadora
5.	Asesor Fiscal Estatal	Si los datos son correctos. Imprime en dos tantos acuse final y solicita al Contribuyente que firme de conformidad dos tantos.	Acuse previo de Inscripción o aviso de actualización o	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 350 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
			modificación de Situación Fiscal.	
6.	Asesor Fiscal Estatal	Entrega al Contribuyente un tanto del acuse inicial y otro tanto del acuse final del trámite, separa copia de la documentación una vez cotejados y devuelve originales al Contribuyente.	Acuse previo de Inscripción o aviso de actualización o modificación de Situación Fiscal.	Oficina Recaudadora
7.	Asesor Fiscal Estatal	Integra expediente físico del trámite para su posterior digitalización. y registra en la bitácora de control.	Documentación del trámite y bitácora de control.	Oficina Recaudadora
8.	Asesor Fiscal Estatal	Entregar bitácoras y expedientes al área correspondiente, en los plazos y términos que se acuerde con la misma.	Bitácora de control.	Oficina Recaudadora
Nota: En las Oficinas de Recaudación Fiscal Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 351 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Inscripción y movimientos posteriores al padrón del Régimen de incorporación fiscal (RIF) en plataforma SAT.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Inscripción y movimientos posteriores al padrón del régimen de pequeños Contribuyentes. (REPECOS)
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Otorgar constancia de movimientos realizados. Efectuar la Inscripción y actualización de REPECOS.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia, servicio eventual, a solicitud del Contribuyente.
Usuario(s)	Contribuyentes
Responsable del servicio	Oficinas de Recaudación Metropolitana (excepto No. 125) y Oficinas Recaudadoras foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729
Domicilio y Ubicación	Oficinas de Recaudación Metropolitana y Foránea, Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lun. A Vie. De: 8:30 a 15:30 hrs. y Lun. A Vie. de: 8:30 a 14:30 hrs.
Requisitos	<p>Inscripción: El contribuyente deberá presentarse a la oficina Recaudadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento o CURP (Original y copia) 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 352 de 619
01	30-sep-2014				



- e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
3. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
 - a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
 4. Croquis de la ubicación del domicilio fiscal.
 5. Cuenta de correo electrónico.
 6. Carta poder certificada por autoridad fiscal o Fedatario Público (original y copia de identificaciones oficiales vigentes de ambas personas).
- En Movimientos posteriores:
7. Cambio de domicilio: Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
 - a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
 8. Suspensión de actividades: Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):
 - a) Credencial de Elector,
 - b) Pasaporte,
 - c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),
 - d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 353 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.</p> <p>9. Reanudación: Mismos requisitos que en trámite de inscripción.</p> <p>10. Apertura de Establecimientos: Mismos requisitos que en trámite de inscripción.</p> <p>11. Baja por defunción: Acta de defunción, e identificación oficial vigente de quien realice la suspensión (Original y copia).</p> <p>12. Croquis de la ubicación del domicilio fiscal.</p> <p>13. Cuenta de correo electrónico.</p> <p>14. Carta poder certificada por autoridad fiscal o Fedatario Público (original y copia de identificaciones oficiales vigentes de ambas personas).</p> <p>Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela presentarán (en original y copia):</p> <p>15. Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil.</p> <p>16. Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o el documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela.</p> <p>17. Identificación oficial vigente de los padres o del tutor que funja como representante.</p>
Costo	Tramite sin costo
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	En ventanilla, 30 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 354 de 619



Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Solicitud de pago de cuota fija bimestral / Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 355 de 619
01	30-sep-2014				



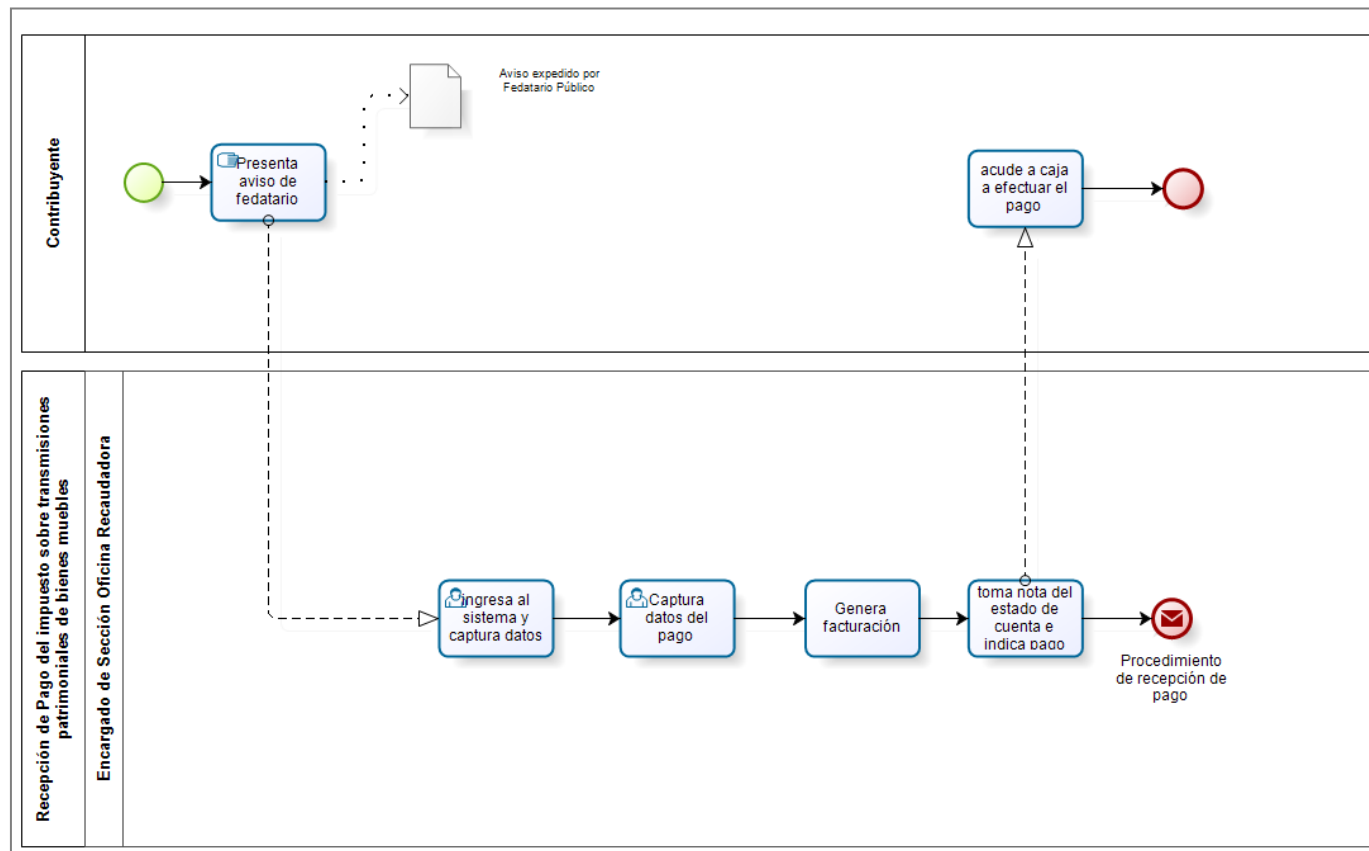
Procedimiento de Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Recepción del pago del Impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles.
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en .la ficha de Servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Aviso de fedatario público
Resultado(s) del procedimiento	Recepción de pago sobre transmisiones patrimoniales
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 356 de 619



Modelado del procedimiento de Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 357 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente documento que da origen a la obligación; identifica la base para el cálculo del impuesto, fecha de celebración del acto o solicita liquidación previa.	No aplica	Oficina Recaudadora
2.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Ingresa al SIIF al módulo de captura de información, captura datos del Contribuyente que haya intervenido en el acto y en observaciones datos del pago	No aplica	Oficina Recaudadora
3.	Encargado (a) de Sección Oficina Recaudadora	Si, Genera facturación, toma nota del estado de cuenta e indica al Contribuyente que pase a caja a realizar el pago Continúa en el Procedimiento de Recepción de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora
4.	Cajero (a)	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago (ver anexo ¿?) sellado y firmado	Recibo Oficial Formato FGJFI 126L	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 358 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción de pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago del Impuesto sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago del impuesto por adjudicación, transmisión o promesa de cesión de derechos fiduciarios, cesión y transmisión de derechos hereditarios, transmisión de derechos relativos a palcos, butacas o plateas, actos constitutivos del fideicomiso, así como los actos de ejecución de los mismos, disolución o liquidación de la copropiedad por lo que respecta a los excedentes del valor que le correspondería a la porción de cada propietario, disolución o liquidación de la sociedad conyugal o sociedad legal, por lo que respecta a los excedentes del valor que le correspondería a la porción de cada cónyuge, enajenación, cesión o donación de acciones o partes sociales y todo acto o contrato por el que se enajenen o transmitan bienes muebles o derechos sobre los mismos. Con la finalidad de obtener el registro del pago por la disolución, escisión y liquidación de sociedades, y transmisiones de derechos .fiduciarios, hereditarios, relativos a palcos, butacas o plateas, actos constitutivos del fideicomiso o de ejecución de los mismos.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente realizará el pago dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que se realice la transmisión patrimonial por disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades, transmisión o promesa derechos fiduciarios, cesión de derechos hereditarios, transmisión relativa a palcos butacas o plateas.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora 125 Oficinas Recaudadoras Foráneas números 06,07,11,13,19,26,49, 50,55,60,64,89 y 90
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora 125. Y Oficinas Recaudadoras Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30 horas.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 359 de 619
01	30-sep-2014				



Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aviso notarial donde protocoliza la disolución, escisión y liquidación de toda clase de sociedades, la transmisión, cesión de derechos de diferentes bienes muebles. 2. Copia del documento donde conste el acto que da origen al pago del impuesto. 3. Si el pago se realiza con cheque, deberá anexarse, relación de los conceptos a pagar y el importe correspondiente por cada uno de ellos, siendo la suma de los mismos la cantidad exacta del cheque.
Costo	De acuerdo a la tasa o tarifa señalada en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja para realizar pago 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos.
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	<p>Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729</p> <p>Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731</p>
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 360 de 619
01	30-sep-2014				



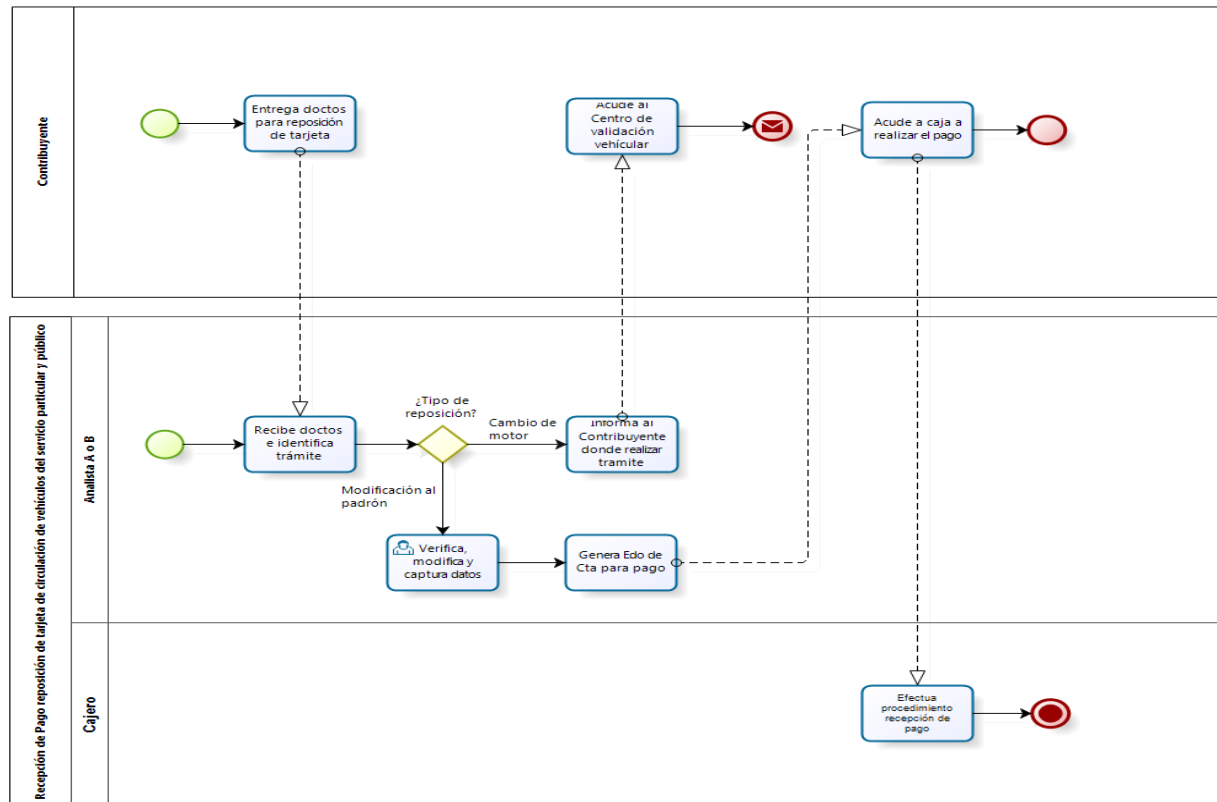
Procedimiento de Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en la ficha de Servicios
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Número de placas
Resultado(s) del procedimiento	Emisión de tarjeta de circulación
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 361 de 619



Modelado del procedimiento de Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 362 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción de pago reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Recibe del Contribuyente los documentos que señala el anexo 1 e identifica el tipo de reposición	Requisitos para la prestación del servicio	Oficina Recaudadora
2.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si es reposición por cambio de motor. Informa al Contribuyente que deberá realizar el trámite en los centros de validación vehicular	No aplica	Oficina Recaudadora
3.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Si es reposición por modificación al padrón Verifica el interés jurídico de quien realiza el trámite y otorga visto bueno, e Ingresar al SIIF y realiza modificaciones (en caso de proceder) con el número de placas, captura datos. Nota: Si es reposición por robo o extravío (servicio público), se solicita denuncia interpuesta ante Fiscalía General del Estado.	No aplica	Oficina Recaudadora
4.	Analista A o B Oficina Recaudadora	Genera el estado de cuenta, y anota en la documentación el trámite, número de folio, importe y los conceptos de cobro (opcional), le informa al Contribuyente el total a pagar, e indica que pase a caja a realizar su pago Nota 1: De manera opcional puede utilizar la ficha de recepción de pago (ver anexo ¿?) Nota 2: Para servicio público el trámite deberá ser realizado en la Recaudadora correspondiente. Nota 3: El refrendo del año en curso deberá de estar pagado	Ficha de recepción de pago FZ-IN-CI-RE-20	Oficina Recaudadora
5.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Realiza el Procedimiento de Recepción de Pago	No aplica	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 363 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
6.	Cajero (a) Oficina Recaudadora	Entrega al Contribuyente el recibo oficial de pago sellado y firmado y tarjeta de circulación. Nota 1: Se le indica al contribuyente pase a recoger tarjeta de circulación en la ventanilla de entrega correspondiente (servicio público)	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 364 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Reposición de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Reposición de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por reposición motivada por: extravío o deterioro, cambios de color, cambio de domicilio o motor. Con la finalidad de que los vehículos inscritos en el registro Estatal cuenten con tarjeta de circulación y holograma actualizado
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Contribuyentes propietarios (as) de vehículos
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora Metropolitanas. Excepto la Oficina de Recaudación No. 125 y Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30 horas
Requisitos	En caso de extravío o cambio de color: <ol style="list-style-type: none"> 1. último pago realizado (copia). 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 365 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)</p> <p>e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)</p> <p>f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)</p> <p>g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.</p> <p>3. Reporte ante la Procuraduría de Justicia, en caso de servicio público.</p> <p>En caso de cambio de domicilio además:</p> <p>4. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:</p> <p>a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.</p> <p>b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.</p> <p>En caso de cambio de motor además:</p> <p>5. Acudir a módulo de Validación vehicular</p> <p>6. Factura del nuevo motor (original y copia).</p> <p>En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia).</p> <p>En caso de no presentarse el propietario o representante legal deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y del otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente.</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 366 de 619



Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 367 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Pago del derecho anual de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Pago del derecho anual de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular, público y placas de demostración.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción y registro del pago de derecho de refrendo vehicular. Con la finalidad de que los vehículos inscritos en el registro Estatal cuenten con tarjeta de circulación y holograma vigente.
Documentos que se obtienen con el trámite	Se registra el pago y se entrega comprobante de pago (Recibo Oficial FGJFI-126-L) y tarjeta de circulación y holograma en las oficinas de recaudación Metropolitanas y en las oficinas de recaudación Foráneas la entrega podrá ser de manera diferida.
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Contribuyentes propietarios (as) de vehículos
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora Metropolitanas. Excepto la Oficina de Recaudación No. 125 y Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a Viernes. De: 8:30 a 15:30 horas
Requisitos	<p>En servicio particular:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar número de placas o presentar tarjeta de circulación o último recibo de pago. <p>En placas de demostración:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicitud por escrito con la autorización de la Coordinación de seguridad vehicular. 3. Ultima dos declaraciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre Nómina. 4. Contar con fianza vigente en el caso de estar obligado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 368 de 619



	<p>5. Licencia municipal vigente (copia).</p> <p>6. Carta o constancia de inscripción a Asociaciones AMDA, ACAO o CAREINTRA, o en caso de que sea particular presentar fianza vigente.</p> <p>En servicio público:</p> <p>7. Tarjeta de circulación o último recibo de pago de refrendo (original y copia).</p> <p>8. Deberá presentar tarjetón del permiso expedido por Secretaría de Vialidad y Transporte o concesión de Servicios y Transportes o SISTECOZOME, vigentes, en caso de estar vencido además deberá presentar solicitud de prórroga recibida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado (original y copia).</p> <p>9. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. <p>En caso de ser persona moral deberá presentar como documentación complementaria:</p> <p>10. Copia del acta constitutiva o poder notarial, donde señale el nombre del apoderado o representante legal.</p> <p>11. Identificación Oficial vigente del apoderado legal.</p> <p>Nota: En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente.</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 369 de 619



Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 370 de 619
01	30-sep-2014				



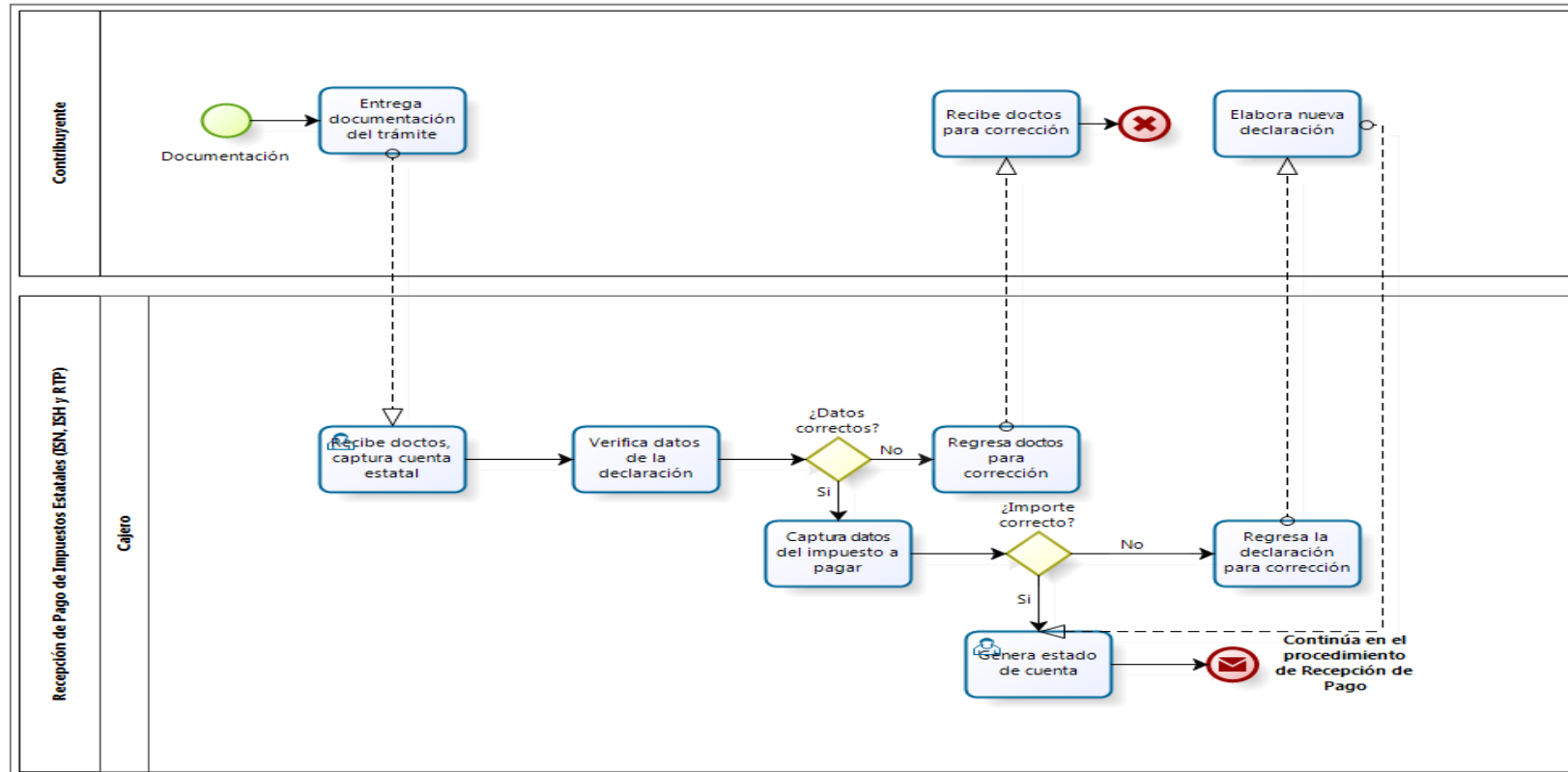
Procedimiento de Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH Y RTP)

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH Y RTP)
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Recepción de pago de Impuestos Estatales.
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en la ficha de Servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Declaración de Impuestos Estatales - formato único
Resultado(s) del procedimiento	Recepción de Pago de Impuestos Estatales
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 371 de 619



Modelado del procedimiento de Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH Y RTP)



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 372 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH Y RTP)

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Cajero (a)	Recibe del Contribuyente el formato único de,, ingresa al SIIF, y captura el número de cuenta estatal descrito en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Oficina Recaudadora
2.	Cajero (a)	Verifica que los datos descritos en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único correspondan a la contenida en el SIIF	Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Oficina Recaudadora
3.	Cajero (a)	Si los datos de la Declaración de Impuestos Estatales - formato único no corresponden a la información del SIIF Regresa la documentación al Contribuyente solicitándole que acuda con el (Encargado (a) de Padrón fiscal) para corregir el número de cuenta o RFC	Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Oficina Recaudadora
4.	Cajero (a)	Si los datos de la Declaración de Impuestos Estatales - formato único corresponden a la información del SIIF Captura los siguientes datos según el impuesto: <ul style="list-style-type: none"> • Periodo de pago • Cuenta de aplicación según el impuesto. • Cantidad de empleados (Impuesto sobre nómina) • Monto de la base gravable Automáticamente el sistema calcula el impuesto a cobrar y se verifica si corresponde al de la Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Oficina Recaudadora
5.	Cajero (a)	Si el total de impuestos por cobrar no corresponde al descrito en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único Regresa la Declaración de Impuestos Estatales - formato único al	Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 373 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Contribuyente indicándole la observación y solicitándole la elaboración de una nueva Declaración de Impuestos Estatales - formato único corrigiendo el total del impuesto a pagar		
6.	Cajero (a)	Si el total del impuesto a pagar corresponde al descrito en la Declaración de Impuestos Estatales - formato único Guarda el movimiento en el SIIF y genera Estado de Cuenta Continúa en el Procedimiento de Recepción de Pago	Declaración de Impuestos Estatales - formato único	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 374 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción de pago de impuestos estatales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción de pago de Impuestos Estatales.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recibir el pago de Impuestos Estatales por: Remuneraciones al Trabajo Personal no subordinado (RTP), 2% sobre nómina, sobre hospedaje, sobre enajenación y distribución de boletos de rifas y sorteos, sobre loterías, rifas, sorteos, juegos con apuesta y concursos de toda clase. Con la finalidad de que se efectúe el registro del pago de las obligaciones fiscales.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicitará el pago de Impuestos Estatales dentro plazo de vencimiento del período correspondiente al Impuesto generado, de lo contrario estará sujeto al pago de actualización y recargos y en su caso a recibir el requerimiento correspondiente a la obligación omitida.
Usuario(s)	Contribuyentes obligados al pago del impuesto
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30 horas.
Requisitos	1. Presentar la Declaración de Impuestos Estatales - formato único, debidamente requisitada.
Costo	De acuerdo a la tasa señalada en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 375 de 619
01	30-sep-2014				



Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 376 de 619
01	30-sep-2014				



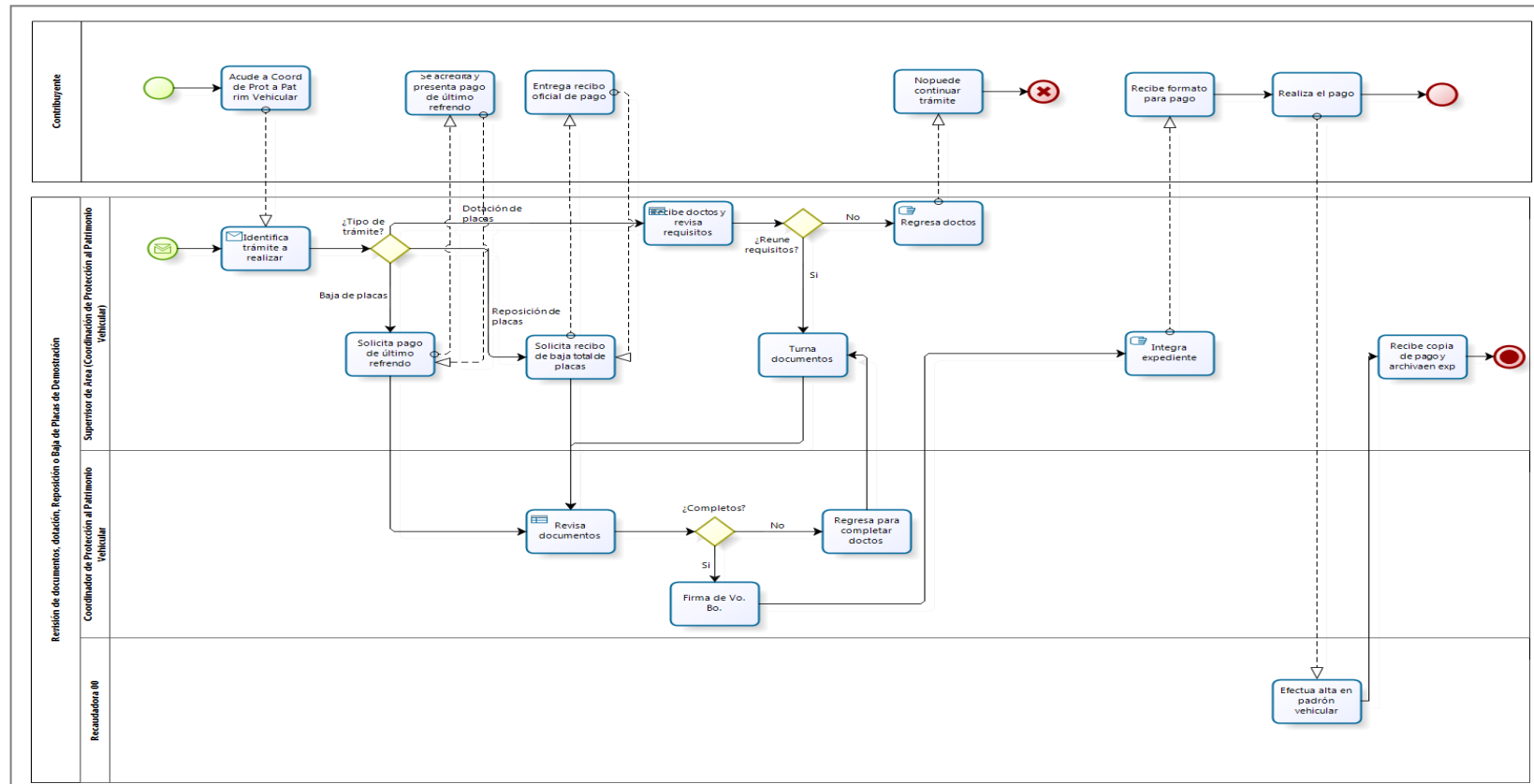
Procedimiento de Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Dotación de placas de demostración
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en la ficha de Servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Formato solicitud de placas de demostración y documentación descrita en el mismo.
Resultado(s) del procedimiento	Entrega o recepción de Placas vehiculares de demostración
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 377 de 619



Modelado del procedimiento de Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 378 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Revisión de documentos, dotación, reposición o baja de placas de demostración

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Supervisor (a) de área	Recibe al Contribuyente afiliado a AMDA, ACAO, CAREINTRA y personas Físicas y Morales relacionados con el ramo automotriz e identifica el trámite a realizar	No aplica	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
2.	Supervisor (a) de área	En caso de dotación de placas Recibe del contribuyente los documentos, y el registro Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24), revisa que la documentación reúna los requisitos establecidos en el Acuerdo de uso de placas de demostración vigente, suscrito por el C. Sub Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado	Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24)	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
3.	Supervisor (a) de área	Si no reúne los requisitos Regresa la documentación al Contribuyente y le indica el motivo por el cual no puede continuar con el trámite	Requisitos para la prestación del servicio	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
4.	Supervisor (a) de área	Si reúne los requisitos Turna la documentación al Coordinador (a) de Protección al Patrimonio Vehicular Continúa en el paso 7	Requisitos para la prestación del servicio	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
5.	Supervisor (a) de área	En caso de baja de placas Solicita que se acredite la personalidad para realizar el trámite, verifica en el SIIF que esté al corriente de sus obligaciones fiscales y solicita al Contribuyente el recibo oficial de pago del ultimo Derecho Anual de Refrendo	No aplica	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 379 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		<p>Nota: En caso de baja por robo o extravío de placas; solicita además la denuncia de robo o extravío de placas ante la Fiscalía General del Estado ratificada ante el Ministerio Público</p> <p>Continúa en el paso 7</p>		
6.	Supervisor (a) de área	<p>En caso de Reposición de placas</p> <p>Solicita recibo oficial de baja total de placas y documentación y turna la documentación al Coordinador (a) de Protección al Patrimonio Vehicular</p>	Requisitos para la prestación del servicio	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
7.	Coordinador (a) de Protección al Patrimonio Vehicular	Recibe y revisa que estén todos los documentos	Requisitos para la prestación del servicio	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
8.	Coordinador (a) de Protección al Patrimonio Vehicular	<p>Si no están completos los documentos</p> <p>Regresa el expediente al Supervisor (a) de área para que solicite al Contribuyente complementa documentación</p>	Requisitos para la prestación del servicio	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
9.	Coordinador (a) de Protección al Patrimonio Vehicular	<p>Si están completos los documentos</p> <p>Firma de Vo. Bo. en el registro Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24) Anexo 2 y turna los documentos al Supervisor(a) de área para asignación de número de placa</p> <p>Nota: Solo en caso de dotación de placas recaba firma de autorización del Director (a) de Recaudación Metropolitana</p>	Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24)	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
10	Supervisor (a) de área	<p>Recibe los documentos, integra expediente físico y en caso de dotación o reposición solicita a la oficina recaudadora 00 el número de placa a asignar, lo registra en el registro Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24) Anexo 2 y entrega al Contribuyente el formato de alta con firma de Vo. Bo. Y de Autorizado</p>	Tramite de Placas de Demostración (FZ-IN-CI-RE-24)	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 380 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
11	Supervisor (a) de área	Indica al Contribuyente que pase a la Oficina de Recaudación Fiscal 00 a solicitar al Jefe de la Oficina recaudadora alta en el Padrón Vehicular de Placas de Demostración y efectúe el pago para recibir sus placas	Requisitos para la prestación del servicio	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular
12	Supervisor (a) de área	Recibe del contribuyente copia del recibo de pago y lo integra al expediente	Expediente	Coordinación de Protección al Patrimonio Vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 381 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Dotación de placas de demostración

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Dotación de placas de demostración
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Registrar en el padrón vehicular y dotar de placas de demostración. Con la finalidad de que las agencias distribuidoras de vehículos cuenten con placas de demostración para la exhibición de sus vehículos.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Permanente, hasta nuevo canje
Usuario(s)	Agencias Distribuidoras de vehículos
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 000
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 000 Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con giro preponderante de compra-venta de vehículos nuevos y/o usados, o dedicada a la transformación de vehículos automotores. 2. Registro del Impuesto Sobre Nóminas, así como las dos últimas declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y del mismo Impuesto Sobre Nóminas. 3. Escrito con membrete de la empresa, signado por el representante legal o persona física interesada, mediante el cual se obligan a respetar y sujetarse a las disposiciones establecidas dentro del acuerdo de la Sub Secretaría de Finanzas con la ACAO, AMDA y CAREINTRA.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 382 de 619



	<p>4. Licencia municipal vigente.</p> <p>5. Constancia de afiliación a la Asociación de Distribuidores de Automotores del Estado de Jalisco, y/o ACAO, o fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada, a favor de la Sub Secretaría de Finanzas del Estado por el monto asignado según el acuerdo vigente de uso de placas de demostración suscrito por el C. Sub Secretario de Finanzas por cada juego de placas, que garantice el uso de las placas de demostración</p> <p>6. Visto bueno de la Coordinación de Seguridad Vehicular.</p> <p>En caso de ser persona moral deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Copia del acta constitutiva o poder notarial, donde señale el nombre del apoderado o representante legal, legible. – Identificación Oficial Vigente del apoderado legal (original y copia) que cuente con la fotografía y firma (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. <p>Nota: Se genera estado de cuenta para liquidar en oficina recaudadora.</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 383 de 619



Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 384 de 619
01	30-sep-2014				



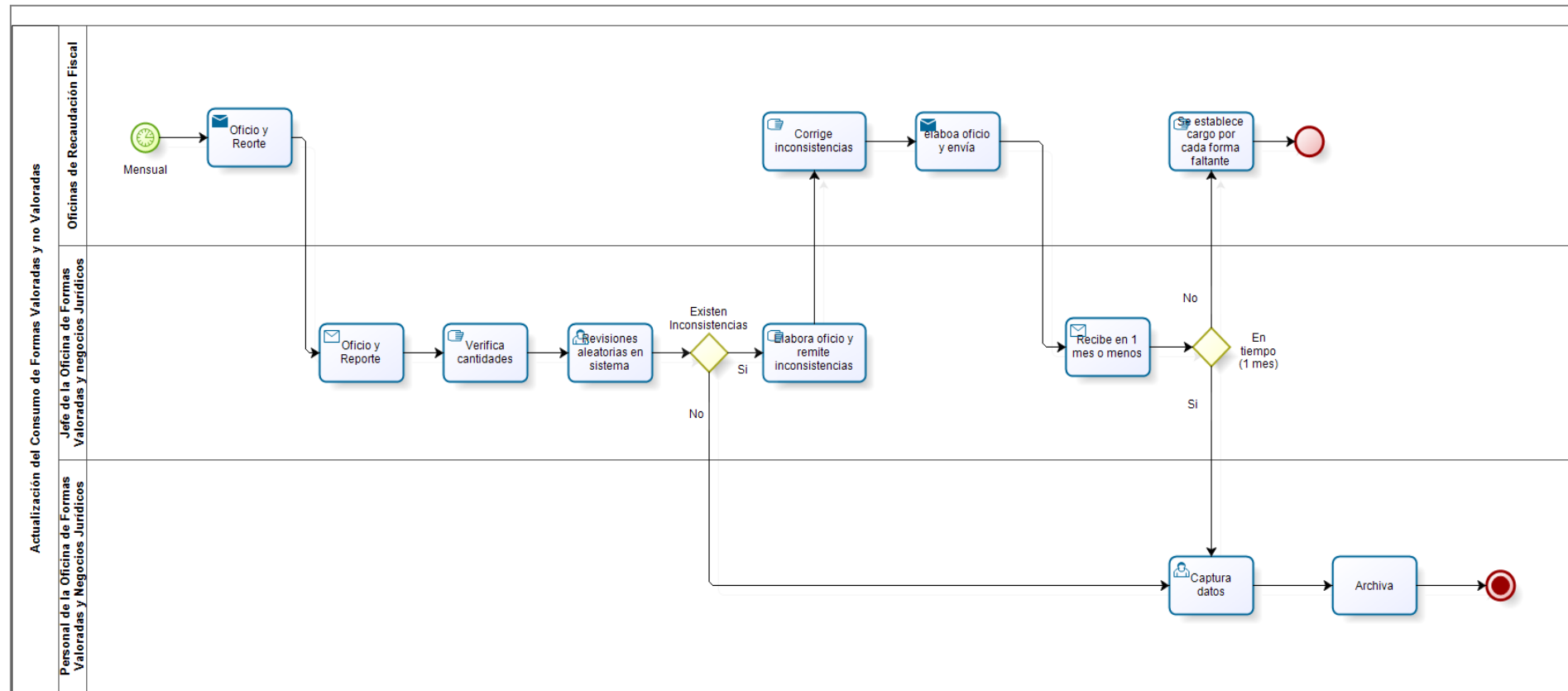
Procedimiento de Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reporte mensual de las formas valoradas y no valoradas
Resultado(s) del procedimiento	Actualización en SIIF de movimientos a las formas valoradas
Indicador	Porcentaje de Revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 385 de 619



Modelado del procedimiento de Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 386 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) de Oficina	Recibe de las oficinas de recaudación fiscal oficio, y reporte mensual de las formas valoradas vendidas, canceladas o inutilizadas, adjuntando copia simple del recibo oficial de pago de las formas valoradas vendidas y el reporte mensual de formas no valoradas utilizadas, canceladas e inutilizadas, adjuntando dos de los tres tantos que componen cada formato de las formas no valoradas inutilizadas, que corresponden al original y copia contable	Oficio	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
2.	Jefe (a) de Oficina	Verifica que el total de las formas descritas en los reportes, vendidas, utilizadas, canceladas e inutilizadas correspondan al soporte que anexan	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
3.	Jefe (a) de Oficina	Realiza revisión aleatoria para verificar que el folio este generado en el SIIF y que haya sido asignado a la oficina que corresponda, así como este actualizado y que no existan inconsistencias relativas a faltantes de formas valoradas o no valoradas.	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
4.	Jefe (a) de Oficina	Si no existen inconsistencias Continúa en el paso 8	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
5.	Personal de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Identifica las mismas y elabora oficio con rubrica del Jefe(a) del Departamento de Impuestos Estatales y firma del Director (a) de Recaudación Foránea para informar a la Oficina Administración Tributaria correspondiente, a efecto de que las corrija en el plazo de un mes	Oficio	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
6.	Personal de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Si las inconsistencias son corregidas Recibe oficio de respuesta informando la corrección en el plazo señalado	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 387 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Continúa en el paso 8		
7.	Jefe (a) de Oficina	Si las inconsistencias no son corregidas en el plazo señalado Elabora oficio con rubrica del Jefe(a) del Departamento de Impuestos Estatales y firma del Director (a) de Recaudación Foránea para establecer un cargo por cada forma faltante al jefe (a) de la oficina de recaudación fiscal y comunica a la Dirección de Contabilidad	Oficio	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
8.	Personal de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Relaciona las formas inutilizadas y canceladas para su destrucción, ante la presencia de personal autorizado por parte de la Dirección de Auditoría Interna. Nota: Si no existen inconsistencias en el total de las formas o se establecieron cargos	Oficio	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos
9.	Personal de la Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos	Archiva el informe mensual por oficina de recaudación fiscal, en forma consecutiva y por fecha con los soportes anexos	No aplica	Oficina de Formas Valoradas y Negocios Jurídicos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 388 de 619
01	30-sep-2014				



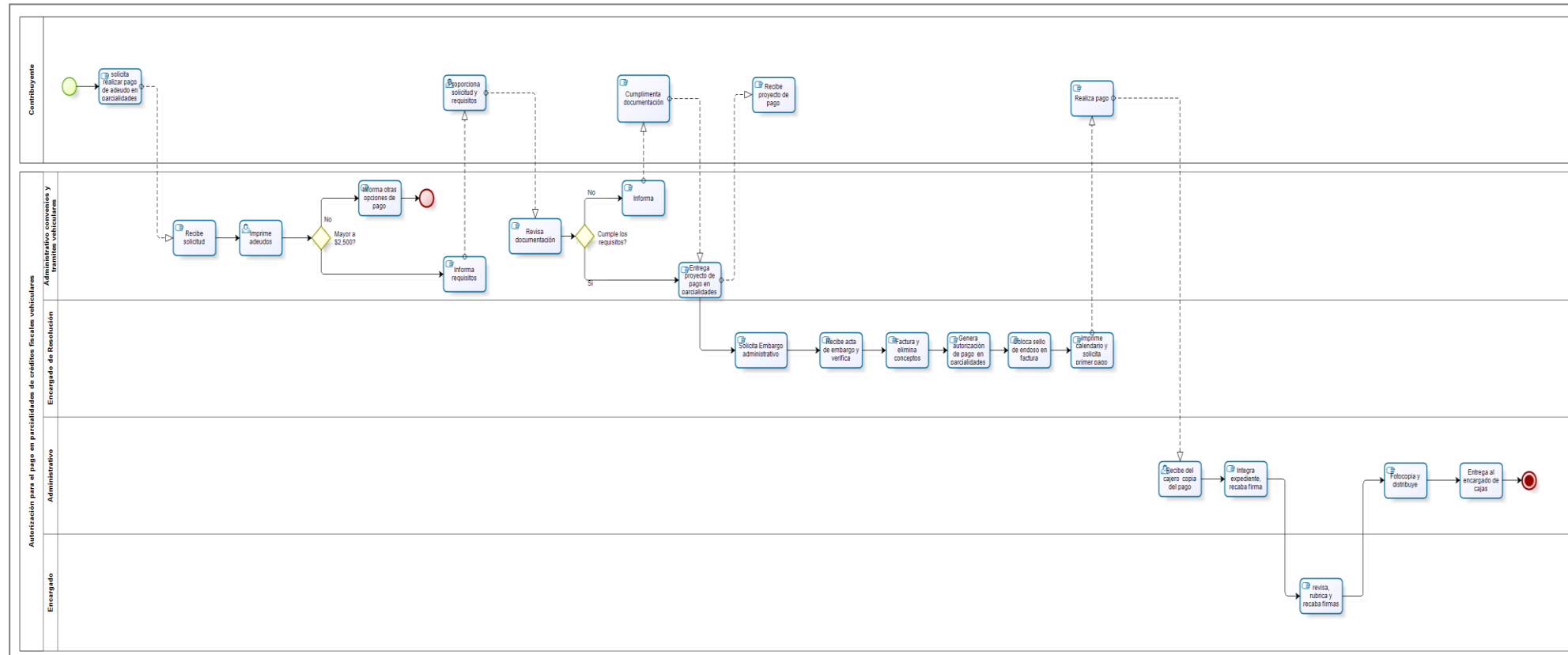
Procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Autorización de convenios y recepción del pago de parcialidades en materia vehicular
Políticas del procedimiento	Cumplir con los requisitos señalados en la ficha de Servicio
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Solicitud de autorización de pago en parcialidades
Resultado(s) del procedimiento	Autorización de pago en parcialidades
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas} \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 389 de 619



Modelado del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 390 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Administrativo(a)	Recibe al Contribuyente que solicita información para realizar el pago del adeudo vehicular en parcialidades	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
2.	Administrativo(a)	Ingresa al SIIF, imprime el total del adeudo e identifica el monto posible a autorizar del pago en parcialidades	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
3.	Administrativo(a)	Si el importe es menor \$2,500.00 pesos Informa al contribuyente que no es posible realizar convenio y las opciones que tiene para realizar el pago	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
4.	Administrativo(a)	Si el monto es mayor a \$2,500.00 pesos Informa al Contribuyente los requisitos de acuerdo al manual de servicios para tramitar y otorgar la autorización del pago en parcialidades del crédito fiscal adeudado	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
5.	Administrativo(a)	Recibe del Contribuyente y revisa, la solicitud de pago en parcialidades y la documentación requerida	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
6.	Administrativo(a)	Si no cumple con los requisitos Informa al Contribuyente los datos, documentos y/o requisitos que no cumplen, para que los subsane	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
7.	Administrativo(a)	Si cumple con los requisitos Recibe la solicitud y los documentos, y entrega al Contribuyente impreso el proyecto de pago en parcialidades, las condiciones de la autorización de pago, el monto estimado sujeto a la autorización y la cantidad del pago inicial que deberá efectuar de acuerdo al porcentaje establecido	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 391 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
8.	Encargado(a) de resolución Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Se realiza la revisión física del vehículo que tiene el adeudo vehicular, en el momento que se va a realizar el convenio vehicular, por parte del Ejecutor Fiscal Designado por la Dirección de Notificación y Ejecución Fiscal. Elabora el Ejecutor Fiscal el recibo de gastos de cobranza por la cantidad correspondiente, derivados del embargo administrativo practicado al vehículo que va a quedar en garantía del convenio. Nota: Si el Contribuyente presenta vehículo diferente al del adeudo y se encuentra a nombre de un tercero deberá ser acompañado del deudor solidario	Oficio	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
9.	Encargado(a) de resolución Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Recibe al Contribuyente que regresa con el oficio y acta de embargo practicado, verifica vía telefónica con alguna persona que conozca al Contribuyente, para autentificar los datos proporcionados por mismo, que serán parte integral del expediente de convenio	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
10	Encargado(a) de resolución Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Factura los conceptos sujetos de autorización y son eliminados los que no son sujetos de convenio	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
11	Encargado(a) de resolución Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Genera en el módulo de convenios del SIIF la autorización de pago en parcialidades por duplicado, para firma del contribuyente y en su caso deudor solidario, coloca el sello de endoso en la factura del vehículo que garantiza la autorización de pago en parcialidades	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
12	Encargado(a) de resolución Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Imprime el calendario y entrega al contribuyente junto con el desglose del pago inicial	Calendario y desglose del pago inicial	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
13	Encargado(a) de resolución	Solicita al Contribuyente realizar el pago inicial en la caja habilitada para pago de convenios, dependiente de la Oficina de Recaudación fiscal No. 00,	No aplica	Área de Convenios y Trámites

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 392 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
	Área de Convenios y Trámites Vehiculares	donde se le hace entrega de la tarjeta de circulación y holograma del año en curso		Vehiculares
14	Administrativo(a) Convenios y Trámites Vehiculares	Recibe del Encargado(a) de caja el recibo original de su pago inicial de los gastos administrativos generados por el embargo administrativo del vehículo que tiene el adeudo vehicular.	Recibos originales de pago de gastos de cobranza, pago inicial, pago de refrendo y tarjeta de circulación del año en curso	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
15	Administrativo(a) Convenios y Trámites Vehiculares	Integra el expediente de la autorización de pago en parcialidades con la documentación completa y se deriva a firma del Encargado(a) del Área de Convenios y Trámites Vehiculares	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
16	Encargado(a) de resolución Área de Convenios y Trámites Vehiculares	Revisa y corrobora la documentación e información del expediente, rubrica el oficio de autorización y lo turna a firma de la siguiente manera, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • hasta \$10,000.00 • hasta \$50,000.00 • más de \$50,000.00 	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
17	Administrativo(a) Convenios y Trámites Vehiculares	Recibe el expediente, fotocopia los documentos para enviar copia del expediente a las áreas involucradas (Contribuyente y Archivo Interno)	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares
18	Administrativo(a) Convenios y Trámites Vehiculares	Entrega a la Encargado(a) de Cajas, dependiente de la oficina recaudadora No. 00 (en el área metropolitana), expediente para que conserve los documentos originales del contribuyente. Nota: En Zona Foránea, la autorización de pago en parcialidades y el acta de embargo por la vía administrativa se elabora y se cumplimenta en la Oficina	No aplica	Área de Convenios y Trámites Vehiculares

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 393 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
		Recaudadora foránea; el expediente de convenio y documentación en original se resguarda en la Oficina Recaudadora correspondiente y se envía copia del mismo a esta Oficina a través del Coordinador de Zona.		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 394 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Autorización de convenios y recepción del pago de parcialidades en materia vehicular

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Autorización de convenios y recepción del pago de parcialidades en materia vehicular
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Autorización del convenio y recepción del pago de parcialidades de créditos fiscales vehiculares. Con la finalidad de regularizar la situación fiscal del Contribuyente.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	De acuerdo al monto de adeudo el contribuyente solicitará la autorización de pago en parcialidades hasta en 12 mensualidades
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas físicas o morales)
Responsable del servicio	Departamento de Convenios
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Departamento de Convenios Pedro Moreno 281, 4º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 9:00 a 15:00 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura original del vehículo para garantía, o en su caso garantizar el interés fiscal mediante, fianza, prenda diversa, hipoteca u obligación solidaria asumida por tercero. 2. Identificación Oficial Vigente del propietario (original y copia) que cuente con la fotografía y firma (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 395 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)</p> <p>f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)</p> <p>g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.</p> <p>3. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:</p> <p>a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.</p> <p>b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.</p> <p>4. Una vez exhibida la documentación, se deberá presentar el vehículo para la traba del embargo por la vía administrativa.</p> <p>5. En caso de ser persona moral deberá presentar como documentación complementaria: Acta constitutiva y/o poder notarial e identificación oficial vigente del apoderado legal.</p> <p>6. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder certificada, ante fedatario público u Oficina Recaudadora (no gestores).</p> <p>7. Para el pago de las parcialidades presentar el calendario de pagos.</p> <p>Nota: La documentación requerida se deberá presentar en original y tres copias.</p>
Costo	Sin costo, el pago se determina en función del adeudo.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	1 a 3 días
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Recaudación Fiscal Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 396 de 619



Anexo de formatos y liga en Internet

Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 397 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Baja de vehículos de servicio particular y público

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Baja de vehículos de servicio particular y público.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Modificar el registro de placas de circulación o automotor del padrón vehicular del Estado. Con la finalidad de que se efectúe la Baja en el padrón vehicular y obtener la constancia respectiva.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia específica, ya que se determina cuando se efectúen movimientos posteriores
Usuario(s)	Contribuyentes
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foráneas, excepto la Oficina Recaudadora No. 125
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 Y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Oficinas Recaudadoras Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarjeta de circulación o último pago (original y copia) y juego de placas (laminas). 2. Por la falta de una o ambas placas, o robo del vehículo presentar original y copia de denuncia de hechos interpuesta ante el Ministerio Público. 3. En caso del robo de ambas placas además deberá entregar el engomado, en caso de no tenerlo denunciar la falta del mismo. 4. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte,

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 398 de 619
01	30-sep-2014				



	<ul style="list-style-type: none"> c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. <p>5. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)</p> <p>6. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente</p> <p>7. Tratándose de vehículos del servicio público oficio de autorización expedido por la Secretaría Vialidad y Transporte, Servicios y Transportes o SISTECOZOME, según sea el caso.</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	<p>Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729</p> <p>Director de Recaudación Foránea, localizado en</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 399 de 619
01	30-sep-2014				



	Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 400 de 619
01	30-sep-2014				



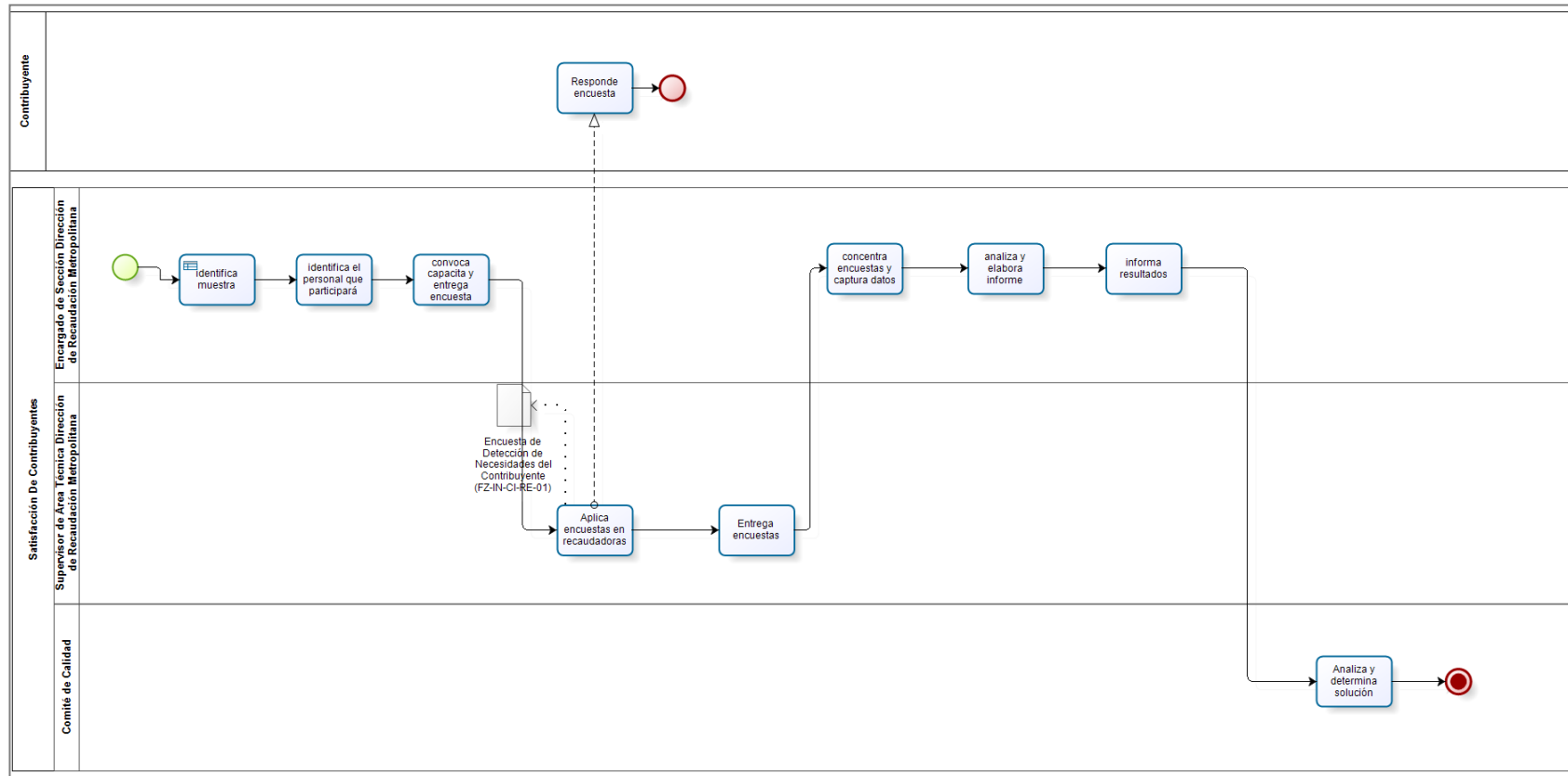
Procedimiento de Medición de la Satisfacción de contribuyentes

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Medición de la satisfacción de contribuyentes
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Encuestas
Resultado(s) del procedimiento	Análisis de resultados para medir la satisfacción del Contribuyente
Indicador	Porcentaje de revisiones solicitadas
Algoritmo	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Variables	Revisiones solicitadas Revisiones realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 401 de 619



Modelado del procedimiento de Medición de la Satisfacción de contribuyentes



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 402 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Medición de la Satisfacción de contribuyentes

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe de Oficina A	Identifica la muestra de contribuyentes a la que se aplicará la encuesta para medir la satisfacción Nota: Las encuestas se aplicarán 2 veces al año tomando en cuenta los periodos de vencimiento	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana
2.	Jefe de Oficina A	Identifica el personal que apoyará en la aplicación de la encuesta	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana
3.	Jefe de Oficina A	Convoca, capacita y entrega la encuesta al personal que la aplicará	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana
4.	Jefe de Oficina A	Aplica la encuesta en las oficinas de Recaudación Fiscal indicadas	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana
5.	Jefe de Oficina A	Entrega las encuestas elaboradas al Supervisor de Área Técnica	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 403 de 619
01	30-sep-2014				



N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
6.	Jefe de Oficina A	Concentra las encuestas y captura los datos	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana
7.	Jefe de Oficina A	Analiza y elabora un informe semestral basado en los resultados de las encuestas, utilizando una metodología de estadística	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana
8.	Jefe de Oficina A	Informa al comité de calidad los resultado de la medición de satisfacción de cliente	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana
9.	Jefe de Oficina A	Analiza y determina con base en los resultados de medición de satisfacción de las encuestas las necesidades de solución mediante el procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Nota: Las acciones correctivas, son determinadas por el comité de calidad cuando así lo determine	Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente (FZ-IN-CI-RE-01)	Dirección de Recaudación Metropolitana

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 404 de 619
01	30-sep-2014				



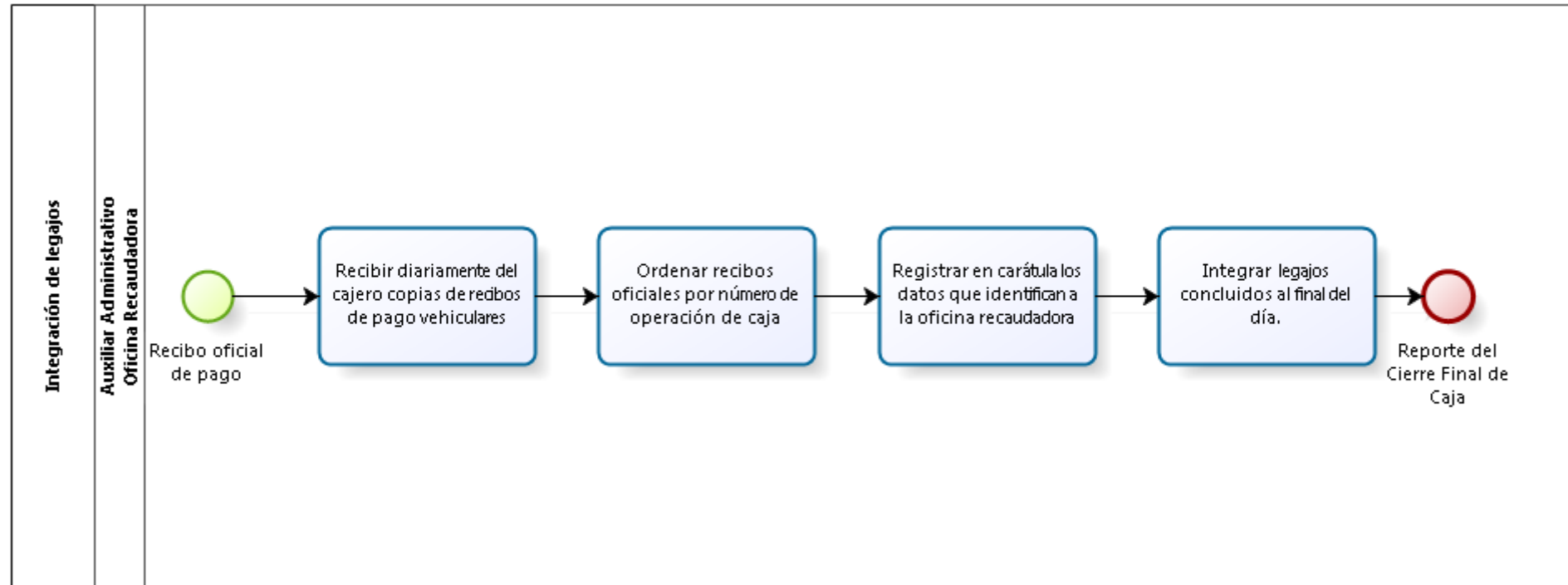
Procedimiento de Integración de legajos

Ficha del procedimiento	
Nombre del procedimiento	Integración de legajos
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	No hay datos
Resultado(s) del procedimiento	Recibo oficial de pago
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 405 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Integración de legajos



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 406 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de: Integración de legajos

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe diariamente del cajero(a) las copias de los recibos oficiales de pago, así como los soportes de pagos vehiculares y realiza la separación de la siguiente manera</p> <p>1. Copia blanca (excepto aquellos que afecten al padrón vehicular) ----- Archivo Central</p> <p>2. Copia amarilla ----Dirección de Contabilidad</p>	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
2.	Auxiliar Administrativo	Ordena los recibos oficiales por número de operación de caja, en forma consecutiva ascendente formando dos legajos uno para la Dirección de Contabilidad y otro para el Archivo Central	Recibo oficial de pago	Oficina Recaudadora
3.	Auxiliar Administrativo	Registra en la carátula los datos que identifican a la Oficina Recaudadora, la caja, las operaciones que lo integran y la fecha	N/A	Oficina Recaudadora
4.	Auxiliar Administrativo	Integra los legajos ya concluidos al final del día, previo cotejo de operaciones en el Reporte del Cierre Final de Caja que emite el SIIF	N/A	Oficina Recaudadora

Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 407 de 619
01	30-sep-2014				



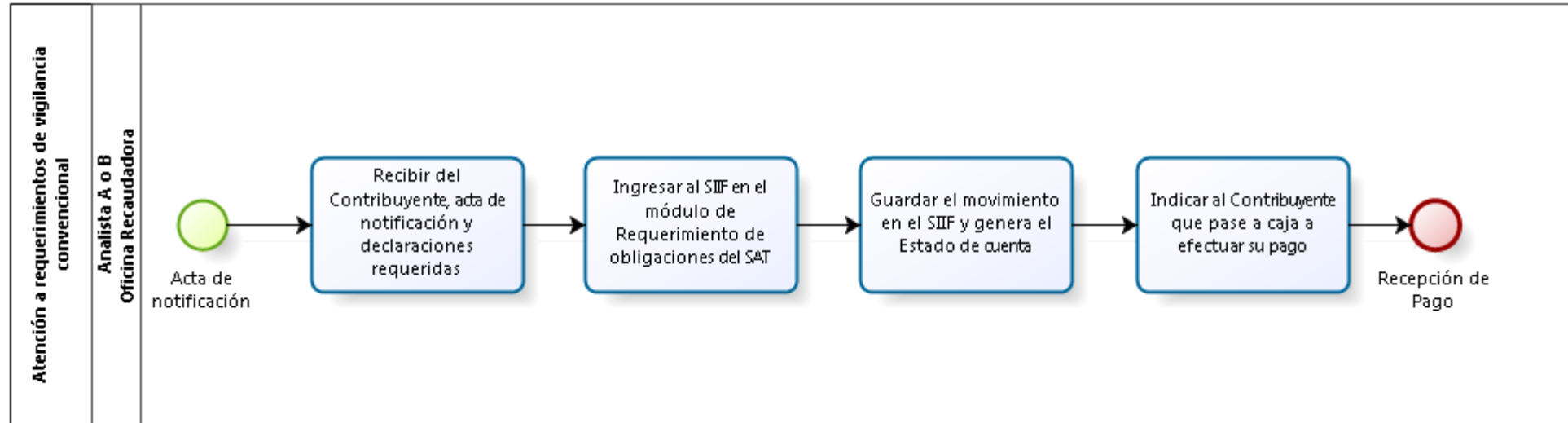
Procedimiento de Atención a requerimientos de vigilancia convencional

Ficha del procedimiento:	
Nombre del procedimiento	Atención a requerimientos de vigilancia convencional
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	No aplica
Políticas del procedimiento	No hay datos
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Notificación de declaración pendiente
Resultado(s) del procedimiento	Recepción del pago
Indicador	No hay datos
Algoritmo	No hay datos
Variables	No hay datos
Fuentes de información	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 408 de 619
01	30-sep-2014				



Modelado del procedimiento de Atención a requerimientos de vigilancia convencional



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 409 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Atención a requerimientos de vigilancia convencional

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Analista A o B	Recibe del Contribuyente, acta de notificación y declaraciones requeridas verifica si se trata de obligaciones solventadas, improcedentes o no obligado Nota: en obligaciones solventadas con importe solicita al Contribuyente 3 copias del documento requerido.	Acta de notificación	Oficina Recaudadora
2.	Analista A o B	Ingresa al SIIF en el módulo de Requerimiento de obligaciones del SAT, administración de omisos y administración de obligaciones, captura el RFC descrito en la notificación o número de requerimiento, confirma que se trate del Contribuyente y modifica estatus de obligaciones a solventado Nota: Si en el requerimiento de obligaciones con estatus de solventadas no se consigna importe por concepto de multa se cobrará únicamente el importe por gastos de ejecución.	Acta de notificación	Oficina Recaudadora
3.	Analista A o B	Guarda el movimiento en el SIIF y genera el Estado de cuenta en el módulo de administración de omisos, padrón de omisos y lo entrega al contribuyente	N/A	Oficina Recaudadora
4.	Analista A o B	Indica al Contribuyente que pase a caja a efectuar su pago y solicita copia del mismo Continúa en el procedimiento de Recepción de Pago	N/A	Oficina Recaudadora
Nota: En las Oficinas de Recaudación Foráneas, las funciones son determinadas por el Jefe (a) de Oficina Recaudadora.				

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 410 de 619
01	30-sep-2014				



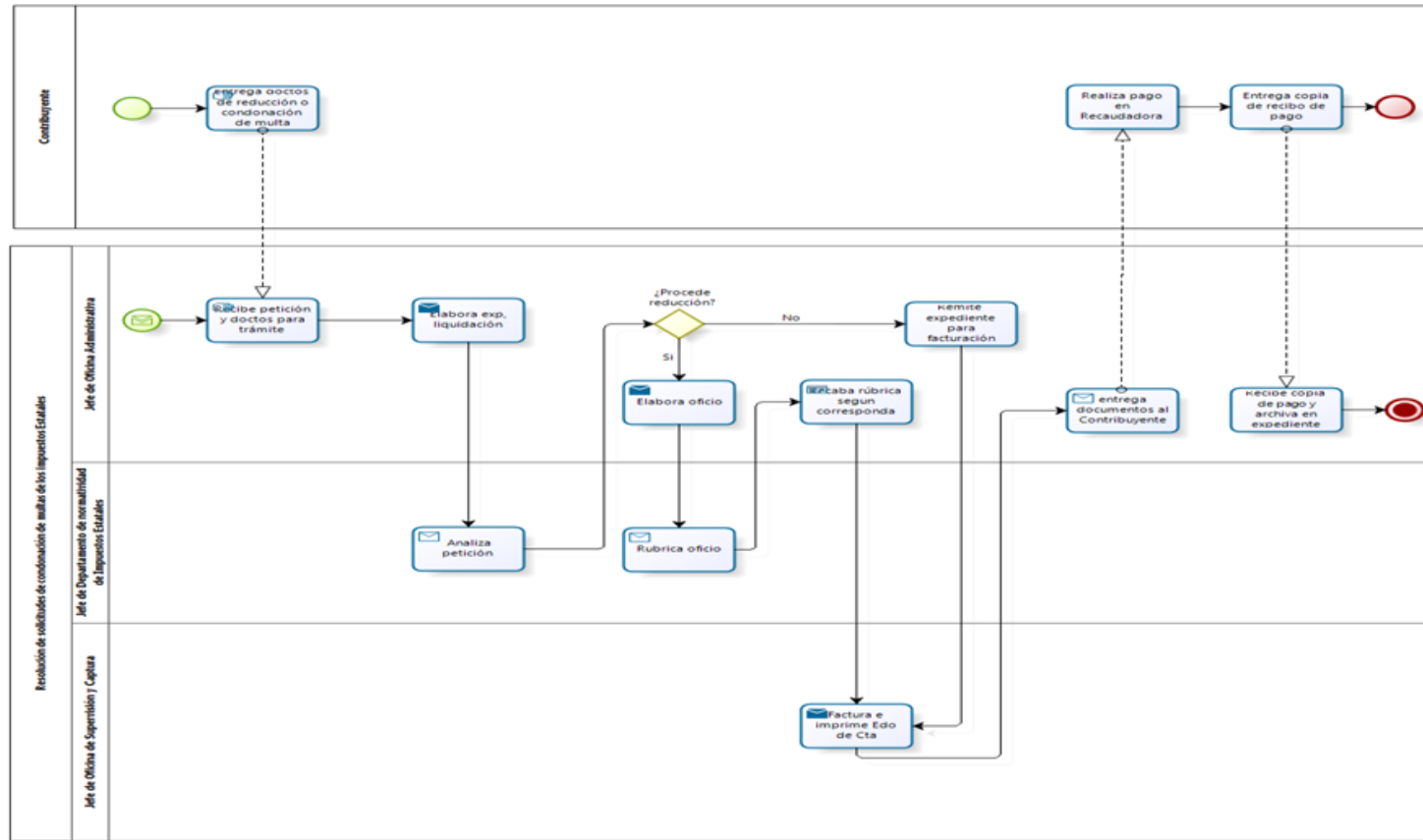
Procedimiento de Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales

Ficha del procedimiento:	
Nombre del procedimiento	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales
Proceso rector	Ingresos a través de contribuyentes
Trámite o servicio asociado	Condonación del impuesto de tenencia de vehículos robados y recuperados posteriormente
Políticas del procedimiento	Cumplir con la normativa interna
Recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Escrito de petición de reducción o condonación de multa(s)
Resultado(s) del procedimiento	Resolución de reducción o condonación de multa(s)
Indicador	Porcentaje de solicitudes recibidas
Algoritmo	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Variables	Solicitudes recibidas Solicitudes realizadas
Fuentes de información	Reportes internos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 411 de 619



Modelado del procedimiento de Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 412 de 619
01	30-sep-2014				



Narrativa del procedimiento de Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales

N°	Puesto responsable	Actividad	Resultado	Área
1.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Recibe del Contribuyente escrito de petición de reducción o condonación de multa(s) con la documentación correspondiente para el trámite	Escrito libre y documentación	Oficina Administrativa
2.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Ordena la documentación, elabora un expediente y le asigna número de folio en forma consecutiva, valida y realiza la liquidación en hoja de cálculo (Excel) y remite el expediente al Jefe(a) del Departamento	No aplica	Oficina Administrativa
3.	Jefe (a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe y analiza si procede la petición de reducción de multa(s) de acuerdo a Ley, y remite a la Oficina Administrativa	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
4.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Si no procede la reducción de multa(s) Remite expediente para su facturación Continúa en el paso 8	No aplica	Oficina Administrativa
5.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Si procede reducción de multa(s) Elabora oficio y lo remite al Jefe(a) del Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Oficio	Oficina Administrativa
6.	Jefe (a) Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales	Recibe el oficio lo revisa, rubrica y turna el expediente para firma del Director (a) de Administración Tributaria Foránea.	No aplica	Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
7.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Remite expediente a la Oficina de Supervisión y Captura para facturación y copia a la oficina de Recaudación Fiscal correspondiente	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 413 de 619
01	30-sep-2014				



8.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Recibe expediente e Ingres a al SIIF, factura el pago de la liquidación del adeudo, captura el número de estado de cuenta para mostrar facturación, la imprime y remite expediente a la Oficina Administrativa	Facturación	Oficina Administrativa
9.	Jefe (a) Oficina Administrativa	Recibe expediente y la facturación realizada, la entrega al Contribuyente y le solicita acuda a la Oficina Recaudadora a realizar su pago, y regrese a entregar copia del recibo de pago	No aplica	Oficina Administrativa
10	Jefe (a) Oficina Administrativa	Recibe del Contribuyente copia del recibo de pago lo anexa al expediente y archiva	No aplica	Oficina Administrativa

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 414 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Condonación del impuesto de tenencia de vehículos robados y recuperados posteriormente

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Condonación del Impuesto de Tenencia de Vehículos robados y recuperados posteriormente
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Afectar el Padrón Vehicular del Estado con las actualizaciones correspondientes para determinar el ejercicio fiscal condonado. Que los contribuyentes puedan obtener la condonación del Impuesto de Tenencia.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	La condonación del Impuesto de Tenencia se aplicará en el periodo que comprende desde la fecha del pago del aviso de la Baja efectuado en las Oficinas Recaudadoras del Estado, denuncia de robo y el oficio de recuperación del vehículo siempre y cuando sea el año Fiscal completo.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficina de Trámites Vehiculares
Teléfono	Teléfono: 36 68 17 99 Conmutador: 36 68 17 00 Ext. 33137 y 33138
Domicilio y Ubicación	Oficina de Trámites Vehiculares, localizado en Pedro Moreno No. 281, 4º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes. De: 8:30 a 15:30 horas
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factura Original del Vehículo. 2. Copia del último pago de Tenencia y Refrendo (3 copias). 3. Aviso de Baja del vehículo efectuado en las Oficinas Recaudadoras del Estado. 4. Reporte de Robo efectuado ante la Procuraduría General de Justicia.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 415 de 619
01	30-sep-2014				



	5. Oficio de Recuperación y entrega del vehículo. 6. Identificación con fotografía. 7. Impresión con el adeudo debidamente desglosado.
Costo	Trámite gratuito.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A
Tiempo de respuesta	El oficio se tramita en un plazo de 2 días hábiles
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Ingresos Estatales y automatizados
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Ingresos Estatales y Automatizados, localizado en Pedro Moreno No. 281, 4º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681799
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 416 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Venta y suscripción de publicaciones oficiales: códigos, leyes, reglamentos y periódico oficial

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Venta y suscripción de publicaciones oficiales: Códigos, Leyes, Reglamentos y Periódico Oficial.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago de productos generados por la venta de publicaciones Oficiales y formas valoradas. Con la finalidad de que el adquirente obtenga de las publicaciones oficiales y formas valoradas.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia, servicio eventual, a solicitud del Contribuyente.
Usuario(s)	Contribuyentes
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora Metropolitanas y Oficinas Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	En caso de publicaciones oficiales: 1. Presentar orden de pago donde describe la publicación solicitada. En caso de formas valoradas: 2. Contra-recibo emitido por el Congreso del Estado
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 417 de 619



Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 418 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago del impuesto sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago del Impuesto sobre negocios jurídicos e instrumentos notariales.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del impuesto por la celebración, realización o expedición de cualquier acto o contrato con o sin valor pecuniario, testamento público abierto, protocolización de documentos ante Fedatario Público y asiento de documentos, actas y pólizas en el libro de registro ante Fedatario Público. Con la finalidad de obtener la recepción del pago y en su caso la inscripción de actos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente realizará el pago dentro de los treinta días posteriores a la celebración del acto jurídico o contrato, o en su caso a la expedición del protocolo, acta o póliza respectiva.
Usuario(s)	Fedatarios (as) Públicos (as)
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora 125 Oficinas Recaudadoras Foráneas números 06,07,11,13,19,26,49, 50,55,60,64,89 y 90
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora 125 y Oficinas Recaudadoras Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aviso notarial. 2. Copia del documento donde conste el acto que da origen al pago del impuesto. 3. Si el pago se realiza con cheque, deberá anexarse, relación de los conceptos a pagar y el importe correspondiente por cada

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 419 de 619
01	30-sep-2014				



	uno de ellos, siendo la suma de los mismos la cantidad exacta del cheque (sólo aplica pago a Fedatarios Públicos).
Costo	De acuerdo a la tasa o tarifa señalada en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja, 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	<p>Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729</p> <p>Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731</p>
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 420 de 619



Ficha de servicio Recepción del pago por carta poder, constancias y de servicios de autoridades judiciales y administrativas

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por carta poder, constancias y de servicios de autoridades Judiciales y Administrativas.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	<p>Recepción del pago por los Derechos de la certificación expedición de constancias y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de escrituras y documentos privados • Certificaciones de actas o actos relativos al Registro Civil • Servicios relacionados con la Ley de Firma Electrónica Certificada • Expedición de constancias y otros servicios que realizan las autoridades educativas • Expedición de copias certificadas y otros servicios <p>Con la finalidad obtener los servicios otorgados por autoridades diversas.</p>
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Vigente hasta el otorgamiento del servicio.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<p>En caso de carta poder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Carta poder celebrada entre particulares a certificar.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 421 de 619
01	30-sep-2014				



	<p>2 Identificación oficial vigente del otorgante, apoderado y testigos (original y copia) que cuenten con la fotografía y firma (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. <p>En los demás servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Orden de pago o solicitud especificando el servicio solicitado. <p>En caso de copias certificadas archivo central:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Acreditar interés jurídico. 2 Denuncia ante Procuraduría de Justicia del Estado, tratándose de certificación de facturas y bajas vehiculares.
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	2 minutos en caja
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 422 de 619



	Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 423 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago por aprovechamientos

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por aprovechamientos.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción por aprovechamientos: Recargos, indemnizaciones por cheques devueltos, multas y rezagos, herencias, legados y donaciones, cauciones, fianzas y depósitos, reintegros, contraprestación de concesiones, intereses, etc. Con la finalidad de que se efectúe la recepción del pago de los aprovechamientos establecidos en la Ley de Ingresos del Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicitará la recepción del pago por aprovechamientos. Servicio eventual, a solicitud del Contribuyente.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	1. Requerimiento de pago y/o documento que indique el aprovechamiento del cual va a realizar el pago.
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 424 de 619
01	30-sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos.
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 425 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago de multas federales no fiscales

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago de Multas Federales no Fiscales.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción y registro del pago por Multas Federales no Fiscales. Con la finalidad de que se efectúe el registro oportuno del pago de la multa.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia, servicio eventual, a solicitud del Contribuyente por requerimiento de la Autoridad.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 004 y Oficinas Recaudadoras Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 004 y Oficina Recaudadora Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que da origen a la multa. 2. Requerimiento de multas federales no fiscales.
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 426 de 619
01	30-sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 427 de 619
01	30-sep-2014				



*Ficha de servicio Pago de derechos por la cancelación de registro y anotaciones en el registro público de la propiedad y del **comercio**.*

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Pago de Derechos por la cancelación de registro y anotaciones en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción y registro del pago por los Derechos causados por el servicio de cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio Con la finalidad de la incorporación de los actos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicitará la recepción del pago al tramitar la cancelación de registro y anotaciones de documentos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Usuario(s)	Contribuyentes
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficinas Recaudadoras Foráneas. Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de liquidación expedido por el notario, corredor, u oficio de autoridad judicial. 2. Si el pago se realiza con cheque, deberá anexarse, relación de los conceptos a pagar y el importe correspondiente por cada uno de ellos, siendo la suma de los mismos la cantidad exacta del cheque (Sólo aplica para Fedatarios Públicos).
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 428 de 619
01	30-sep-2014				



Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 429 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago por derecho del servicio telefónico rural

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por Derecho del servicio telefónico rural.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago de los Derechos por el servicio de telefonía rural. Con la finalidad de que se efectúe el registro del pago de los Derechos por el uso de la telefonía rural.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicitará la recepción del pago por Derecho del servicio telefónico rural. Servicio eventual, a solicitud del Contribuyente.
Usuario(s)	Encargado de la Oficina de Telefonía Rural
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas, Oficinas Recaudadoras Foráneas y Oficina de Telefonía Rural.
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación mensual de llamadas telefónicas. 2. Copias de órdenes de pago de llamadas telefónicas. 3. Escrito donde hace constar la parte proporcional que recibe el operador
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 430 de 619



Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 431 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago por derechos derivados de la ley estatal de equilibrio ecológico y protección al ambiente

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por Derechos derivados de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago de los Derechos derivados de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente Con la finalidad de que el contribuyente acredite el pago de Derechos derivados de la Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Vigente hasta el otorgamiento del servicio.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	1. Orden de pago donde se especifica el nombre del permisionario, concepto e importe del pago, expedida por la Dirección General de Ecología
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	2 minutos en caja

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 432 de 619
01	30-sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 433 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago por el registro, autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios de seguridad privada.

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por el registro, autorización o su revalidación anual a prestadores de servicios de seguridad privada.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por el registro, autorización o revalidación de permiso por los servicios privados de seguridad. Con la finalidad de que el contribuyente acredite el entero por revalidación de autorización anual a prestadores de servicios de seguridad
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Servicio anual, a solicitud del Contribuyente.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficinas de Recaudación Metropolitanas y Oficinas Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio, de autorización por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado. 2. Proporcionar número de concepto cobro
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	2 Minutos en caja

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 434 de 619
01	30-sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 435 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Pago por los derechos de conceptos de la ley de transparencia e información pública del estado

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Pago por los Derechos de conceptos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por la prestación de servicios conforme a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco. Con la finalidad de que se acredite el pago por el servicio solicitado, por los conceptos contemplados por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Vigente hasta el otorgamiento del servicio.
Usuario(s)	Contribuyentes y Público en General
Responsable del servicio	Oficinas de Recaudación Metropolitanas y Oficinas Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	1. Orden de pago expedida por la unidad de transparencia de la Dependencia que proporcionará la información solicitada por el ciudadano
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 436 de 619



Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos.
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 437 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago por arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del gobierno del estado

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por concepto de Productos generados por el arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado. Con la finalidad de que el ciudadano acredite el pago por el arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Vigencia determinada de acuerdo al acto o contrato que genere la obligación.
Usuario(s)	Contribuyentes
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	1. Contrato de arrendamiento, explotación o enajenación de bienes propiedad del Gobierno del Estado u orden de pago
Costo	Determinado por el contrato o acto celebrado.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 438 de 619
01	30-sep-2014				



Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 439 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción de pago por servicios que presta la Secretaría de Movilidad del Estado

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción de pago por servicios que presta la Secretaría de Movilidad del Estado.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recibir el pago por la prestación de servicios en el ramo de vialidad, tránsito, transporte y su registro. Con la finalidad de que se otorguen los servicios por la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Vigencia variable de acuerdo a lo que determiné la Secretaría de Movilidad del Estado de Jalisco
Usuario(s)	Contribuyentes propietarios (as) de vehículos
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Oficinas de Recaudación Foráneas en el interior del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	1. Orden de pago correspondiente al servicio solicitado, expedido por la Secretaría de Movilidad.
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 440 de 619



Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 441 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio: Recepción del pago de multas por infracciones de orden vial

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago de multas por infracciones de orden vial.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recibir el pago de multas por infracción a la Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte. Con la finalidad de que se efectúe la recepción del pago de multas por infracciones a la Ley de Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte y su Reglamento.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Diez días hábiles para el descuento del 50%, del onceavo al vigésimo día 25%.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Oficinas Recaudadoras Foráneas
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	1. Cedula de infracción, en caso de no contar con ésta, proporcionar el número de placas siempre y cuando ya se encuentre registrada en el SIIF
Costo	El señalado en la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado vigente
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 442 de 619
01	30-sep-2014				



Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 443 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago por derechos del registro público de la propiedad y del comercio

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por Derechos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por los Derechos generados por la incorporación de documentos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Con la finalidad de la incorporación de los actos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicitará la recepción del pago por los Derechos generados en el momento que solicite la incorporación de documentos al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Usuario(s)	Fedatarios (as) Públicos (as) Administraciones Locales de Servicio de Administración tributaria y público en general.
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficinas Recaudadoras Foráneas del Estado, donde exista Registro Público
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficinas Recaudadoras Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aviso del Notario Público u Oficio de las Administraciones Locales de Servicio de Administración Tributaria y documento a registrarse, (actas, contratos, escrituras de fraccionamientos, testamento ológrafo, ratificación de firmas y contrato, contrato de permuta y regímenes de condominio, certificados de la Ley de Desarrollo Urbano, resoluciones judiciales, cancelación, etc.). 2. Si el pago se realiza con cheque, deberá anexarse, relación de los conceptos a pagar y el importe correspondiente por cada uno de ellos, siendo la suma de los mismos la cantidad exacta del cheque (aplica para Fedatarios Públicos).
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 444 de 619
01	30-sep-2014				



Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función de la afluencia de Contribuyentes
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 445 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago por derechos de expedición de constancias de registro

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago por Derechos de expedición de constancias de registro.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por los Derechos causados por el servicio de expedición: certificados, búsquedas y certificación de documentos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Con la finalidad de proporcionar el servicio de expedición de constancias del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente realizará el pago al solicitar la expedición de constancias de registro.
Usuario(s)	Contribuyentes y Fedatarios (as) Públicos (as)
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficinas Foráneas del Estado, donde exista Registro Público
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficina Recaudadora Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del servicio expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. 2. Si el pago se realiza con cheque, deberá anexarse, relación de los conceptos a pagar y el importe correspondiente por cada uno de ellos, siendo la suma de los mismos la cantidad exacta del cheque
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 446 de 619



Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 447 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago de derechos del archivo de instrumentos públicos y del Archivo General del Estado

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago de Derechos del Archivo de Instrumentos Públicos y del Archivo General del Estado.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción y registro del pago por los Derechos de anotación, expedición de testimonios, certificaciones y búsqueda de documentos de archivos de instrumentos públicos o los servicios que preste el Archivo General del Estado. Con la finalidad de que se otorguen los servicios del Archivo de Instrumentos Públicos y del Archivo General del Estado
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicita realizar el pago al tramitar la anotación, expedición de testimonios, certificaciones y búsqueda de documentos de Archivos de Instrumentos Públicos o los servicios que preste el Archivo General del Estado.
Usuario(s)	Contribuyentes
Responsable del servicio	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficinas Recaudadoras Foráneas del Estado
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora No. 125 y Oficinas Recaudadoras Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> Orden de pago por los Derechos de archivos, expedida por el Archivo de Instrumentos Públicos o el Archivo General del Estado. Si el pago se realiza con cheque, deberá anexarse, relación de los conceptos a pagar y el importe correspondiente por cada uno de ellos, siendo la suma de los mismos la cantidad exacta del cheque (sólo aplica para Fedatarios Públicos).
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 448 de 619



Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 449 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción del pago de derechos por los servicios prestados por la Secretaría General de Gobierno

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago de Derechos por los servicios prestados por la Secretaría General de Gobierno.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por los Derechos causados por los servicios que presta la Secretaría General de Gobierno. Con la finalidad de que se otorguen los servicios prestados por la Secretaría General de Gobierno.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicitará la recepción del pago del Derecho causado por el servicio y la vigencia será de acuerdo al servicio solicitado.
Usuario(s)	Contribuyentes
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Foráneas
Teléfono	01 (33) 36 681729
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Oficinas Recaudadoras Foránea. Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	1. Constancia u orden de pago donde especifique el servicio a pagar
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja 2 minutos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 450 de 619



Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 451 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Recepción de pago del ISTUV, servicio particular, público local y federal

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción de pago del ISTUV, servicio particular, público local y federal.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción del pago por el Impuesto sobre Tenencia de Automóvil. Con la finalidad de que se reciba el pago correspondiente del Impuesto Sobre Tenencia de Automóviles.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Anual
Usuario(s)	Contribuyentes propietarios (as) de vehículos
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas excepto la Recaudadora No.125.y Oficinas Recaudadoras Foráneas, en el interior del Estado.
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficinas Recaudadoras Metropolitana y Oficinas Recaudadoras Foránea Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas. y Lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar el número de placas. 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 452 de 619



	<p>f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)</p> <p>g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.</p> <p>3. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:</p> <p>a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.</p> <p>b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.</p> <p>En caso de servicio público federal, proveniente de otra entidad federativa o con baja de placas, además deberá presentar:</p> <p>4. Copia de factura de origen.</p> <p>5. Copia del pago de tenencia anterior (en caso de que cuente con el).</p>
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	En caja 3 minutos
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	<p>Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729</p> <p>Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 453 de 619



Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia
---	----------------

Ficha de servicio Recepción de obligaciones fiscales estatales por requerimiento

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción de obligaciones Fiscales Estatales por requerimiento.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción de obligaciones y del pago accesorios fiscales por incumplimiento. Con la finalidad de que el contribuyente solvante sus obligaciones fiscales.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin vigencia, servicio eventual, determinado según obligación omitida.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Oficinas Recaudadoras Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Oficina Recaudadora Foránea. Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas, y lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento que da origen a la multa. 2. Requerimiento y embargo de Contribuciones Estatales
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos, Ley de Hacienda y Código Fiscal del Estado de Jalisco, vigente.
Forma de pago	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 454 de 619
01	30-sep-2014				



Lugar de pago	No hay datos
Tiempo de respuesta	Variable en función al tipo de obligación a solventar
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 455 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de Servicio Recepción del pago de derecho del servicio de radiogramas

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Recepción del pago de derecho del servicio de radiogramas
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Recepción y registro del pago de los Derechos por el servicio de radiogramas. Con la finalidad de que se efectúe la recepción del pago por los Derechos de uso del servicio de radiogramas.
Documentos que se obtienen con el trámite	El contribuyente recibe original del comprobante de pago sellado y certificado "Recibo oficial" y copia de la relación mensual de radiogramas.
Vigencia del trámite o servicio	El contribuyente solicitará la recepción del pago por derecho del servicio de radiogramas. Servicio eventual a solicitud del contribuyente.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o morales)
Responsable del servicio	Oficinas Recaudadoras Metropolitanas y Oficinas Recaudadoras Foráneas Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Teléfono	Tel. 01 (33) 36 681729 y Tel. 01 (33) 36 681731
Domicilio y Ubicación	Oficina Recaudadora Metropolitana y Oficina Recaudadora Foránea. Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas, y lunes a viernes, de: 8:30 a 14:30 horas.
Requisitos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relación mensual de radiogramas. 2. Orden de pago de radiogramas.
Costo	El señalado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del ejercicio fiscal vigente.
Forma de pago	No hay datos
Lugar de pago	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 456 de 619



Tiempo de respuesta	Variable en función de la atención al contribuyente
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Recaudación Metropolitana, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681729 Director de Recaudación Foránea, localizado en Pedro Moreno No. 281, 5º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Tel. 01 (33) 36 681731
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 457 de 619
01	30-sep-2014				



Ficha de servicio Trámite de baja de vehículos rematados por el I.J.A.S

Id. del servicio	Nombre del trámite o servicio
	Trámite de baja de vehículos rematados por el I.J.A.S.
Descripción del servicio (registrar los periodos de atención)	Revisión de documentación para tramitar la baja del vehículo que fue rematado por el IJAS y realizar la afectación en el Padrón Vehicular del Estado. Con la finalidad de que el contribuyente trámite oportunamente su Dotación de Placas en las Oficinas de Recaudación del Estado.
Documentos que se obtienen con el trámite	No hay datos
Vigencia del trámite o servicio	Sin Vigencia. Servicios Eventuales derivados de los Remates realizados por el IJAS.
Usuario(s)	Contribuyentes (Personas Físicas o Morales)
Responsable del servicio	Oficina de Trámites Vehiculares
Teléfono	Teléfono: 36 68 17 99 Conmutador: 36 68 17 00 Ext. 33154
Domicilio y Ubicación	Oficina de Trámites Vehiculares Pedro Moreno No. 281, 4º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal.
Horario de atención	Lunes a viernes, de: 8:30 a 15:30 horas.
Requisitos	1. Factura Original y copia expedida por el I.J.A.S. por ambos lados. 2. Identificación Oficial Original y copia.
Costo	Trámite gratuito.
Forma de pago	N/A
Lugar de pago	N/A

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha				
01	30-sep-2014	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 458 de 619



Tiempo de respuesta	La afectación en el sistema dura 10 minutos y se tramita el mismo día.
Dirección General responsable	Dirección General de Ingresos
Dirección de Área responsable	Dirección de Ingresos Estatales y Automatizados
Contacto para quejas y sugerencias (nombre, teléfono y correo electrónico)	Director de Ingresos Estatales y Automatizados, localizado en Pedro Moreno No. 281, 4º. Piso, Col. Centro, Guadalajara, Jal. Correo: arnulfo.diaz@jalisco.gob.mx Tel. 01 (33) 36 68 17 99
Anexo de formatos y liga en Internet	Sin referencia

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 459 de 619
01	30-sep-2014				



4. Indicadores

El MOP se divide en tres grandes partes y en la primera, se expone el organigrama funcional de la Organización y las fichas de responsabilidades funcionales de cada puesto que participa en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos asociados al MOP, con su narrativa y respectivo modelado. En la tercera parte, estos procesos se asocian a indicadores de resultado y de sus procesos para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en el organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y medir su desempeño. A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procesos del MOP.

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Plan Estatal de Desarrollo	Se encuentran documentados en el Manual de la Dirección General de Ingresos.				
Procedimiento	Actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas. 1. Porcentaje de Revisiones solicitadas	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Atención de solicitudes de copias certificadas. 2. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Autorización para el pago en parcialidades de impuestos estatales. 3. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Autorización de la devolución de los impuestos estatales. 4. Porcentaje de solicitudes recibidas	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 460 de 619
01	30-sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Procedimiento	Autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares 5. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Autorización de la reducción de recargos de impuestos estatales. 6. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Autorización en la reducción a la tasa del impuesto sobre nómina. 7. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Baja y alta para vehículos de servicios público subgrado 8. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Baja total de vehículos de servicio particular 9. Porcentaje de revisiones recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Captura de documentos y movimientos al padrón estatal 10. Porcentaje de revisiones recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal 11. Porcentaje de revisiones recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 461 de 619
01	30-sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Control del padrón de declaraciones de pago del impuesto sobre Automóviles nuevos. 12. Incumplimiento en pago.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Descendente
Procedimiento	Corrección al padrón de contribuyentes de impuestos estatales 13. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Descuento de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares. 14. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Descendente
	Destrucción de formas valoradas, canceladas o inutilizadas 15. Porcentaje de revisiones recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso. 16. Porcentaje de revisiones recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Devolución de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito. 17. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Descendente
	Dotación de placas para vehículos de servicio público 18. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 462 de 619
01	30-sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	Devolución de placas de vehículos nuevos de servicio particular. 19. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Dotación de placas para vehículos usados. 20. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
Procedimiento	Elaboración de pre-nómina de gastos de cobranza 21. Porcentaje de revisiones recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea. 22. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Informes a autoridades pagos de contribuyentes, impuestos, negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles. 23. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Elaboración de la liquidación para el pago de impuestos. 24. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Microfilmación y archivo de documentos 25. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Movimientos al padrón fiscal estatal	Dirección de Administración Tributaria	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 463 de 619
01	30-sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	26. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Foránea y Metropolitana			
	Movimientos al padrón fiscal federal régimen fiscal (RIF) en plataforma SIAT. 27. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea y Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea. 28. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Descendente
Procedimiento	Recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito 29. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Recepción de pago de créditos por actos de fiscalización. 30. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Recepción de pago de impuestos sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles. 31. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público. 32. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Recepción de pago de reposición de tarjeta de	Dirección de Administración Tributaria	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 464 de 619
01	30-sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	circulación de vehículos del servicio particular y público. 33. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Metropolitana			
	Recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH y RTP). 34. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales. 35. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
Procedimiento	Resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones. 36. Porcentaje de solicitudes recibidas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos. 37. Porcentaje de revisiones realizadas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Revocación de la autorización de pago en parcialidades. 38. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Satisfacción de clientes. 39. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana y Foránea	Porcentaje	Mensual	Ascendente
	Seguimiento en el pago de la autorización en	Dirección de Administración Tributaria	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 465 de 619
01	30-sep-2014				



Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
	particularidades de impuestos estatales. 40. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Metropolitana			
	Seguimiento de la autorización de pago en parcialidades. 41. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación. 42. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Dirección de Administración Tributaria Foránea	Porcentaje	Mensual	Mantenerlo
	Validación de los elementos de identidad física vehicular 43. Porcentaje de revisiones solicitadas.	Dirección de Administración Tributaria Metropolitana	Porcentaje	Mensual	Ascendente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 466 de 619
01	30-sep-2014				



5. Fichas de los indicadores

FICHA DE INDICADOR	
Indicador:	1. Porcentaje de revisiones solicitadas a la actualización del consumo de formas valoradas y no valoradas.
Objetivo transversal:	Sin dato
Descripción general	Medición del consumo de formas valoradas y no valoradas para la emisión de reporte mensual.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	Identificación de solicitudes atendidas
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes Internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 467 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	2. Porcentaje de solicitudes recibidas de copias certificadas.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de copias certificadas.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes Internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 468 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	3. Porcentaje de solicitudes recibidas de autorizaciones para el pago en parcialidades de impuestos estatales.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de autorizaciones para el pago en parcialidades de impuestos estatales.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 469 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	4. Porcentaje de solicitudes recibidas de autorizaciones de la devolución de los impuestos estatales.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de autorizaciones de la devolución de los impuestos estatales.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 470 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	5. Porcentaje de solicitudes recibidas de autorizaciones de pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de autorizaciones de pago en parcialidades de créditos fiscales vehiculares.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 471 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	6. Porcentaje de solicitudes recibidas de autorizaciones de la reducción de recargos de impuestos estatales.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de autorizaciones de la reducción de recargos de impuestos estatales.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 472 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	7. Porcentaje de solicitudes recibidas de autorizaciones en la reducción de la tasa del impuesto sobre nómina.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de autorizaciones en la reducción de la tasa del impuesto sobre nómina.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 473 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	8. Porcentaje de solicitudes recibidas de bajas y altas para vehículos de servicio público subrogrado.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de bajas y altas para vehículos de servicio público subrogrado.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 474 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	9. Porcentaje de revisiones recibidas de baja total de vehículos de servicio particular.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las revisiones recibidas de baja total de vehículos de servicio particular.
Fórmula:	Revisiones solicitadas/ Revisiones realizadas) x 100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 475 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	10. Porcentaje de revisiones recibidas de captura de documentos y movimientos al padrón estatal.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las revisiones recibidas de captura de documentos y movimientos al padrón estatal.
Fórmula:	Revisiones solicitadas/ Revisiones realizadas) x 100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 476 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	11. Porcentaje de revisiones recibidas de codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las revisiones recibidas de codificación y validación de los avisos de movimientos al padrón estatal.
Fórmula:	Revisiones solicitadas/ Revisiones realizadas) x 100
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 477 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	12. Porcentaje incumplimiento de pago del impuesto sobre automóviles nuevos.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de porcentaje de incumplimiento de pago del impuesto sobre automóviles nuevos.
Fórmula:	$(\text{Pagos realizados}/\text{Pagos no realizado}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 478 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	13. Porcentaje de solicitudes recibidas de correcciones al padrón de contribuyentes de impuestos estatales.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de correcciones al padrón de contribuyentes de impuestos estatales.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes interno
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 479 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	14. Porcentaje de solicitudes recibidas de descuentos de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de descuentos de multas fiscales por incumplimiento a obligaciones vehiculares.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes atendidas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 480 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	15. Porcentaje de revisiones recibidas de destrucción de formas valoradas, canceladas o inutilizadas.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de destrucción de formas valoradas, canceladas o inutilizadas.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 481 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	16. Porcentaje de revisiones recibidas de destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de destrucción de tarjetas de circulación fuera de uso.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 482 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	17. Porcentaje de las devoluciones de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de devoluciones de pago de lo indebido o duplicado, en exceso y billetes de depósito.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 483 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	18. Porcentaje de la dotación de placas para vehículos de servicio público.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de dotación de placas para vehículos de servicio público.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 484 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	19. Porcentaje de las devoluciones de placas de vehículos nuevos de servicio particular.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de devoluciones de placas de vehículos nuevos de servicio particular.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 485 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	20. Porcentaje de dotación de placas para vehículos usados.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de dotación de placas para vehículos usados.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 486 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	21. Porcentaje de elaboración de pre –nóminas de gastos de cobranza.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de elaboración de pre –nóminas de gastos de cobranza.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 487 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	22. Porcentaje de solicitudes recibidas de expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de expedición de copias certificadas de documentos vehiculares en zona foránea.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 488 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	23. Porcentaje de solicitudes recibidas de informes emitidos a autoridades de pagos de contribuyentes, impuestos, negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de las solicitudes recibidas de informes emitidos a autoridades de pagos de contribuyentes, impuestos, negocios jurídicos y transmisiones patrimoniales de bienes muebles.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 489 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	24. Porcentaje de revisiones solicitadas de elaboración de la liquidación para el pago de impuestos.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones solicitadas de elaboración de la liquidación para el pago de impuestos.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 490 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	25. Porcentaje de revisiones solicitadas de microfilmación y archivo de documentos.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones solicitadas de microfilmación y archivo de documentos.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 491 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	26. Porcentaje de solicitudes recibidas de movimientos al padrón fiscal estatal.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de movimientos al padrón fiscal estatal...
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 492 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	27. Porcentaje de solicitudes recibidas de movimientos al padrón fiscal federal del régimen fiscal (RIF) en plataforma SIAT.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de movimientos al padrón fiscal federal del régimen fiscal (RIF) en plataforma SIAT.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 493 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	28. Porcentaje de solicitudes recibidas de pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de pago de billetes de depósito y devoluciones de pagos indebidos en zona foránea.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 494 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	29. Porcentaje de solicitudes recibidas de recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de recepción de pago, consultas o modificaciones de billetes de depósito.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 495 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	30. Porcentaje de solicitudes recibidas de recepción de pago de créditos por actos de fiscalización.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de recepción de pago de créditos por actos de fiscalización.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 496 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	31. Porcentaje de solicitudes recibidas de recepción de pago de impuestos sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de recepción de pago de impuestos sobre transmisiones patrimoniales de bienes muebles...
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 497 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	32. Porcentaje de solicitudes recibidas de recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de recepción de pago de refrendo de tarjeta de circulación y holograma de vehículos de servicio particular y público.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 498 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	33. Porcentaje de solicitudes recibidas de recepción de pago de reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de recepción de pago de reposición de tarjeta de circulación de vehículos del servicio particular y público.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 499 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	34. Porcentaje de solicitudes recibidas de recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH y RTP).
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de recepción de pago de impuestos estatales (ISN, ISH y RTP).
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 500 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	35. Porcentaje de solicitudes recibidas de resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de resolución de solicitudes de condonación de multas de los impuestos estatales.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 501 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	36. Porcentaje de solicitudes recibidas de resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de solicitudes recibidas de resolución de solicitudes de prescripciones de créditos fiscales y exenciones.
Fórmula:	$(\text{Solicitudes recibidas} / \text{Solicitudes realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 502 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	37. Porcentaje de revisiones realizadas de revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones realizadas de revisión de documentos y dotación de placas de vehículos antiguos.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 503 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	38. Porcentaje de revisiones solicitadas de revocación de la autorización de pago en parcialidades.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones solicitadas de revocación de la autorización de pago en parcialidades.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 504 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	39. Porcentaje de Satisfacción de clientes
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de la satisfacción de clientes.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 505 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	40. Porcentaje de revisiones solicitadas de seguimiento en el pago de la autorización en particularidades de impuestos estatales.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones solicitadas de seguimiento en el pago de la autorización en particularidades de impuestos estatales.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 506 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	41. Porcentaje de revisiones solicitadas de seguimiento en el pago de la autorización de pago en parcialidades.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones solicitadas de seguimiento en el pago de pago en parcialidades.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 507 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	42. Porcentaje de revisiones solicitadas de recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones solicitadas de recepción y atención de las solicitudes de información del archivo de microfilmación.
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Reportes internos.
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 508 de 619
01	30-sep-2014				



FICHA DE INDICADOR

Indicador:	43. Porcentaje de revisiones solicitadas de validación de los elementos de identidad física vehicular.
Objetivo transversal:	No hay datos
Descripción general	Medición de revisiones solicitadas de validación de los elementos de identidad física vehicular...
Fórmula:	$(\text{Revisiones solicitadas} / \text{Revisiones realizadas}) \times 100$
Observaciones:	No aplica
Frecuencia de medición:	Mensual
Fuente:	Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
Referencias adicionales:	No hay datos

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 509 de 619
01	30-sep-2014				



6. Anexos

Anexo 1 Oficina de Archivo Central / Solicitud para trámite de los siguientes servicios.

GOBIERNO DE JALISCO
ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

SOLICITUD PARA TRAMITE DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

1.- COPIAS CERTIFICADAS DE:

() REFRENDO..... (FAVOR DE ANOTAR DE QUE AÑOS DESEA)

() TENENCIA..... (FAVOR DE ANOTAR DE QUE AÑOS DESEA)

() BAJA TOTAL () BAJA POR ROBO () BAJA ADMINISTRATIVA () BAJA PERDIDA TOTAL

() FACTURA

() SECUENCIA DE FACTURAS..... (PONER QUE FACTURA DESEA)

() REGULARIZACION DE ZONA METROPOLITANA

() REGULARIZACION DE OTROS ESTADOS Y MUNICIPIOS

2.- OTROS SERVICIOS:.....

NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL:.....

NUMERO DE PLACAS:.....

GUADALAJARA, JALISCO, A ____ DE _____ DEL AÑO 201__

NOMBRE Y FIRMA

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 510 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 2 Vale al Archivo Central

VALE AL ARCHIVO CENTRAL	
SOLICITA:	_____
EXPEDIENTE:	_____
FECHA DE ENTREGA:	_____
FECHA DE RECIBIDO:	_____
	_____ FIRMA, SOLICITANTE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 511 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 3 Requisitos para obtener la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Escrito dirigido a la Secretaría de Finanzas manifestando la venta del vehículo o Solicitud de baja Administrativa por venta de vehículos (FZ-IN-CI-RE-26) debidamente firmado por el propietario y/o representante legal para personas morales.
2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):
 - a) Credencial de Elector,
 - b) Pasaporte,
 - c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),
 - d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
3. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y copia del acta constitutiva o poder notarial del representante legal.
4. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente.
5. Carta responsiva o contrato de compraventa en caso de que se cuente con ellos (copia).

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 512 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 4 Solicitud de baja administrativa por venta de vehículos

SOLICITUD DE BAJA ADMINISTRATIVA POR VENTA DE VEHICULOS

**SECRETARIA DE FINANZAS
PRESENTE.**

_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones
ubicado en: _____
Colonia _____ Municipio _____
Estado Civil _____ Nacionalidad _____
Edad _____ Teléfono _____
ocupación _____

Con el debido respeto y por mi propio derecho me presento ante esta institución a fin de tramitar la "Baja Administrativa" por la venta del vehículo que a continuación describo:

marca _____ tipo _____
modelo _____ placas _____
No. de serie _____ No. de motor _____
color _____

HECHOS DE LA COMPRA - VENTA:

Realizada con fecha _____ año _____
Nombre del comprador (en caso de contar con el _____
Domicilio _____

FIDO:

Se me tenga por presente el escrito, de ser necesario se realice la diligencia pertinente para ratificar el mismo y se me deslinde de toda responsabilidad y del mal uso que se le pudiera dar a lo reportado.

ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1.- _____
2.- _____
3.- _____
4.- _____
5.- _____

Sin más por el momento y esperando su respuesta quedo de ustedes.

ATENTAMENTE

Firma del Contribuyente o Representante Legal

_____ Jalisco, a _____ del mes de _____ del año _____

No. de versión: 01 Fecha de actualización: 25/09/2012 Código: F2-H4-CR-06

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 513 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 5 Requisitos para obtener la prestación del servicio.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Oficio de autorización en dotación de placas expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, Servicios y Transportes o SISTECOZOME.
- Factura, carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad, en vehículos refacturados de año modelo menor a cinco años al actual, secuencia de facturación, (original y copia)
- Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):
 - Credencial de Elector,
 - Pasaporte,
 - Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),
 - Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
- Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
 - Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
- En vehículos usados, baja de placas.
- Recibo del pago de tenencia de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras Entidades Federativas, así como el recibo de la validación vehicular.

En el caso de canje de placas:

- Último recibo de pago de tenencia y refrendo, o tarjeta de circulación y entregar el juego de placas anterior.

En caso de faltar una o ambas placas:

- Presentar reporte de robo o extravío ante la Procuraduría de Justicia y oficio de SVYT donde comunica la resolución de la Procuraduría y en su caso devolver la placa sobrante.
- En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)

En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente

Nota: Validación vehicular será obligatoria para: Vehículos procedentes de otra Entidad Federativa cuyo año modelo de fabricación se encuentre dentro de los 10 años anteriores a la fecha de solicitud, en el caso de las marcas Nissan y Volkswagen todos los modelos; Vehículos que se ampare la propiedad con facturas Judiciales, información testimonial, actas de remate del SAE o FIDELIQ, y los facturados por aseguradoras en caso de robo o siniestro; Vehículos que no realizaron el canje obligatorio de placas en 2002; En los trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito; los usados nacionales o extranjeros sin ningún antecedente de registro en el país; Los que se acredite la propiedad con copia de factura certificada por notario público cotejada con su original o de copia resguardada por la empresa emisora, en cuyo caso se deberá presentar denuncia ratificada o por comparecencia del robo o extravío; cuando exista robo o extravío de una o dos placas y se pretenda realizar cambio de propietario, y tratándose de vehículos nuevos, en aquellos casos en que la factura presente fecha de emisión mayor a 60 días, provenga de otra Entidad Federativa o el vehículo sea año modelo anterior a la fecha de facturación.

La dotación de placas quedará sujeta a la verificación de la factura, pagos de contribuciones y pedimento de importación o documento con que se acredite la legal estancia en el país, en su caso. (Directorio Anexo)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 514 de 619
01	30-sep-2014				





Anexo 6 Comprobante de verificación de factura

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 515 de 619
01	30-sep-2014				



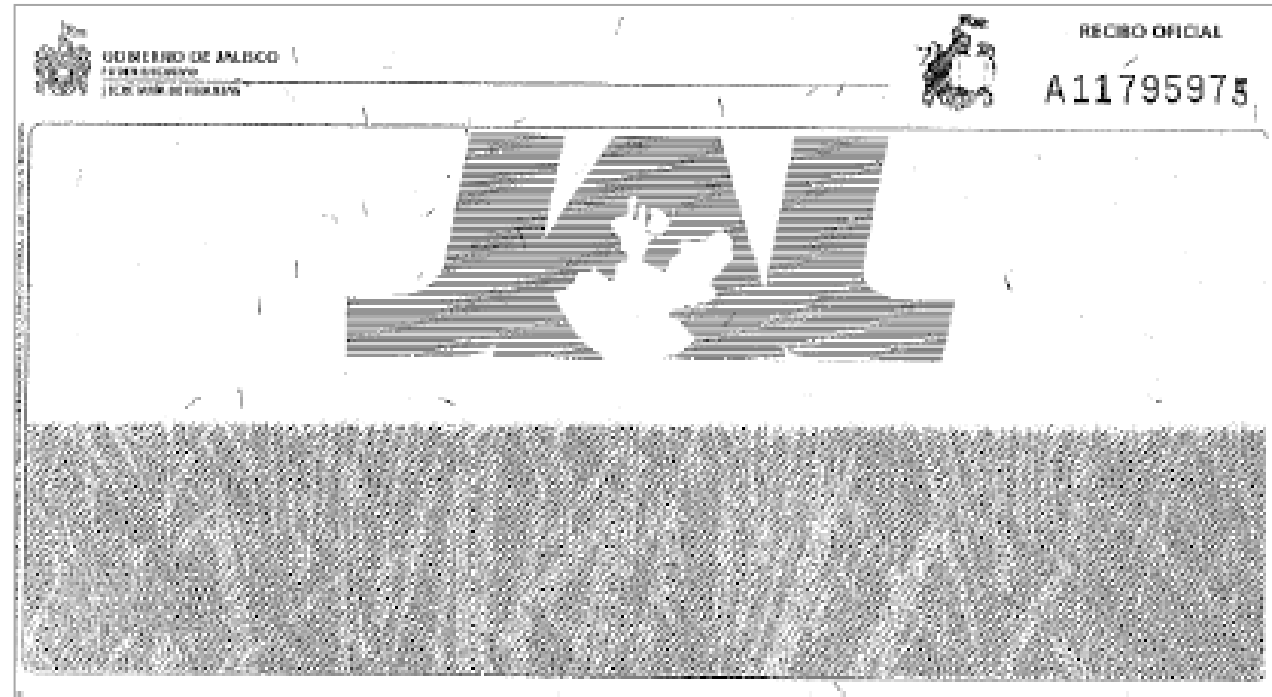
Anexo 8 Ficha de recepción de pago

 Oficina Recaudadora No. _____ Ficha de Recepción de Pago Número: _____ Fecha: _____ Trámite: _____ Copia Oficina Recaudadora <small>No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/08/2012 Código: FI-11-C-48-00</small>	 Oficina Recaudadora No. _____ Teléfonos: _____ Ficha de Recepción de Pago Número: _____ Fecha: _____ Alta: _____ Camb. Prop: _____ Baja: _____ Refrendo/Tenenda: _____ OTROS: _____ Copia Contribuyente <small>No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/08/2012 Código: FI-11-C-48-00</small>
--	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 517 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 9 Recibo oficial



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 518 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 10 Requisitos para obtener la prestación del servicio

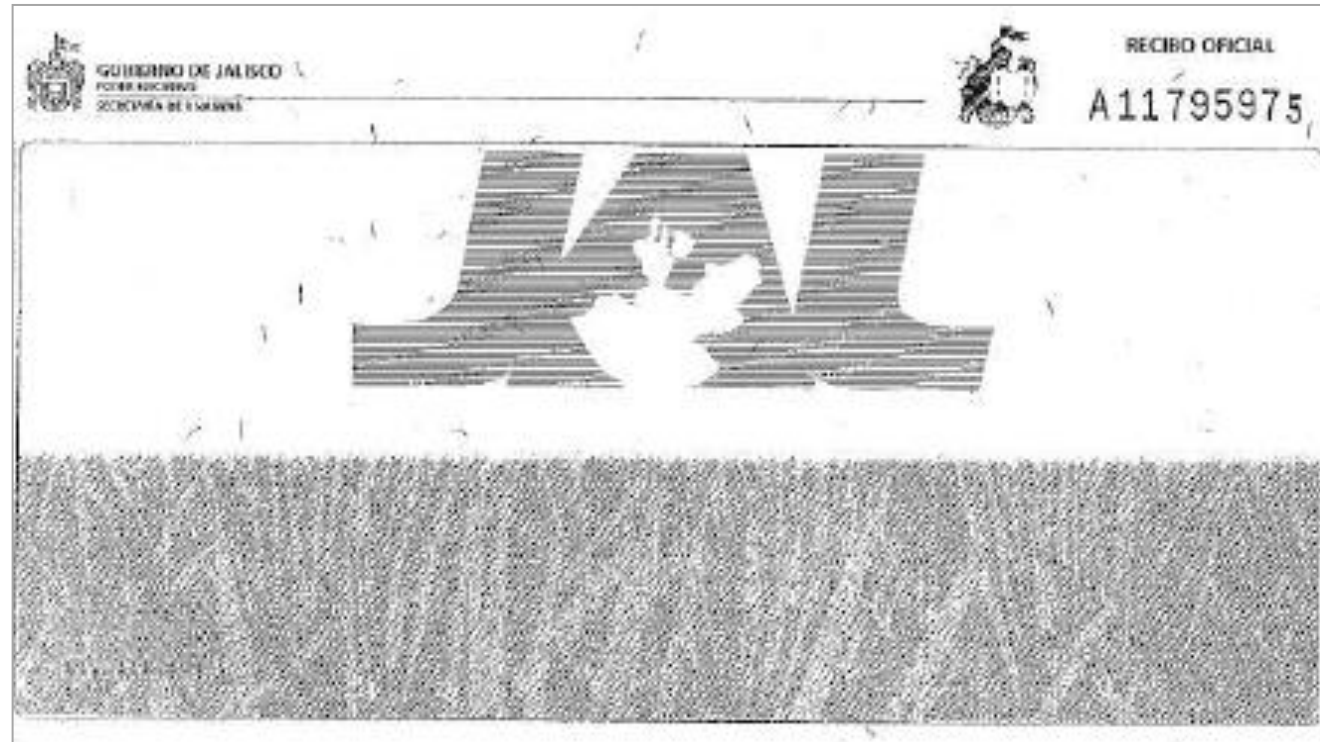
REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Tarjeta de circulación o último pago (original y copia) y juego de placas (laminas).
2. Por la falta de una o ambas placas, o robo del vehículo presentar original y copia de denuncia de hechos interpuesta ante el Ministerio Público.
3. En caso del robo de ambas placas además deberá entregar el engomado, en caso de no tenerlo denunciar la falta del mismo.
4. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):
 - a) Credencial de Elector,
 - b) Pasaporte,
 - c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),
 - d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
5. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)
6. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente
7. Tratándose de vehículos del servicio público oficio de autorización expedido por la Secretaría Vialidad y Transporte, Servicios y Transportes o SISTECOZOME, según sea el caso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 519 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 11 Recibo oficial



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 520 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 13 Requisitos para obtener la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
1	Ultimo pago de refrendo o tarjeta de circulación.
2	Factura endosada o documento que acredite la legal propiedad o posesión a título de dueño, anexando copia de secuencia de facturas en su caso.
3	Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
4	Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. b) Estado de cuenta bancario o departamental.
5	En caso de vehículo de procedencia extranjera presentar la documentación que acredite su legal estancia en el país (original y copia).
6	En caso de ser persona moral, deberá presentar como documentación complementaria: Acta constitutiva y poder notarial, donde señale el nombre del apoderado o representante legal, Identificación oficial vigente del apoderado o representante legal (original y copia).
7	En caso de no presentarse el propietario o representante legal deberá presentar carta poder certificada ante notario u oficina recaudadora.
8	En caso de vehículo regularizado, presentar el documento que acredite la legal estancia del vehículo en el país.
9	Oficio de autorización expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, Servicios y Transportes o SISTECOZOME. En caso de taxi agregar tarjetón de permiso y/o concesión (original y copia).

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 522 de 619
01	30-sep-2014				





Anexo 14 Comprobante de verificación de obra

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 523 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 16 Ficha de recepción de pago

 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
Oficina Recaudadora No. _____	Oficina Recaudadora No. _____
Ficha de Recepción de Pago	
Número: _____	Número: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Trámite: _____	Alta: _____ Camb. Prop: _____
	Baja: _____ Refrendo/Tenencia: _____
	OTROS: _____
Copia Oficina Recaudadora	Copia Contribuyente
No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/08/2012 Código: FI-IN-CI-RE-20	No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/08/2012 Código: FI-IN-CI-RE-20

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 525 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 17 Solicitud de inscripción o movimientos al registro estatal de contribuyentes

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MOVIMIENTOS AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

FOLIO: 659585
FOLIO DE REG. FISCAL:
ZONA:

TIPO DE MOVIMIENTO (MARQUE X)
 INSCRIPCIÓN CAMBIO DE ACTIVIDADES BAJA CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE NOMBRE SUSPENSIÓN POR EFORTO U OMBRÓN

OTROS (ESPECIFIQUE):

OFICINA DE RECAUDACIÓN FISCAL No. _____ EN _____ LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
 CLAVE REG. EST. DET.

FECHA DE INSCRIPCIÓN, CAMBIO O SUSPENSIÓN
 DIA MES AÑO REG. I.M.S.S.

NOTA: TRATÁNDOSE DE MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO, NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, INVARIABLEMENTE DEBERÁ ANOTARSE EL NUEVO DATO EN EL REGLÓN CORRESPONDIENTE.

NOMBRE (PRUEBO INTERNO, MATRIZ Y NOMBRE), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
 DOMICILIO FISCAL O UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE) NÚMERO EXTERIOR LETRA NÚM. INTERIOR
 ENTRE LA CALLE DE _____ Y _____ DE _____
 COLONIA CIVIL COLONIA CÓDIGO POSTAL TELEFONOS
 LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA DOM. FISCAL
 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD CLAVE ACTV. FEDERAL NÚMERO EMPLEADOS

CATEGORÍA EMPRESARIAL
 UNICO MATRIZ SUJETOS SOCIA OFICINA ASISTENTE OTROS

IMPUESTOS QUE CAUSA
 EN SU PROPIO NOMBRE HOSPEDAJE RENTAS DE BIENES RAJES LOTERIAS, JUEGOS Y SORTIDOS EMISIÓN DE BOLETOS OTROS IMPUESTOS

PARA EFECTOS DE CONTROL (MARQUE X) SEÑALE DOMICILIO DE QUIEN EFECTUARÁ EL PAGO SÓLO EN EL CASO DE Y PARA EFECTOS DE CONTROL
 DOMICILIO FISCAL O UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE) NÚMERO EXTERIOR LETRA NÚM. INTERIOR
 COLONIA CIVIL COLONIA CÓDIGO POSTAL REGISTRO ESTATAL
 OBSERVACIONES MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA DOM. FISCAL

LUGAR Y FECHA DE FORMULACIÓN DE ESTA SOLICITUD
 _____ A _____ DE _____ DE 20____

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL CLAVE R.F.C.

LEYENDAS A MÁQUINA
 PLPFI-181-A

— REGISTRO DE CONTRIBUYENTES —

SELLO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 526 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 18 Solicitud de inscripción o movimientos al registro estatal de contribuyentes

U. AVE

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

FOLIO
659585
FOLIO DE REG. FISCAL

ZONA

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MOVIMIENTOS AL REGISTRO ESTADAL DE CONTRIBUYENTES

TIPO DE MOVIMIENTO (MARQUE X)
 INSCRIPCIÓN CAMBIO DE ACTIVIDADES SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES BAJA CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE NOMBRE REINSCRIPCIÓN POR ERROR O OMISIÓN OTROS (ESPECIFIQUE)

OFICINA DE RECAUDACIÓN FISCAL No. _____ EN _____ LOCALIDAD ENTIDAD FEDERATIVA

REGISTRO ESPECIAL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PRECISE LA INSCRIPCIÓN O MOVIMIENTO CORRESPONDIENTE EN EL TIPO DE MOVIMIENTO MARQUEADO
 CLAVE MUNICIPIO CUENTA CLAVE FOM DIV DET DIA MES AÑO

FECHA DE INSCRIPCIÓN, CAMBIO O SUSPENSIÓN REG. IM S.S. NOTA: TRATÁNDOSE DE MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO, NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, INVARIABLMENTE DEBERÁ ANOTARSE EL NUEVO DATO EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE.
 DIA MES AÑO REG. IM S.S.

NOMBRE (APELLIDO INTERNO, APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL)
 DOMICILIO FISCAL O UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE) NÚMERO EXTERIOR LETRA NÚM. INTERIOR
 ENTRE LA CALLE DE _____ Y _____ DE _____

COLONIA CIVE. COLONIA CÓDIGO POSTAL TELEFONOS
 LOCALIDAD MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA DOM. FISCAL
 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD CLAVE ACTV. FEDERAL NÚMERO EMPLEADOS

CATEGORÍA MARQUE X UNICO MATRIZ SUBCATEG. 3 SUBCATEG. 4 OFICINA ADJUNTA OTROS

RAZONES QUE CAUSA EL NOMBRE SOBRESALIENTES HOSPESAR SOBRE NOMINACIONES A OTRO SUBCATEGORÍA LOCALIDAD Y ZONAS EMBAJAZA BOLETOS OTROS MARQUETOS ESPECIFIQUE

PARA EFECTOS DE CONTROL, MARQUE X SEÑALE DOMICILIO DE QUIEN EFECTUARÁ EL PAGO SÓLO EN EL CASO DE Y PARA EFECTOS DE CONTROL
 DOMICILIO FISCAL O UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (CALLE) NÚMERO EXTERIOR LETRA NÚM. INTERIOR
 COLONIA CIVE. COLONIA CÓDIGO POSTAL REGISTRO ESPECIAL
 OBSERVACIONES MUNICIPIO ENTIDAD FEDERATIVA DOM. FISCAL

LUGAR Y FECHA DE FORMULACIÓN DE ESTA SOLICITUD
 _____ A _____ DE _____ DE 20 _____

FIRMA DEL GOBIERNO O REPRESENTANTE LOCAL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LOCAL CLAVE R.F.C.

LEYENTE A MÁQUINA PLURITRIBUARIA

— REGISTRO DE CONTRIBUYENTES —

SELLO Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 527 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 19 Solicitud de corrección al padrón

SECRETARIA DE FINANZAS GOBIERNO DEL ESTADO
Dirección General de Ingresos
Dirección de Recaudación Foránea
Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
SOLICITUD DE CORRECCION AL PADRON

FOLIO:

MICROFILMAR

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	R.F.C	No. REG. EST.
DATO (S) ERRONEO (S)		
LUGAR PARA QUE SE ANOTEN LOS DATOS CORRECTOS		

GUADALAJARA, JALISCO, A . DE DE REVISO: PADRON ESTATAL.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 528 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 20 Solicitud de corrección al padrón

SECRETARIA DE FINANZAS GOBIERNO DEL ESTADO
Dirección General de Ingresos
Dirección de Recaudación Foránea
Departamento de Normatividad de Impuestos Estatales
SOLICITUD DE CORRECCION AL PADRON

FOLIO:

MICROFILMAR

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	R.F.C	No. REG. EST.
DATO (S) ERRONEO (S)		
LUGAR PARA QUE SE ANOTEN LOS DATOS CORRECTOS		

GUADALAJARA, JALISCO, A . DE DE REVISO: PADRON ESTATAL.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 529 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 21 Solicitud de descuento en multa por incumplimiento

SOLICITUD DE DESCUENTO EN MULTA POR INCUMPLIMIENTO

SECRETARIA DE FINANZAS
PRESENTE:

_____ con domicilio para oír y recibir notificaciones ubicado en _____

colonia _____ teléfono _____

en calidad de propietario del vehículo marca _____ modelo _____

con número de serie _____ Placas _____

del Estado de Jalisco, de la manera más respetuosa:

SOLICITO:

Se me otorgue descuento en la (s) multa (s) por la omisión en el pago del Impuesto Sobre tenencia o Uso de vehículos, y/o en el pago por Refrendo anual de registro y holograma y con ello poder realizar el pago de las contribuciones vehiculares correspondientes.

ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

- 1.- Copia fotostática de la factura, tarjeta de circulación o recibo del último pago de refrendo o tenencia.
- 2.- Copia fotostática de una identificación Oficial vigente: IFE, Licencia de Conducir y Pasaporte.
- 3.- Historial del Adeudo Vehicular.
- 4.- otros: _____

ATENTAMENTE

Firma del Contribuyente o Representante Legal

Guadalajara, Jalisco a _____ del mes de _____ del año _____

No. de versión: 01 Fecha de actualización: 10/08/2012 Código: FZ-IN-CI-RS-23

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 530 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 22 Solicitud de descuento en multa por incumplimiento

<p>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Oficio de autorización en dotación de placas expedido por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado, Servicios y Transportes o SISTECOZOME. Factura, carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad, en vehículos refacturados de año modelo menor a cinco años al actual, secuencia de facturación, (original y copia) Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ol style="list-style-type: none"> Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. Estado de Cuenta Bancario o Departamental. En vehículos usados, baja de placas. Recibo del pago de tenencia de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras Entidades Federativas, así como el recibo de la validación vehicular. <p>En el caso de canje de placas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Último recibo de pago de tenencia y refrendo, o tarjeta de circulación y entregar el juego de placas anterior. <p>En caso de faltar una o ambas placas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar reporte de robo o extravío ante la Procuraduría de Justicia y oficio de SVYT donde comunica la resolución de la Procuraduría y en su caso devolver la placa sobrante. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia) <p>En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente</p> <p>Nota: Validación vehicular será obligatoria para: Vehículos procedentes de otra Entidad Federativa cuyo año modelo de fabricación se encuentre dentro de los 10 años anteriores a la fecha de solicitud, en el caso de las marcas Nissan y Volkswagen todos los modelos; Vehículos que se ampare la propiedad con facturas Judiciales, información testimonial, actas de remate del SAE o FIDELIQ, y los facturados por aseguradoras en caso de robo o siniestro; Vehículos que no realizaron el canje obligatorio de placas en 2002; En los trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito; los usados nacionales o extranjeros sin ningún antecedente de registro en el país; Los que se acredite la propiedad con copia de factura certificada por notario público cotejada con su original o de copia resguardada por la empresa emisora, en cuyo caso se deberá presentar denuncia ratificada o por comparecencia del robo o extravío; cuando exista robo o extravío de una o dos placas y se pretenda realizar cambio de propietario, y tratándose de vehículos nuevos, en aquellos casos en que la factura presente fecha de emisión mayor a 60 días, provenga de otra Entidad Federativa o el vehículo sea año modelo anterior a la fecha de facturación.</p> <p>La dotación de placas quedará sujeta a la verificación de la factura, pagos de contribuciones y pedimento de Importación o documento con que se acredite la legal estancia en el país, en su caso. (Directorio Anexo)</p>
--

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 531 de 619
01	30-sep-2014				





Anexo 23 Comprobante de verificación de factura

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 532 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 25 Ficha de recepción de pago

 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	 GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
Oficina Recaudadora No. _____	Oficina Recaudadora No. _____
Ficha de Recepción de Pago	
Número: _____	Número: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Trámite: _____	Alta: _____ Camb. Prop: _____
	Baja: _____ Refrendo/Tenencia: _____
	OTROS: _____
Copia Oficina Recaudadora	Copia Contribuyente
No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/06/2012 Código: FI-IN-CI-RE-20	No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/08/2012 Código: FI-IN-CI-RE-20

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 534 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 26 Requisitos para la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
Vehículos nuevos:	
1.	Factura o carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad (original y copia)).
2.	Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ul style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
3.	Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ul style="list-style-type: none"> a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
4.	En caso de remolque deberá presentar dos fotografías del mismo una de frente y otra de costado.
5.	Si la factura del vehículo presenta fecha de emisión mayor a 60 días, proviene de otra Entidad Federativa o el vehículo es año modelo anterior a la fecha de facturación, deberá contar con validación vehicular.
6.	En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)
7.	En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 535 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 27 Requisitos para la prestación del servicio

Logo: **SEFIN** SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Oficina Recaudadora No. _____
Teléfonos: _____

Comprobante de verificación de factura

No. Factura _____
Agencia o empresa que expide el documento: _____

Nombre: _____ Fecha de recepción: _____

Contribuyente

No. Factura _____
Nombre: _____ Fecha de recepción: _____
Agencia o empresa que expide el documento: _____



Oficina Recaudadora No. _____

No. de versión: 01 Fecha de actualización: 01/08/2012 Código: FZ-IN-CI-RE-16

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 536 de 619
01	30-sep-2014				



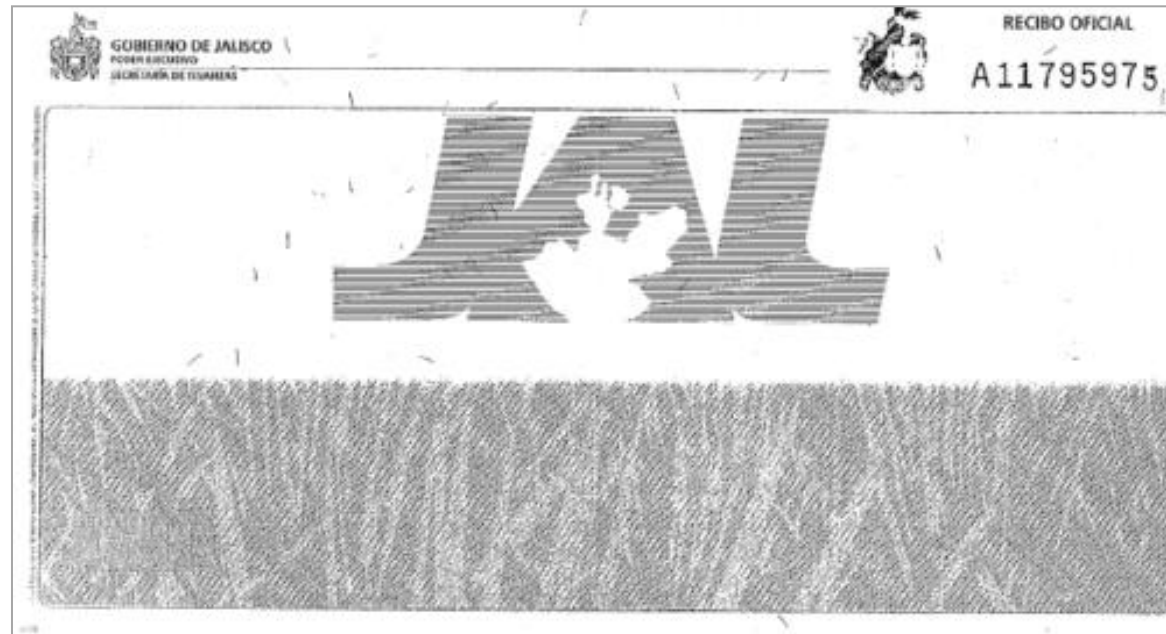
Anexo 29 Control de facturas recibidas para su verificación

	
Oficina Recaudadora No. _____	Oficina Recaudadora No. _____
	Teléfonos: _____
Ficha de Recepción de Pago	Ficha de Recepción de Pago
Número: _____	Número: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Trámite: _____	Alta: _____ Camb. Prop: _____
	Baja: _____ Refrendo/Tenencia: _____
	OTROS: _____
Copia	Copia
Oficina Recaudadora	Contribuyente
No. de versión: 01	No. de versión: 01
Fecha de actualización: 09/08/2012	Fecha de actualización: 09/08/2012
Código: FD-IN-CHRE-20	Código: FD-IN-CHRE-20

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 538 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 30 Recibo oficial



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 539 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 31 Requisitos para la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>Vehículos usados o canje de placas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Factura, o carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad (original y copia). Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSJ) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ol style="list-style-type: none"> Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. Estado de cuenta bancario o departamental. Constancia de discapacidad expedida por el DIF Estatal. Si la factura del vehículo presenta fecha de emisión mayor a 60 días, proviene de otra Entidad Federativa o el vehículo es año modelo anterior a la fecha de facturación, deberá contar con validación vehicular. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia). En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Trátándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente. Recibo del pago de tenencia de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras entidades federativas y factura de origen. (original y copia) En caso de vehículos extranjeros, documento que acredite la legal estancia del vehículo en el país. (original y copia). Tratándose de vehículos extranjeros regla 2.6.14, 2.6.23 y 2.6.24 constancia y holograma de afinación controlada. (original y copia). En el caso de canje último recibo de pago de tenencia y/o refrendo vehicular o tarjeta de circulación y entregar el juego de placas anterior. <ol style="list-style-type: none"> Validación vehicular será obligatoria para: Vehículos procedentes de otra Entidad Federativa cuyo año modelo de fabricación se encuentre dentro de los 10 años anteriores a la fecha de solicitud, en el caso de las marcas Nissan y Volkswagen todos los modelos; Vehículos que se ampare la propiedad con facturas judiciales, información testimonial, actas de remate del SAE o FIDELIQ, y los facturados por aseguradoras en caso de robo o siniestro; Vehículos que no realizaron el canje obligatorio de placas en 2002; En los trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito, los usados nacionales o extranjeros sin ningún antecedente de registro en el país; Los que se acredite la propiedad con copia de factura certificada por notario público cotejada con su original o de copia resguardada por la empresa emisora, en cuyo caso se deberá presentar denuncia ratificada o por comparecencia del robo extraviado, cuando exista robo o extraviado de una o dos placas y se pretenda realizar cambio de propietario, y en aquellos casos en que la factura del vehículo presente fecha de emisión mayor a 60 días, provenga de otra Entidad Federativa o el vehículo sea año modelo anterior a la fecha de facturación. <ol style="list-style-type: none"> Nota: La dotación de placas quedará sujeta a la verificación de la factura, pagos de contribuciones y pedimento de importación o documento con que se acredite la legal estancia en el país, en su caso.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 540 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 32 Comprobante de verificación de factura

Logo: **SE** SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Oficina Recaudadora No. _____
Teléfonos: _____

Comprobante de verificación de factura

No. Factura _____
Agencia o empresa que expide el documento: _____

Nombre: _____ Fecha de recepción: _____

Contribuyente

Logo: **SE** SECRETARÍA DE ECONOMÍA

No. Factura _____
Nombre: _____ Fecha de recepción: _____

Agencia o empresa que expide el documento: _____

Oficina Recaudadora No. _____

No. de versión: 01 Fecha de actualización: 01/08/2012 Código: FZ-IN-CI-RE-16

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 541 de 619
01	30-sep-2014				



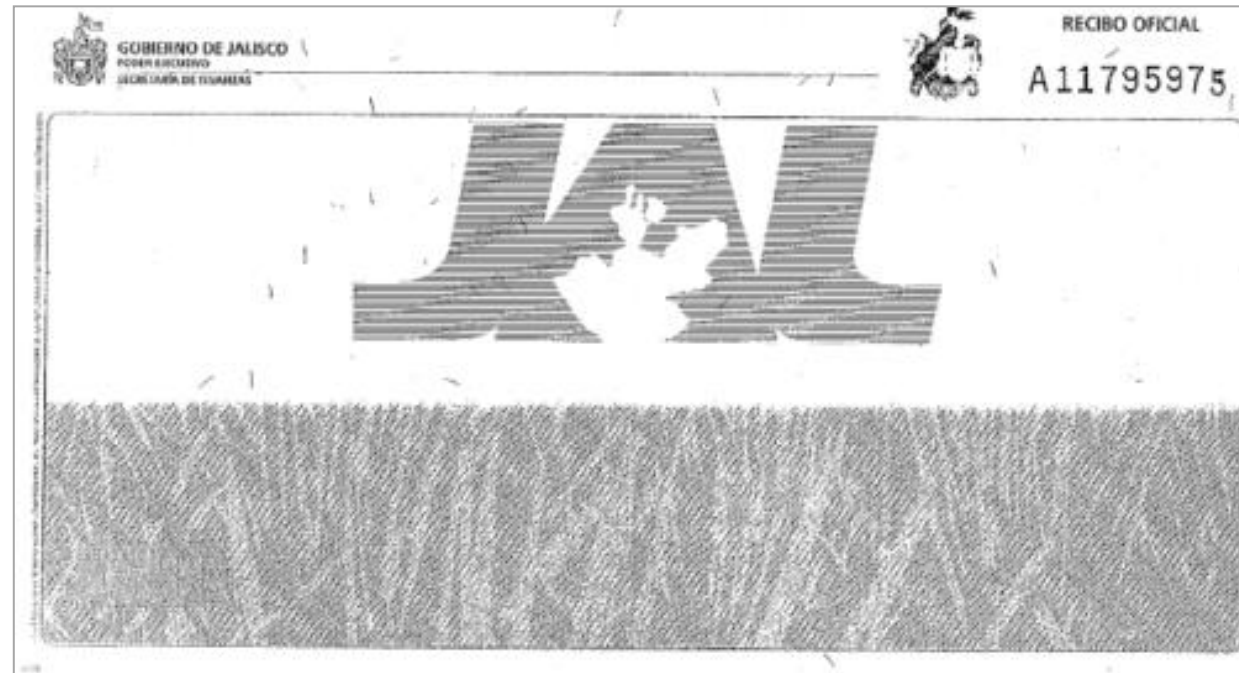
Anexo 34 Ficha de recepción de pago

The image shows two identical forms for 'Ficha de Recepción de Pago' (Payment Receipt Form) side-by-side. Each form has a header with the logo of the Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. The left form contains the following fields: 'Oficina Recaudadora No.' (Office Collector No.), 'Número:' (Number), 'Fecha:' (Date), and 'Trámite:' (Process). The right form contains: 'Oficina Recaudadora No.', 'Teléfonos:' (Phones), 'Número:', 'Fecha:', 'Alta:' (New), 'Camb. Prop:' (Change of Property), 'Baja:' (Cancellation), 'Refrendo/Tenencia:' (Refund/Retention), and 'OTROS:' (Others). Below the forms, there are labels for 'Copia Oficina Recaudadora' and 'Copia Contribuyente'. At the bottom, there is a table with version information: 'No. de versión: 01', 'Fecha de actualización: 09/03/2012', and 'Código: PD-IN-CHRE-20'. A pair of scissors icon is positioned between the two forms.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 543 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 35 Recibo de pago



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 544 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 36 Integración de gastos de ejecución para la participación del personal de la coordinación regional correspondiente al mes de

INTEGRACION DE GASTOS DE EJECUCION PARA LA PARTICIPACION DEL PERSONAL DE LA COORDINACION REGIONAL
 DE _____ CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DEL _____

RECAUDADORAS ADSCRITAS	IMPORTE A DISTRIBUIR ENTRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	15% PARA EL PERSONAL DE LA COORDINACION Y DIRECCION FORANEA
		-
		-
		-
		-
		-
TOTAL:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3% A DISTRIBUIR ENTRE EL PERSONAL DE LA DIRECCION		<input type="text"/>
12% A DISTRIBUIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINADORA		<input type="text"/>

ELABORO: _____ AUTORIZO _____
 COORDINADOR DIRECTOR DE RECAUDACION FORANEA

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 545 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 38 Requisitos para obtener la prestación del servicio.

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

En caso de carta poder:

- 1 Carta poder celebrada entre particulares a certificar.
- 2 Identificación oficial del otorgante, apoderado y testigos.

En los demás servicios:

- 1 Orden de pago o solicitud especificando el servicio solicitado.

En caso de copias certificadas archivo central:

- 1 Acreditar interés jurídico.
- 2 Denuncia ante Procuraduría de Justicia del Estado, tratándose de certificación de facturas y bajas vehiculares.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 547 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 39 Requisitos para obtener la prestación del servicio.

- REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**
- 1 Formato FGJFI-191-A con la información del movimiento a realizar, impreso a través de internet. Ver Anexo,
 - 2 Formato de inscripción, movimientos o aumento de obligaciones ante el SAT.
 - 3 En caso de ser persona física, Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):
 - a) Credencial de Elector,
 - b) Pasaporte,
 - c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),
 - d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
 - 4 Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
 - a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
 - 5 Acta de nacimiento o CURP (persona física).
 - 6 Aviso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) indicando el movimiento a realizar, en el caso de Impuesto Sobre Nómina.
 - 7 En caso de suspensión de actividades, estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
 - 8 En caso de ser persona moral deberá presentar como documentación complementaria:
 - a. Copia del acta constitutiva o poder notarial, donde señale el nombre del apoderado o representante legal o aquella en la que conste el cambio de denominación o razón social.
 - b. Identificación Oficial vigente del apoderado legal.
 - 9 En caso de no presentarse el titular o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante, pagando los derechos de certificación.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 548 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 40 Solicitud de Inscripción a movimientos al registro estatal de contribuyentes.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O MOVIMIENTOS AL REGISTRO ESTATAL DE CONTRIBUYENTES

FORMA DE PRESENTACIÓN: FOLIO HOJA DE PRESENTACIÓN ZONA

TIPO DE MOVIMIENTO (MARQUE X):
 INSCRIPCIÓN CAMBIO DE ALICUOTA SUSPENSIÓN DE ALICUOTA ROLLO CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE SUJETO SUSPENSIÓN POR ERROR Y RECTOR

ORIGEN DE RECAUDACIÓN FISCAL N.º: _____ EN LOCALIDAD: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

REGISTRO ESTATAL: _____ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____

NOTA: EN CASO DE MOVIMIENTOS DE CAMBIO DE DOMICILIO, NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, RYALAS, ENTE Y LEGISLACIÓN ANOTAR EL NUEVO DATO EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y FISCAL: NOMBRE, PATERNO, MATERNO, DOMICILIO, LOCALIDAD, MUNICIPIO, ESTADO, CATEGORÍA, RAZÓN SOCIAL, REGISTRO FEDERAL, RYALAS, ENTE, LEGISLACIÓN.

PARA EFECTOS DE CONTROL: SEÑALE DOMICILIO DE QUIEN EFECTUARA EL PAGO SOLO EN EL CASO DE Y PARA EFECTOS DE CONTROL.

FECHA Y LUGAR DE FORMACIÓN DE ESTA SOLICITUD: _____

FIRMAS: _____

ESTE FORMATO DEBERÁ PRESENTARSE POR TRIPULICADO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 549 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 41 Solicitud de Registro al Régimen de Pequeños Contribuyentes

**SOLICITUD DE REGISTRO
AL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES**

Fecha de inicio de operación:

Nombre Comercial o Nombre completo de Persona Física:

Domicilio: Calle, Número, Avenida, Paseo, Camino sin No. Exterior No. Interior y/o sin

Calle: Código postal: Municipio:

Colonia:

Referencia existente del domicilio:

Características del inmueble:

Tipo de Inmueble: (¿con habilitación, licencia, permiso, etc.?)

Teléfono particular: Teléfono Móvil:

Correo electrónico:

Actividad principal del comercio:

Cuenta con empleados: Sí No

Crucije (Barrido del comercio):

Anotar los nombres de los coleros, con los que colócle su domicilio:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No. de versión: Fecha de actualización: 02/10/2012 Código IS: 14.03.08.07

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 550 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 42 Requisitos para obtener la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>Inscripción: El contribuyente deberá presentarse a la oficina Recaudadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de nacimiento o CURP (Original y copia) Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FMS y Pasaporte. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ol style="list-style-type: none"> Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. Estado de Cuenta Bancario o Departamental. Croquis de la ubicación del domicilio fiscal. Cuenta de correo electrónico. Carta poder certificada por autoridad fiscal o Fedatario Público (original y copia de identificaciones oficiales vigentes de ambas personas). <p>En Movimientos posteriores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cambio de domicilio: Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ol style="list-style-type: none"> Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. Estado de Cuenta Bancario o Departamental. Suspensión de actividades: Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> Credencial de Elector, Pasaporte, Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FMS y Pasaporte. Renovación: Mismos requisitos que en trámite de inscripción. Apertura de Establecimientos: Mismos requisitos que en trámite de inscripción. Baja por defunción: Acta de defunción, e identificación oficial vigente de quien realice la suspensión (Original y copia). Croquis de la ubicación del domicilio fiscal. Cuenta de correo electrónico. Carta poder certificada por autoridad fiscal o Fedatario Público (original y copia de identificaciones oficiales vigentes de ambas personas). <p>Tratándose de los padres o tutores que ejerzan la patria potestad o tutela de menores de edad y actúen como representantes de los mismos, para acreditar la paternidad y/o tutela presentarán (en original y copia):</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil. Escrito libre en el que se manifieste la conformidad de los padres para que uno de ellos actúe como representante del menor, o en su caso, la resolución judicial o el documento emitido por fedatario público en el que conste la patria potestad o la tutela. Identificación oficial vigente de los padres o del tutor que funja como representante.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 551 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 43 Solicitud de inscripción o movimientos posteriores al registro federal de contribuyentes Régimen de Pequeños Contribuyentes

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 552 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 45 Solicitud de billete de depósito

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS		SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
SOLICITUD DE BILLETE DE DEPOSITO			
DATOS DEL DEPOSITANTE:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	
DATOS DEL BENEFICIARIO:			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	
EXPEDIENTE: _____			
AUTORIDAD: _____			
IMPORTE: _____			
Importe con letra: _____			
TIPO DE BILLETE:			
<input type="checkbox"/>	HONORARIOS	<input type="checkbox"/>	PAGO DE CONSIGNACIONES
<input type="checkbox"/>	LIBERTAD BAJO CAUCIÓN	<input type="checkbox"/>	PENSIÓN ALIMENTICIA
<input type="checkbox"/>	LIBERTAD PERSONAL	<input type="checkbox"/>	POSTURA DE REMATE
<input type="checkbox"/>	LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN	<input type="checkbox"/>	RENTA
<input type="checkbox"/>	MULTA	<input type="checkbox"/>	REPARACIÓN DEL DAÑO
<input type="checkbox"/>	OTRO CONCEPTO	<input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN CONDICIONAL DE LA PENA
CONCEPTO DE DEPOSITO			
El depositante acepta las estipulaciones contenidas en el certificado de depósito respectivo, conforme a esta solicitud.			
Guadalajara, Jalisco, _____			
Firma del depositante: _____			
<small>No. de versión: 01 Fecha de actualización: 10/08/2012 Código: FE-IF-CI-0022</small>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 554 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 46 Pago del impuesto sobre la renta a entidades federativas régimen intermedio

PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA A ENTIDADES FEDERATIVAS. RÉGIMEN INTERMEDIO

ANTE EL FOLIO DE LERANOCALUR RITO COORD. De Efecto de Cobro. Efectuación de cobros de impuestos federales en el estado de Jalisco.

1. PAGO DEL IMPUESTO

IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Efecto de Cobro de Efectos)	1100A		IMPUESTO SOBRE LA RENTA (Efecto de Cobro de Efectos)	1100A	
IMPUESTO ACTUALIZADO (IMPUESTO SOBRE LA RENTA + INTERÉS POR RETRASO)	1100B		IMPUESTO ACTUALIZADO (IMPUESTO SOBRE LA RENTA + INTERÉS POR RETRASO)	1100B	
RECIBOS	1100C		RECIBOS	1100C	

2. CANCELACIÓN DE IMPUESTOS DE LA RENTA Y DEL IVA Y LOS IMPUESTOS POR ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES. SECCIÓN B. REGÍMEN INTERMEDIOS DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (ART. 118 DEL CFF)

TOTAL DE IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO	1100D		IMPUESTOS PROFESIONALES DEBIDOS (Efecto de Cobro de Efectos)	1100E	
IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO	1100F		IMPUESTOS PROFESIONALES DEBIDOS (Efecto de Cobro de Efectos)	1100E	
IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)	1100G		IMPUESTOS PROFESIONALES DEBIDOS (Efecto de Cobro de Efectos)	1100E	
IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)	1100H		IMPUESTOS PROFESIONALES DEBIDOS (Efecto de Cobro de Efectos)	1100E	
IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)	1100I		IMPUESTOS PROFESIONALES DEBIDOS (Efecto de Cobro de Efectos)	1100E	
IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)	1100J		IMPUESTOS PROFESIONALES DEBIDOS (Efecto de Cobro de Efectos)	1100E	

3. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

1. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

2. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

3. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

4. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

5. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

6. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

7. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

8. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

9. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

10. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

11. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

12. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

13. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

14. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

15. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

16. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

17. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

18. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

19. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

20. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

21. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

22. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

23. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

24. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

25. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

26. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

27. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

28. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

29. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

30. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

31. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

32. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

33. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

34. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

35. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

36. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

37. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

38. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

39. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

40. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

41. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

42. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

43. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

44. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

45. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

46. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

47. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

48. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

49. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

50. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

51. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

52. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

53. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

54. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

55. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

56. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

57. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

58. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

59. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

60. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

61. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

62. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

63. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

64. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

65. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

66. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

67. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

68. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

69. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

70. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

71. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

72. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

73. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

74. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

75. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

76. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

77. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

78. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

79. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

80. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

81. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

82. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

83. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

84. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

85. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

86. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

87. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

88. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

89. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

90. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

91. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

92. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

93. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

94. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

95. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

96. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

97. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

98. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

99. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

100. IMPUESTOS DEBIDOS DEL PERÍODO (Efecto de Cobro de Efectos)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 555 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 47 Solicitud de pago de cuota fija bimestral / Régimen de pequeños contribuyentes

CONTRIBUYENTE		RECAUDADORA	
<p>SOLICITUD DE PAGO DE CUOTA FIJA BIMESTRAL REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES</p>		<p>SOLICITUD DE PAGO DE CUOTA FIJA BIMESTRAL REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES</p>	
<p>PERIODO</p> <p>ENERO-FEBRERO <input type="checkbox"/> JULIO-AGOSTO <input type="checkbox"/></p> <p>MARZO-ABRIL <input type="checkbox"/> SEPTIEMBRE-OCTUBRE <input type="checkbox"/></p> <p>MAYO-JUNIO <input type="checkbox"/> NOVIEMBRE-DICIEMBRE <input type="checkbox"/></p>		<p>PERIODO</p> <p>ENERO-FEBRERO <input type="checkbox"/> JULIO-AGOSTO <input type="checkbox"/></p> <p>MARZO-ABRIL <input type="checkbox"/> SEPTIEMBRE-OCTUBRE <input type="checkbox"/></p> <p>MAYO-JUNIO <input type="checkbox"/> NOVIEMBRE-DICIEMBRE <input type="checkbox"/></p>	
RFC: <input type="text"/>		RFC: <input type="text"/>	
<p>APELLIDO PATERNO <input type="text"/></p> <p>APELLIDO MATERNO <input type="text"/></p> <p>NOMBRE(S) <input type="text"/></p>		<p>APELLIDO PATERNO <input type="text"/></p> <p>APELLIDO MATERNO <input type="text"/></p> <p>NOMBRE(S) <input type="text"/></p>	
INGRESOS BIMESTRALES \$ <input type="text"/>		INGRESOS BIMESTRALES \$ <input type="text"/>	
CUOTA FIJA A PAGAR \$ <input type="text"/>		CUOTA FIJA A PAGAR \$ <input type="text"/>	
EJERCICIO <input type="text"/>		EJERCICIO <input type="text"/>	
<p>Instrucción: Esta solicitud se presentará para el pago de impuestos en las Oficinas de Recaudación del Estado. Fecha límite de pago en oficinas de recaudación sin recargos: hasta el 17 del mes posterior al bimestre. Si lo prefiere puede pagar en línea por internet, visite nuestra página: http://sefin.jalisco.gob.mx</p> <p>No. de versión:01 Fecha de actualización:25/09/2012 Código: F2-IN-C-RE-25</p>		<p>Instrucción: Esta solicitud se presentará para el pago de impuestos en las Oficinas de Recaudación del Estado. Fecha límite de pago en oficinas de recaudación sin recargos: hasta el 17 del mes posterior al bimestre. Si lo prefiere puede pagar en línea por internet, visite nuestra página: http://sefin.jalisco.gob.mx</p> <p>No. de versión:01 Fecha de actualización:25/09/2012 Código: F2-IN-C-RE-25</p>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 556 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 48 Requisitos para obtener la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>En caso de extravío o cambio de color:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. último pago realizado (copia). 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. 3. Reporte ante la Procuraduría de Justicia, en caso de servicio público. <p>En caso de cambio de domicilio además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ol style="list-style-type: none"> a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental. <p>En caso de cambio de motor además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Acudir a módulo de Validación vehicular 6. Factura del nuevo motor (original y copia). <p>En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia).</p> <p>En caso de no presentarse el propietario o representante legal deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y del otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 557 de 619
01	30-sep-2014				





Anexo 49 Requisitos para obtener la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>En caso de extravío o cambio de color:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. último pago realizado (copia). 2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras): <ol style="list-style-type: none"> a) Credencial de Elector, b) Pasaporte, c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición), d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición) e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco) f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS) g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte. 3. Reporte ante la Procuraduría de Justicia, en caso de servicio público. <p>En caso de cambio de domicilio además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses: <ol style="list-style-type: none"> a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial. b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental. <p>En caso de cambio de motor además:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Acudir a módulo de Validación vehicular 6. Factura del nuevo motor (original y copia). <p>En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia).</p> <p>En caso de no presentarse el propietario o representante legal deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y del otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 558 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 50 Ficha recepción de pago

 Oficina Recaudadora No. _____ Ficha de Recepción de Pago Número: _____ Fecha: _____ Trámite: _____ Copia Oficina Recaudadora No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/08/2013 Código: FI-44-CI-46-20	 Oficina Recaudadora No. _____ Teléfonos: _____ Ficha de Recepción de Pago Número: _____ Fecha: _____ Alta: _____ Camb. Prop: _____ Baja: _____ Refrendo/Tenencia: _____ OTROS: _____ Copia Contribuyente No. de versión: 01 Fecha de actualización: 09/08/2013 Código: FI-44-CI-46-20
---	---

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 559 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 51 Requisitos para la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
1	Presentar la Declaración de Impuestos Estatales - formato único, debidamente requisitada.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 560 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 52 Declaración de Impuestos Estatales – Formato único

GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS FOLIO

DECLARACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES - FORMATO ÚNICO

ISN ISH RTP OTROS MES O BIM. _____ AÑO _____ PERIODO DE PAGO _____ FECHA _____

RECALCULADORA _____ PBI DE CUENTA ESTATAL _____ R.F.C. _____

CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO PARAQUE CON UNA SO ÚNICO MATRIZ SUCCURSAL BODEGA OFICINA OTROS

DECLARACIÓN NORMAL DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA QUE RECTIFICA LA DECLARACIÓN PRESENTADA EL _____ POR: \$ _____

NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
DOMICILIO	IMPUESTO	\$
CELEBRAR C.P.	ACTUALIZACIÓN	\$
MUNICIPIO TELEFONO	RECARGOS	\$
GRUPO O ACTIVIDAD	MULTAS	\$
CORREO ELECTRÓNICO	GASTOS DE COBRANZA	\$
	TOTAL GENERAL	\$

ISN IMPUESTO SOBRE NOMINA		DINAMIZACIÓN DE BOLETOS	
REMUNERACIONES GUBERNAS \$	TOTAL DE INGRESOS \$	LOTERIAS, RIAS, SORTIDOS, JUEGOS	
REMUNERACIONES EVENTAS \$		TOTAL DE INGRESOS \$	
TOTAL \$		TOTAL DE BOLETOS	
TOTAL DE EMPLEADOS / INTEGRANTES OSN/RTP			

RTP IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL NO SUBORDINADO

ISH IMPUESTO SOBRE HOSPEDAJE

TOTAL DE INGRESOS \$

TOTAL DE INGRESOS \$

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL PARA ACLARACIONES DEL CONTRIBUYENTE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 561 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 53 Requisitos para la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. Factura o documento que acredite la propiedad (original y copia).
2. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):
 - a) Credencial de Elector,
 - b) Pasaporte,
 - c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),
 - d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)
 - e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)
 - f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)
 - g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.
3. Comprobante de domicilio (original y copia) con antigüedad no mayor a tres meses:
 - a) Recibo de Teléfono, Luz, Agua o Predial.
 - b) Estado de Cuenta Bancario o Departamental.
4. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial vigente y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia)
5. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente
6. En caso de vehículos extranjeros, documento que acredite la legal estancia del vehículo en el país. (original y copia)
7. Carta aval expedida por club reconocido por la Secretaría Finanzas. (original y copia)
8. Fotografías del vehículo, frente, costados y parte posterior para verificar su estado físico.
9. Calcas del número de serie.
10. Contar el vehículo con una antigüedad mayor a 30 años a la fecha de inscripción.
11. Tarjeta de circulación o recibo de pago y juego de placas, Baja de placas y en caso de no contar con antecedentes de registro, presentar denuncia ante Procuraduría del Estado.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 562 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 54 Requisitos para la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
En servicio particular:	
1. Proporcionar número de placas o presentar tarjeta de circulación o último recibo de pago.	
En placas de demostración:	
2. Solicitud por escrito con la autorización de la Coordinación de seguridad vehicular.	
3. Última dos declaraciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre Nómina.	
4. Contar con fianza vigente en el caso de estar obligado.	
5. Licencia municipal vigente (copia).	
6. Carta o constancia de inscripción a Asociaciones AMDA, ACAO o CAREINTRA, o en caso de que sea particular presentar fianza vigente.	
En servicio público:	
7. Tarjeta de circulación o último recibo de pago de refrendo (original y copia).	
8. Deberá presentar tarjetón del permiso expedido por Secretaría de Vialidad y Transporte o concesión de Servicios y Transportes o SISTECOZOME, vigentes, en caso de estar vencido además deberá presentar solicitud de prórroga recibida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado (original y copia).	
9. Identificación Oficial Vigente (original y copia) que cuente con la fotografía y firma del titular (legible, que no presente enmendaduras ni tachaduras):	
a) Credencial de Elector,	
b) Pasaporte,	
c) Cédula Profesional (no mayor de 10 años de expedición),	
d) Cartilla del Servicio Militar (no mayor de 5 años de expedición)	
e) Licencia de Conducir (emitida por el Estado de Jalisco)	
f) Credencial ADIMSS (emitida por el IMSS)	
g) En caso de ser extranjero presentar FM2 o FM3 y Pasaporte.	
En caso de ser persona moral deberá presentar como documentación complementaria:	
10. Copia del acta constitutiva o poder notarial, donde señale el nombre del apoderado o representante legal.	
11. Identificación Oficial vigente del apoderado legal.	
Nota: En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación oficial vigente del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente.	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 563 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 55 Trámite de placas de demostración

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

TRAMITE DE PLACAS DE DEMOSTRACIÓN

ALTA REPOSICIÓN REFRENDO BAJA

Nombre de la Empresa: _____
 Representante Legal: _____
 Responsable del resguardo de placas: _____
 Domicilio: _____ C.P. _____
 Población: _____
 Correo: _____ Teléfono: _____
 Placa Anterior: _____ Placa nueva: _____
 Fecha: _____
 Trámite solicitado por:
 AMDA CARENTRA PARTICULAR ACAA

Documentación General para cualquier tipo de trámite (Alta, Reposición o Refrendo):

1. Solicitud del trámite a realizar en hoja membretada de la empresa y firmada por el Representante Legal.
2. Identificación Oficial del Representante Legal.
3. Poder Notarial del Representante Legal o Carta Poder.
4. Licencia Municipal Vigente.
5. Constancia Afiliación AMDA, ACAA, CARENTRA o Fólsa expedida por Institución Afiliadora.
6. Dos últimas declaraciones del IVA y 2% Sobre Nomina.

Documentación adicional para trámites específicos:

Para Alta o reposición además presentar:

1. Escrito de aceptación de términos del acuerdo de uso de placas de demostración en hoja membretada de la empresa y firmada por el Representante Legal en su caso.
2. Acta Constitutiva.
3. Registro Federal de Contribuyentes.
4. Registro de Padrón Estatal.
5. Fotografía del establecimiento (exclusivo trámite de Alta).

Documentación para trámite de baja por extravío o robo presentar:

1. Copia del recibo de pago del último Refrendo.
2. Denuncia ratificada ante el Ministerio Público (Exclusivo trámite de Reposición).

Vo.Bo. _____ Vo.Bo. (Exclusivo en trámite de Alta o Reposición)

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____
 Coordinador(a) de Protección al Patrimonio Vehicular Director(a) de Recaudación Metropolitana

No. de versión: 01 Fecha de actualización: 24/09/2012 Código: IS-PA-C-RE-04

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 564 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 56 Requisitos para obtener la prestación del servicio

REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:
<p>Vehículos nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar cita, para los módulos de Tonalá y Tesislán en la página de internet http://sefinenlinea.jalisco.gob.mx/citas/Agenda.aspx, y para el resto de los módulos en la oficina recaudadora foránea más cercana a su domicilio. 2. Factura, carta factura no mayor a 60 días de elaboración acompañada de copia simple de factura o documento que acredite la propiedad (original y copia). 3. Comprobante de domicilio actualizado con una antigüedad no mayor de 90 días. (original y copia) 4. Identificación oficial del propietario. (original y copia). 5. En caso de personas morales deberá presentar identificación oficial y acta constitutiva o poder notarial del representante legal (original y copia) 6. En caso de no presentarse el propietario o representante legal, deberá presentar carta poder simple, debiendo acompañarla con original y copia fotostática de la identificación del apoderado y otorgante. Tratándose de carta poder simple, pagará los derechos por la certificación de la misma en la oficina recaudadora que se presente <p>Alta de Vehículos usados o canje de placas además de lo anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibo del pago de tenencia de cinco años anteriores en vehículos procedentes de otras entidades federativas y factura de origen. (original y copia) 2. En caso de vehículos extranjeros, documento que acredite la legal estancia en el país. (original y copia) 3. Tratándose de vehículos extranjeros regla 2.6.14, 2.6.23 y 2.6.24 constancia y holograma de afinación controlada. (original y copia) <p>Tratándose de vehículos usados procedentes de otra entidad federativa Constancia de baja, juego de placas anteriores, en caso de extravío denuncia ante la procuraduría General de Justicia de robo o extravío ratificada.</p> <p>Vehículos sujetos a validación física, incluyendo remolques que cuenten con número de identificación vehicular:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Los vehículos que provengan con registro vehicular de otras Entidades Federativas de origen nacional o extranjero, y que su año modelo de fabricación se encuentre dentro de los diez años anteriores a la fecha de solicitud de trámite en esta Entidad. 2.- Vehículos usados nacionales o extranjeros, sin ningún antecedente de registro vehicular, de cualquier marca o modelo. 3.- Los correspondientes a las marcas Volkswagen y Nissan cualquiera que sea su año modelo de fabricación, provenientes de otra entidad federativa. 4.- Los que no realizaron el canje obligatorio de placas de circulación en el periodo del 2002.

<ol style="list-style-type: none"> 5.- Para la autorización de trámites en los que se detecten documentos de propiedad con error en serie hasta en un dígito. 6 Para la recepción de trámites en los que se ampare la propiedad o legal posesión y no se hayan recibido en esta Entidad, siempre que se trate de: <ol style="list-style-type: none"> a. Facturas Judiciales (Información testimonial, facturas en rebeldía o cualquier documento emitido por el Poder Judicial del Estado o de la Federación que traslade la propiedad de un vehículo). b. Actas de venta emitidas por cualquier Organismo Público o descentralizado correspondiente a la Administración Pública Federal, Estatal ó Municipal, (FIDELIQ, SAE etc.). c. Facturas expedidas por empresas aseguradoras correspondientes a vehículos indemnizados por siniestro (robo o pérdida total) o recuperados. <ol style="list-style-type: none"> d. Copia de facturas certificadas por notario público o tejeada previamente con su original o de copia al carbón resguardada por la empresa emisora, anexando copia de la denuncia por extravío o robo ante el ministerio público debidamente ratificada o por comparecencia 7 Por el trámite de reposición de placas cuando se presente reporte de extravío de una o dos placas y que exista cambio de propietario. 8 Vehículos que para el trámite de registro se presente baja vehicular por pérdida total o destrucción, siempre que exista cambio de propietario. 9 Vehículos ensamblados o hechizos, así como los que presenten cambio de motor. 10 Vehículos nuevos en cualquiera de los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none"> a. Con fecha de facturación que exceda los 60 días naturales anteriores al de la fecha que se pretenda inscribir. b. Los que provengan de otra Entidad Federativa, salvo que el vehículo se haya adquirido en agencias automotrices ubicadas en poblaciones circunvecinas y de mayor cercanía a las ubicadas en el propio Estado de Jalisco, y que la factura pueda ser plenamente validada con la agencia emisora o de forma electrónica ante el Servicio de Administración Tributaria mediante archivo .XML digital. c. Los de año modelo anterior al ejercicio que se trate salvo los enajenados por agencias establecidas en el Estado y que se encuentren inventariados en las Direcciones de Recaudación respectivas. d. Los importados bajo el amparo de tratados internacionales. 11 Cuando a juicio del Jefe (a) de la Oficina Recaudadora o funcionario (a) competente exista duda razonable o lo considere necesario, se podrá enviar el vehículo incluyendo motocicletas y remolques, al Centro de Validación Vehicular <p>1. Nota: La dotación de placas quedará sujeta a la validación de los elementos de identificación física vehicular.</p>

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 565 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 57 Cita para realizar trámite validación vehículo

Asunto: Cita para realizar trámite Validación Vehículo
Fecha / hora:

Foto Cita: **Tipo Contribuyente:**
Apellido Paterno: **Apellido Materno:** **Nombre:**
No. Sede:
Placa:
Marca:
Tipo:
Trámite:
Modelo:
Rescatadora: **Domicilio:**
Teléfono Atención:

Su solicitud fue registrada. Es necesario presentar este comprobante, para ingresar el vehículo al módulo de validación seleccionado, para el trámite de Alta Vehicular. Le recordamos que deberá acudir puntualmente a la hora de su cita, de lo contrario, se cancelará su turno.
Si usted desea cancelar su cita, deberá comunicarse al teléfono de atención, 48 horas antes de la fecha señalada en este comprobante. NOTA: Le recordamos que el trámite es PERSONAL e INTRANSFERIBLE.

Documento	Aceptado	Requerido
Identificación Oficial	IFE, Carisma SMN, Cédula Profesional, Pasaporte.	Original/2 Copias
Carta Poder	Autorización del trámite para realizar por un tercero.	Original/2 Copias
Comprobante de Domicilio	Telmex, CFE, SIAPA, Cta. Bancaria, Departamental, TV Cable con vigencia no menor a 30 días. Cuando el vehículo es refacturado por persona moral.	Original/2 Copias
Copia de factura de origen y secuencias en caso de refactura	Documento que certifica la baja total de placas del vehículo de la entidad federativa de procedencia.	Original
Recibo oficial de baja de placas	Consistencia de pagos de los ejercicios fiscales de la tenencia vehicular.	Original/2 Copias
Recibos de pago de tenencia vehicular (últimos 5 según modelo) o vehículo no sujeto al impuesto	Presentar identificaciones oficiales del origen y quien acepta el poder.	Original/2 Copias

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 566 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 58 Cita para realizar trámite validación vehículo

GOBIERNO DE JALISCO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TRÁMITE DE PLACAS
Centro de Validación Vehículos - Toluca

FECHA DE INGRESO

Trámite completo

Inspección física

Validación documental

Pago

FECHA

HORA DE INGRESO

FOLIO

NUM. DE SERIE

ORIGEN

CONTRIBUYENTE

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 567 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 59 Módulo de validación

MODULO DE VALIDACIÓN

DATOS DEL VEHÍCULO

TIPO: MODELO: MARCA:

TRANSMISIÓN: CILINDROS: SIN MARCA:

PLACAS: BAJA: SI NO COLOR:

AUTOMÁTICO: ESTÁNDAR: NÚMERO DE PASAJEROS: PUERTAS:

DATOS DEL PROPIETARIO

APELLIDO PATERNO: <input type="text"/>	APELLIDO MATERNO: <input type="text"/>	NÚMERO DE: <input type="text"/>
CALLE: <input type="text"/>	NÚMERO: <input type="text"/>	TELÉFONO: <input type="text"/>
CÓDIGO POSTAL: <input type="text"/>	MUNICIPIO: <input type="text"/>	SUBSECTOR (OBLIGATORIO): <input type="text"/>

AYUDA A LA CRUZ ROJA SI NO

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 568 de 619
01	30-sep-2014				





Anexo 60 Formato de inspección documental y física / Centro de validación vehicular

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 569 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 62 Vale de fondo de caja

Oficina Recaudadora No.: _____

Fecha: _____

Vale de Fondo de caja

\$ _____

Entrega:

Nombre y firma

Recibe:

Nombre y firma

No. de versión: 01


Fecha de actualización:
20/07/2012

Código:
FZ-IN-CI-RE-12

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 571 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 63 Conteo manual de retiros parciales de caja



Gobierno del Estado de Jalisco
Secretaría de Finanzas
Sistema Integral de Información Financiera
Conteo Manual de Retiros Parciales de Caja

Página: 1 de 1
Fecha: 07/08/2012
Hora: 13:49:22

Caja Recaudadora 0 RECAUDADORA 000
CAJA B /(CR)

EFECTIVO BANCO DEP. BBVA BANCOMER, S.A. CTA. 00 REFERENCIA 0000

Billetes de 100 pesos-
Billetes de 200 pesos
Billetes de 500 pesos

Total: _____

TOTAL EFECTIVO DEPOSITO EN BBVA BANCOMER, S.A.

TOTAL DEL CONTEO: _____

Datos Generales:
Nombre del Usuario:
Usuario de Apertura de Caja:
Letra de la Caja: CAJA B /(CR)
Jefe de la Oficina:
Fecha: 07/08/2012

FIRMA

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 572 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 64 Conteo manual de cierre de caja

Página: 1 de 1
Fecha: 07/08/2012
Hora: 16:30:34

Gobierno del Estado de Jalisco
Secretaría de Finanzas
Sistema Integral de Información Financiera
Conteo Manual de Cierre de Caja

Caja Recaudadora: 0 RECAUDADORA 000
CAJA L I (CR)

EFFECTIVO BANCO DEP. BBVA BANCOMER, S.A. CTA. 00 REFERENCIA 0000

Billetes de 50 pesos
Billetes de 100 pesos
Billetes de 200 pesos
Billetes de 500 pesos
Billetes de 1000 pesos

Monedas de 1 peso
Monedas de 2 pesos
Monedas de 5 pesos

Total: _____

TOTAL EFFECTIVO DEPOSITO EN BBVA BANCOMER, S.A.

TARJETA DE CREDITO BANCO DEP. BBVA BANCOMER, S.A. CTA. 00 REFERENCIA 0000

TARJETA MI BANCO BBVA BANCOMER, S.A.
TARJETA MI BANCO BBVA BANCOMER, S.A.
TARJETA MI BANCO BBVA BANCOMER, S.A.
TARJETA MI BANCO BBVA BANCOMER, S.A.
TARJETA OTRO BANCO BANAMEX, S.A.
TARJETA OTRO BANCO BANAMEX, S.A.
TARJETA OTRO BANCO BANAMEX, S.A.
TARJETA OTRO BANCO BANAMEX, S.A.

TOTAL TARJETA DE CREDITO DEPOSITO EN BBVA

CHEQUE MI BANCO BANCO DEP. BANAMEX, S.A. CTA. 0 REFERENCIA 0000

CHEQUE MI BANCO BANAMEX, S.A.

TOTAL CHEQUE MI BANCO DEPOSITO EN BANAMEX, S.A.

CHEQUE OTRO BANCO BANCO DEP. BANAMEX, S.A. CTA. 0 REFERENCIA 0000

CHEQUE OTRO BANCO BBVA BANCOMER, S.A.

TOTAL CHEQUE OTRO BANCO DEPOSITO EN BANAMEX, S.A.

TOTAL DEL CONTEO: _____

Datos Generales:
Nombre del Usuario:
Usuario de Apertura de Caja:
Letra de la Caja: CAJA L I (CR)
Jefe de la Oficina:
Fecha: 07/08/2012

FIRMA

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 573 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 65 Formato banco

GOBIERNO DE JALISCO
PODERE EJECUTIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS

Referencia: _____

EFECTIVO CHEQUES OTROS BANCOS CHEQUES MISMO BANCO

BANCO: _____ NÚMERO DE CHEQUE: _____ IMPORTE: _____

MONEDA: _____

IMPORTE TOTAL DEL DEPÓSITO: \$ _____

331584

EL AGENCIA NOMBRADA DEBE REGISTRADA POR EL BANCO SELLO DEL CAJERO AL GOBIERNO BANCO (FOLIO 01)

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 574 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 67 Resumen ingreso del día

Gobierno del Estado de Jalisco		Página: 1 de 14	
Secretaría de Finanzas		Fecha: 08/08/2012	
Sistema Integral de Información Financiera		Hora: 11:52:22	
RESUMEN DE INGRESOS DEL DÍA			
Caja Recaudadora			
RECAUDADORA 000			
(CR)			
Número de Reporte:		11735739	
Movimientos del Día:		06/08/2012	
Periodo	Concepto E. E.	MI MCont	Descripción
2012	5006	31050106	A DRJ RTP NO SUBORD. JUNIO
2012	5037	31050107	A DRJ RTP NO SUBORD. JULIO
2012	18505	31210105	A DRE RECARGOS EST. RTP
REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL NO SUBORDINADO (RTP):			
2012	6001	31060101	A DRJ ISN ENERO
2012	6002	31060102	A DRJ ISN FEBRERO
2012	6003	31060103	A DRJ ISN MARZO
2012	6004	31060104	A DRJ ISN ABRIL
2012	6005	31060105	A DRJ ISN MAYO
2012	6006	31060106	A DRJ ISN JUNIO
2012	6007	31060107	A DRJ ISN JULIO
IMPTE 2% S/NOMINAS:			
2012	11617	32020208	A DRJ SERV. DIV. POR CONTESTACION DE INFORM. S/LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE DISP. TESTAMENTARIA
DEL ARCHIVO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS:			
2012	12008	32030301	A DRJ AUTORIZACION EJERC. PROF. PASANTE
2012	12007	32030302	A DRJ AUTORIZACION EJERC. PROF. DEFINITIVA Y POSTGRADOS
2012	12201	32030304	A DRJ POR AUTORIZACIONES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL- PROVISIONAL.
Periodo	Concepto E. E.	MI MCont	Descripción
2012	12300	32030501	A DRJ REGISTRO DE CURSOS DE DIPLOMADOS DE COLEGIOS E INSTITUCIONES
DE LAS AUTORIZACIONES PARA EJER PROF Y NOTARIAL:			
2012	14002	32050102	A DRJ CERTIF. DOCTOS. PRIV. AUTORIZADA. JURIDIC. O ADMVA.
2012	14003	32050103	A DRJ OTRAS COPIAS CERTIF. POR CADA HOJA
2012	14028	32050405	A DRJ EXP. DE COPIAS O EXTRACTOS CERT ACTAS EDO CIVIL SOLICITADOS A TRAVES DE MOD. OF. D.G.R.C.
CERTIFICACIONES, EXPED. DE CONST. Y SERVICIOS:			
2012	18074	32071401	A DRJ SERVICIOS DIVERSOS. POR CONTESTACION INF. EXISTENCIA O INEXISTENCIA EXP. TEST. Q/EXP. LA PROC. SOCIAL.
SERVICIOS DIVERSOS:			
2012	17003	33010201	A DRJ ARRENDAMIENTO BIENES MUEBLES SECUR
2012	17005	33010203	A DRJ ARREND. BIENES INMUEB. S/A. ADON.
2012	17006	33010301	A DRJ ESTACIONAMIENTO PLAZA METROPOLITANA
2012	17389	33010835	A DRJ DOCUMENTO DE TRANSMISION DE GANADO
2012	17593	33010838	A DRJ HOLOGRAMA DE CERTIFICACION DEL PROGRAMA DE REDUCCION DE EMISIONES VEHICULARES
ARRENDAM. VTA, EXPLOTAC. O ENAJEN. DE BIENES PROP DEL EDO:			
2012	17043	33020108	A DRJ OTROS INTERESES CORRADOS POR EL ESTADO
RENDIMIENTOS E INTERESES DE CAPITAL E INVERSIONES:			
2012	18075	34030402	A DRJ REINT. PRESUPUESTOS EGRESOS EJERCICIOS ANT.

Datos del Generales:
Nombre del Usuario:
Jefe de la Oficina:
Fecha: 08/08/2012

FIRMA

VERIFICO

AUTORIZO

Revisión		Autorizaciones legales		Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	30-sep-2014			Página 576 de 619



Anexo 68 Reporte de ingreso diario

SECRETARÍA DE FINANZAS
GOBIERNO DE JALISCO

Oficina Recaudadora No. : _____ Fecha: _____

Reporte de ingresos Diario

Concentrado en cajas			Desglose de ingresos	
No.	Caja	Importe	Concepto	Importe
			Efectivo	
			Cheques	
			Tarjetas Bancarias	
			Documentos	
			Sobrante	
			Faltante	
Total		\$ -	Total	\$ -

Jefe(a) de Oficina Recaudadora:

Nombre y firma

Encargado(a) de Sección:

Nombre y firma

No. de versión: 02 Fecha de actualización: 27/09/2012 Código: FZ-IN-CI-RE-05

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 577 de 619
01	30-sep-2014				




Anexo 69 Reporte de cierre final de caja

Movto.	Ingreso	Hora	Movto.	Tipo Mov.	Folio de Cuenta	Reg. Estatal / Placa	Importe
1		08:34:48		APERTURA			
2	1	08:38:08		INGRESO	8882184409		
3	2	08:40:49		INGRESO	8882184412		
4	3	08:41:39		INGRESO	8882184413		
5	4	08:42:50		INGRESO	8882184415		
6	5	08:44:49		INGRESO	8882184417		
7	6	08:45:47		INGRESO	8882184418		
8	7	08:49:08		INGRESO	8882184421		
9	8	08:51:27		INGRESO	8882184425		
10	9	08:54:01		INGRESO	8882184430		
11	10	09:00:23		INGRESO	8882184444		
12	11	09:02:07		INGRESO	8882184447		
13	12	09:05:49		INGRESO	8882184450		
14	13	09:12:42		INGRESO	8882184457		
15	14	09:15:07		INGRESO	8882184461		
16	15	09:18:30		INGRESO	8882184462		
17	16	09:18:12		INGRESO	8882184463		
18	17	09:19:56		INGRESO	8882184465		
19	18	09:20:45		INGRESO	8882184466		
20	19	09:28:41		INGRESO	8882184471		
21	20	09:28:45		INGRESO	8882184479		
22	21	09:31:32		INGRESO	8882184483		
23	22	09:31:57		INGRESO	8882184484		
24	23	09:32:25		INGRESO	8882184485		
25	24	09:33:00		INGRESO	8882184487		
26	25	09:33:51		INGRESO	8882184488		
27	26	09:34:18		INGRESO	8882184490		
28	27	09:34:52		INGRESO	8882184491		
29	28	09:35:21		INGRESO	8882184492		
30	29	09:35:56		INGRESO	8882184494		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 578 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 71 Vale fondo de caja



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Oficina Recaudadora No.: _____

Fecha:

Vale de Fondo de caja

\$ _____

Entrega: **Recibe:**

Nombre y firma Nombre y firma

No. de versión: 03 Fecha de actualización: 29/04/2013 Código: FZ-IN-CI-RE-12

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 580 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 72 Solicitud de impresión de registro de pago



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Solicitud de impresión de registro de pago

Ejercicio Fiscal _____ Fecha: _____

Tenencia: _____

Refrendo: _____

Otros especificar: _____

Nombre: _____ Placas/R.F.C. : _____

Requisitos:

- Identificación (original y copia)
- En caso de no acudir el propietario anexar carta poder y ambas identificaciones (original y copia)
- En caso de Persona Moral Acta Constitutiva o Poder Notarial del Representante.

Firma

No. de versión: 04

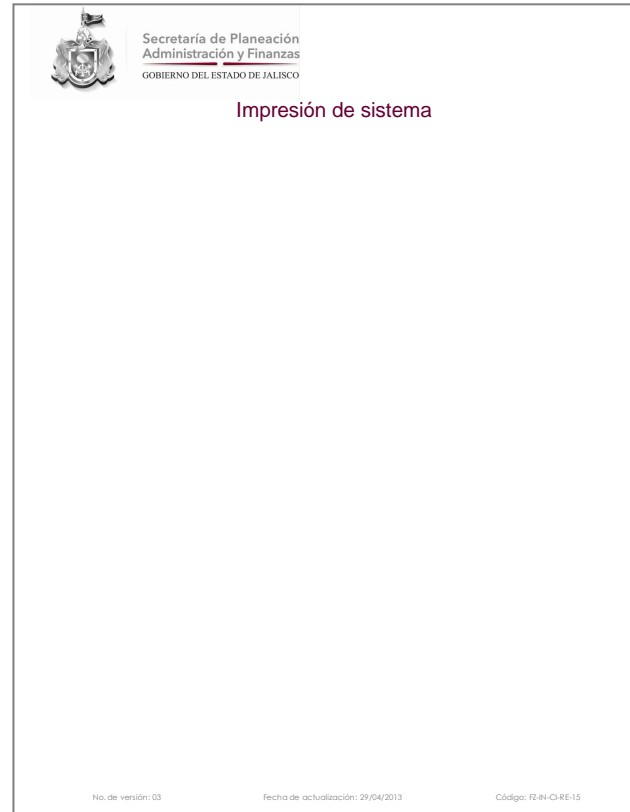
Fecha de actualización: 29/04/2013

Código: FZ-IN-CI-RE-17

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 581 de 619
01	30-sep-2014				




Anexo 73 Formato de impresión de sistema



Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 582 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 74 Solicitud de copias certificadas



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Fecha:

Oficina Recaudadora No.

Solicitud de Copias certificadas

Nombre del Beneficiario:

Juzgado u oficina que expedirá las copias:

No. de Expediente: _____

Cantidad de copias requeridas:


Nombre y Firma del solicitante

No. de versión: 05 Fecha de actualización: 29/04/2013 Código: FZIN-CI-RE-11

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 583 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 75 Encuesta de detección de necesidades de los contribuyentes



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Encuesta de Detección de Necesidades del Contribuyente

El siguiente cuestionario tiene como objetivo identificar las necesidades del contribuyente con la finalidad de mejorar la atención a los contribuyentes en las Oficinas Recaudación.

1. ¿Respecto al servicio _____ recibido por la Oficina de Recaudación cubrió sus necesidades?

Si No

¿Por qué opina que no?

(a) El servicio es muy tardado

(b) La información que me dieron es incompleta ¿Como se informó de requisitos? _____

(c) Otra _____

2. ¿Cuánto tiempo le tomo realizar el servicio?

Tiempo en minutos

(-) de 15 _____ 16 a 30 _____ 31 a 45 _____ (+) de 45 _____

3. En escala del 1 al 10, donde 1 es lo mas bajo y 10 lo mas alto, ¿Qué calificación otorga a la Oficina de Recaudación, respecto a:

	Aspectos	Calificación
3-	Actitud del personal	
	Claridad de la información	
	Organización del personal	
	Conocimiento en relación al trámite	
	Amabilidad del personal	

4. En escala del 1 al 10, donde 1 es lo mas bajo y 10 lo mas alto, ¿Qué calificación otorga al **Que sugiere para mejorar el servicios**

4. Servicio brindado por la Oficina de Recaudación ?

Oficina Recaudadora donde se aplicó la encuesta: _____

Fecha de Aplicación de Encuesta _____

Versión:03 Fecha de actualización: 29/04/2013 Código: FZ-IN-CI-RE-01

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 584 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 76 Pago de impuestos sobre la renta a entidades federativas enajenación de bienes inmuebles.

15-C
Forma

Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE ECONOMÍA - CRÉDITO PÚBLICO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (1)

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (1)

FECHA DE FIRMA DE LA ESCRITURA O MINUTA

DA MES AÑO

ANTES DE EMITIR EL LLAMADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (Contenido en contrapunto, adherido a la derecha, en caracteres distintos a los números)

DELLEO (APELLIDO, NOMBRE Y NOMBRES) (1)

FORMA Y NATURALEZA DE LA DECLARACIÓN

CONTRIBUYENTE: No NOMINADO, Si NOMINADO, Si COMPLEMENTARIA, Si CORRECCIONAL

NOMBRE DE COMPLEMENTARIA

CLAVE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA (1)

EN CASO DE COMPLEMENTARIA O CORRECCIONAL, INDIQUE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INMEDIATA ANTERIOR

DA MES AÑO

1 PAGO DEL IMPUESTO

A. IMPUESTO SOBRE LA RENTA (7 Anexo al dato del campo 1)

B. MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL

C. RECARGOS

D. IMPORTE ACTUALIZADA DEL IMPUESTO (Se anexará la diferencia entre su impuesto y el impuesto de entidades, conforme al dogma del CPE)

E. CANTIDAD A PAGAR (A + B + C + D)

2 CAPITULO IV DEL TITULO IV DE LA LEY DEL ISR, ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES (ART. 154-BIS)

a. GANANCIA OBTENIDA

b. PAGO (a por Tasa 5%)

c. PAGO PROVISIONAL CONFORME AL ARTICULO 154 DE LA LEY

d. IMPUESTO A PAGAR A LA ENTIDAD FEDERATIVA (B e g al menor)

e. MONTO PAGADO (en la declaración que respaldó) CON ANTERIORIDAD

f. CANTIDAD A CARGO (e - e cuando e es mayor) (Rece ante importe al campo A)

g. PAGO EXCESIVO (e - e cuando e es mayor)

3 DATOS DEL ENAJENANTE

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO (APELLIDO, NOMBRE Y NOMBRES)

4 INSTRUCCIONES

DECLARADO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS

5 LISTA DE CLAVES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

SE PRESENTA POR TRIPLICADO

Original: Oficina recaudadora 1a Copia: Fideicomiso Público 2a Copia: Contribuyente

No. de Versión: 1 Fecha de actualización: 21/05/2013 Código: FZ-INCI-RE-30

Revisión		Autorizaciones legales		Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Governador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno
01	30-sep-2014			Página 585 de 619



Anexo 77 Trámite de placas de demostración.

Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

TRAMITE DE PLACAS DE DEMOSTRACIÓN

ALTA REPOSICIÓN REFRENDO BAJA

Nombre de la Empresa: _____
 Representante Legal: _____
 Responsable del resguardo de placas: _____
 Domicilio: _____ C.P. _____
 Población: _____
 Correo: _____ Teléfono: _____

Placa Anterior: _____ Placa nueva: _____
 Fecha: _____

Trámite solicitado por:
 AMDA CARENTRA PARTICULAR ACAO

Documentación General para cualquier tipo de trámite (Alta, Reposición o Refrendo):

- Solicitud del trámite a realizar en hoja membretada de la empresa y firmada por el Representante Legal
- Identificación Oficial del Representante Legal
- Poder Notarial del Representante Legal o Carta Poder
- Licencia Municipal Vigente
- Constancia Afiliación AMDA, ACAO, CARENTRA o Póliza expedida por Institución Afianzadora
- Das últimas declaraciones del IVA y 2% Sobre Nomina

Documentación adicional para tramites específicos:

Para Alta o reposición además presentar:

- Escrito de aceptación de términos del acuerdo de uso de placas de demostración en hoja membretada de la empresa y firmada por el Representante Legal en su caso
- Acta Constitutiva
- Registro Federal de Contribuyentes
- Registro de Padrón Estatal
- Fotografías del establecimiento (Exclusivo trámite de Alta)

Documentación para trámite de baja por extravío o robo presentar:

- Copia del recibo de pago del último Refrendo.
- Denuncia ratificada ante el Ministerio Público (Exclusivo trámite de Reposición)

Vo.Bo. _____ Vo.Bo. (Exclusivo en trámite de Alta o Reposición)

Nombre y firma _____ Nombre y firma _____
 Coordinador(a) de Protección al Patrimonio Director(a) de Recaudación Metropolitana
 Vehicular

No. de Versión:03 Fecha de actualización:29/04/2013 Código: FZ-IN-CI-RE-24

Revisión		Autorizaciones legales			Página
Nº	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 586 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 79 Ficha de recepción de pago.



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Oficina Recaudadora No. _____
Teléfonos: _____

Ficha de Recepción de Pago

Número: _____
Fecha: _____
Alta: _____ Camb. Prop: _____
Baja: _____ Refrendo/Tenencia: _____
OTROS: _____

Copia
Contribuyente

No. de versión:	Fecha de actualización:	Código:
3	29/04/2013	FZ-IN-CI-RE-20

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 588 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 80 Inventario físico – Analítico de formas

Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Oficina Recaudadora No. _____ **Inventario Físico**
 Mes y año _____
Detalle de Inventario

Mov	Folio Inicial	Folio Final	Observaciones	Parcial
1	1	5,999		
2				
3				
4				
5				-
6				-
7				-
8				-
9				-
10				-
11				-
12				-
13				-
14				-
15				-
16				-
17				-
18				-
19				-
20				-
21				-
22				-
23				-
24				-
25				-
26				-
27				-
28				-
29				-
30				-
31				-
Hoja 1			Total	-

Sumas Iguales

Saldo final de consumo _____ 1 Saldo según Inventario _____ -

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 589 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 81 Comprobante de verificación de factura



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Oficina Recaudadora No. _____
Telefonos: _____

Comprobante de verificación de factura

No. Factura _____
Agencia o empresa que expide el documento:

Nombre: _____ Fecha de recepción: _____

Contribuyente

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 590 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 82 Control de recepción de insumos

PLACAS		FORMATOS	
Autos		Ómnibus	
Camionetas Particular		Taxi	
Motos		Demostración	
Remolque		Vehículos antiguos	
Personas con discapacidad		Minibús	
Camionetas Público			
		Tarjetas de Circulación Cod. FGJFI-313	Hologramas vehiculares Cod. FGJFI-024
		Tarjetas de Circulación Cod. FGJFI-314	Actas de nacimiento Cod. FGJFI-018-D
		Recibos cod. FGJFI-126-L	Otras formas valoradas codificación
		Recibos Cod. FGJFI-126-U	
Observaciones:			
Entrega:		Recibe:	
_____		_____	
Nombre y firma		Nombre y firma	
Fecha de Recepción: _____		Fecha de cierre de revisión: _____	
<small>No. de versión: 03 Fecha de actualización: 29/04/2013 Código: F-Z-IN-CI-RE-13</small>			

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 591 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 83 Relación de movimientos vehiculares con domicilio foráneo.

No disponible para su publicación.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 592 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 85 Suspensión por defunción

SUSPENSIÓN POR DEFUNCIÓN

Oficina Recaudadora No.

Datos del contribuyente:

Nombre completo

Calle, Avenida, Andador, Privada, Cerrada, etc. No. Exterior

No. Interior o letra Colonia

Municipio Código postal RFC

Datos de quien suscribe el documento:

Nombre completo

Carácter con el que suscribe (familiar, representante legal etc)

DD/MM/AAAA

Bajo protesta de decir verdad declaro que el contribuyente en mención falleció el día

Motivo por el cual solicito la suspensión por defunción al registro de contribuyentes al cual pertenecía, al no contar con testamento alguno, así como tampoco un caudal hereditario que nos permita realizar la apertura de sucesión, por lo que me permito realizar esta solicitud para todos los efectos legales. Cabe mencionar que la contabilidad y demás registros fiscales estarán resguardados en el domicilio:

Atentamente

Firma de quien suscribe

, Jalisco a de de

No. de versión: 04 Fecha de actualización: 17/07/2013 Código: FZ-IN-CI-RE-04

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 594 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 87 Solicitud representante legal de menor de edad

SOLICITUD DE REPRESENTANTE LEGAL DE MENOR DE EDAD

Oficina Recordadora No.

Datos del representante legal:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

Domicilio:

Calle, Avenida, Anclador, Privada, Cerrada, etc. No. Exterior No. Interior o letra

Colonia Código postal Municipio

Datos de los padres o tutores:

Nombre del Padre o Tutor RFC

Nombre de la Madre o Tutora RFC

Manifiestamos nuestra conformidad para que el C.

tenga la representación legal de nuestro hijo menor de edad de nombre:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

Atentamente

Nombre y firma de Padre o Tutor Nombre y firma de Madre o Tutora


de Jalisco a de de

No. de versión: 04 Fecha de actualización: 17/07/2013 Código: FZ-111-01-05-14

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 596 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 88 Avances de proyección de ingresos



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

AVANCES PROYECCIÓN DE INGRESOS

Oficina Recaudadora _____ Año: _____
 Mes: _____

Porcentaje _____


MES	EJERCICIO FISCAL	INGRESO MENSUAL PROYECTADO AÑO	INGRESO REAL
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -

Concetrado:

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 597 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 89 Solicitud de billete de depósito

 Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

SOLICITUD DE BILLETE DE DEPOSITO

Datos del depositante:
 APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE (S):

Datos del beneficiario:
 APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE (S):

Autoridad:

Expediente: **Importe:**

Importe con letra:

Tipo de billete:

<input type="checkbox"/> HONORARIOS	<input type="checkbox"/> PAGO DE CONSIGNACIONES
<input type="checkbox"/> LIBERTAD BAJO CAUCIÓN	<input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA
<input type="checkbox"/> LIBERTAD PERSONAL	<input type="checkbox"/> POSITIVA DE REVIVATE
<input type="checkbox"/> LIBERTAD PROVISIONAL BAJO CAUCIÓN	<input type="checkbox"/> RENTA
<input type="checkbox"/> MULTA	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DEL DAÑO
<input type="checkbox"/> OTRO CONCEPTO	<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN CONDICIONAL DE LA PENSA

CONCEPTO DE DEPOSITO

El depositante acepta las estipulaciones contenidas en el certificado de depósito respectivo, conforme a esta solicitud.

Firma del depositante

Jalisco a de de

No. de versión: 04 Fecha de actualización: 17/07/2013 Código: FZ-IN-CI-RE-22

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 598 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 90 Solicitud de descuento en multas por incumplimiento

**SOLICITUD DE DESCUENTO
EN MULTAS POR INCUMPLIMIENTO**

Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
Presente

Nombre del contribuyente: _____

Domicilio:
Calle, Avenida, Anillo, Privada, Carretera, etc.: _____ No. Exterior: _____ No. Interior o letra: _____
Colonia: _____ Código postal: _____ Municipio: _____
En las calles: _____

Solicito se me otorgue descuento en la (s) multa (s) por la omisión en el pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, y/o en el pago por ReFondo causal de registro y holograma del vehículo de mi propiedad que a continuación describo:

Marca: _____ Tipo: _____ Modelo: _____ Color: _____
No. Serie: _____ No. Motor: _____ Placas: _____

ANEXOS: (marque el recuadro de la derecha para indicar los anexos que acompaño)

1- Copia fotostática simple de la identificación oficial.

2- Historial del adeudo vehicular actualizado.

3- Copia fotostática simple de la tarjeta de circulación o recibo del último pago.

4- Otros: _____

ATENCIAMENTE

Firma del contribuyente

_____, Jalisco, a _____ de _____ de _____

No. de versión: 04 Fecha de actualización: 17/02/2013 Código: F294-CH-22

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 599 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 91 Formato de pago de cuotas fijas bimestrales

RECAUDADORA	
Secretaría de Planeación Administración y Finanzas GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
FORMATO DE PAGO DE CUOTAS FIJAS BIMESTRALES REGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES	
PERIODO	
ENERO-FEBRERO <input type="checkbox"/>	JULIO-AGOSTO <input type="checkbox"/>
MARZO-ABRIL <input type="checkbox"/>	SEPTIEMBRE-OCTUBRE <input type="checkbox"/>
MAYO-JUNIO <input type="checkbox"/>	NOVIEMBRE-DICIEMBRE <input type="checkbox"/>
EJERCICIO	
NORMAL <input type="checkbox"/>	COMPLEMENTARIA * <input type="checkbox"/>
RFC: <input type="text"/>	
APELLIDO PATERNO <input type="text"/>	
APELLIDO MATERNO <input type="text"/>	
NOMBRE(S) <input type="text"/>	
INGRESOS BIMESTRALES	\$ <input type="text"/>
CUOTA FIJA A PAGAR	\$ <input type="text"/>
CUOTA FIJA CORRESPONDIENTE	\$ <input type="text"/>
MONTO PAGADO CON ANTERIORIDAD	\$ <input type="text"/>
DIA _____ MES _____ AÑO _____	
DIFERENCIA A PAGAR \$ <input type="text"/>	
<small>*Tratándose de pagos complementarios, se deben proporcionar estos datos</small>	
<small>Instrucción: Esta solicitud se presentará para el pago de impuestos en las Oficinas de Recaudación del Estado. Fecha límite de pago en oficinas de recaudación sin recargos: hasta el 17 del mes posterior al bimestre. Si lo prefiere puede pagar en línea por internet, visite nuestra pagina: http://sefin.jalisco.gob.mx</small>	
<small>No. de versión: 05 Fecha de actualización: 17/07/2013 Código: F-Z-IN-CI-RE-25</small>	

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 600 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 92 Solicitud de registro al régimen de pequeños contribuyentes

SOLICITUD DE REGISTRO AL RÉGIMEN DE PEQUEÑOS CONTRIBUYENTES

Fecha de inicio de operación: DD/MM/AAAA

Datos del contribuyente:

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre (s): _____

BFC: _____ Fecha de nacimiento DD/MM/AAAA: _____

Domicilio fiscal: (en caso de que la actividad se realice en la vía pública, anotar su domicilio particular)
Calle, Avenida, Andador, Pólvora, Comercio, etc.: _____ No. Exterior: _____ No. Interior o Inter.: _____

Colonia: _____ Código postal: _____ Municipio: _____

Entre los códigos: _____

Referencias adicionales del domicilio: _____

Características del domicilio: _____

Tipo de inmueble: _____
(Casa habitación, local, bodega, etc.)

Teléfono particular: _____ Teléfono móvil: _____

Correo electrónico: _____

Actividad (e)s económica (s): _____

Cuenta con empleados: (Marcar con una X) Sí: No:


Croquis (ubicación del comercio):
Anotar los nombres de las calles, con las que colinda su domicilio:

No. de versión: 04 Fecha de actualización: 17/07/2013 Código: F2-04-C3-02-07

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 601 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 93 Formato sugerencias o comentarios


 Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

C. Comité de Sistema de Gestión de Calidad
Secretaría de Finanzas
Gobierno del Estado de Jalisco

Sugerencias o Comentarios

Oficina Recaudadora _____ Fecha _____

Tipo de trámite, servicio o información solicitada:

Nombre completo _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Descripción de hechos _____


Nombre del Servidor público que lo atendió:

No. De Versión: 02 Fecha de actualización: 29/04/2013 Código: FZ-IN-CI-RE-28

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 602 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 95 Solicitud para trámite de copia certificada



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

Fecha: _____

Archivo Central

Solicitud para Trámite de Copia Certificada

1. Señale la copia que solicita

Refrendo Ejercicio fiscal: Tenencia Ejercicio fiscal:
 Baja vehicular Factura
 Secuencia de facturas Indique No. de factura
 Documento que acredita la legal estancia en el País

2. Otros Servicios:

Nombre del Propietario ó Representante Legal:

Numero de placas: R.F.C.

Documentos anexos:

Nombre y Firma

No. de Versión: 1 Fecha de actualización: 18/06/2014 Código: FZ-IN-CI-RE-32

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 604 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 96 Aviso de baja vehicular

No disponible para su publicación.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 605 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 97 Control hologramas de movimientos vehiculares

		Secretaría de Planeación Administración y Finanzas GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO		
		Oficina Recaudadora No. _____	Mes y año: _____	
Control de Hologramas de Movimientos Vehiculares				
	Folios:			
Del:	Al:	Fecha de entrega	Nombre	Firma

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 606 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 98 Relación de movimientos varios del régimen de pequeños contribuyentes

No disponible para su publicación.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 607 de 619
01	30-sep-2014				




Anexo 99 Reporte de ingresos diario

No disponible para su publicación.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 608 de 619
01	30-sep-2014				



Anexo 100 Entrega - Recepción diaria de placas de circulación y formas valoradas

 <p>Secretaría de Planeación Administración y Finanzas GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</p>				
Oficina Recaudadora No. _____		Mes y año: _____		
Entrega-Recepción diaria de placas de circulación y formas valoradas				
FGJFI-313 _____	FGJFI-314 _____			
FGJFI-018-D _____	FGJFI-024 _____			
FGJFI-126-L _____	PLACAS _____			
OTROS _____				
Fecha	Folio o Placa		Nombre	Firma
	Del:	Al:		

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 609 de 619
01	30-sep-2014				



7. Glosario

AMDA	Asociación Mexicana de Distribuidores de Automóviles
AS/400	Sistema Informático de la Sub-Secretaría de Finanzas en desuso
Billete de depósito	Recibo oficial de pago en el cual consta la cantidad recibida en custodia por la Sub-Secretaría de Finanzas, depositada a favor de terceros, cuando estas se consignan a disposición de autoridad Judicial del fuero común o Administrativa.
Base Gravable	Monto sobre el cual se aplica la tasa, cuota o tarifa para el cálculo del impuesto
Bloqueo interno	Restricción o aviso realizado en el SIIF
Categoría	Tipo de oficina: Única, matriz, sucursal, bodega u oficina administrativa
Cheque	Título de crédito mediante el cual una persona libra contra una institución de crédito el pago de un determinado monto de dinero a un tercero
Contribuyente	Persona obligada por ley al pago de un impuesto
Convenio	Acuerdo entre las partes de un contrato para someter al arbitraje los litigios que pudieran surgir respecto a dicho contrato
Concepto de cobro	Número predeterminado que vincula una operación en el SIIF con su descripción y monto o porcentaje a pagar
Derechos	Contraprestaciones establecidas en la Ley, por los servicios que presta el Estado, en su función de derecho público.
DGAI	Dirección General de Auditoría Interna de la Sub Secretaría de Finanzas
EROOM II:	Sistema mediante el cual el SAT proporciona Información relacionada con el Convenio de Colaboración Administrativa a la SUB SEFIN
Estado de Cuenta o Folio de	Dígitos generados en el proceso de facturación en el SIIF

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 611 de 619
01	30-sep-2014				



Facturación	
Estímulo fiscal	Beneficio general establecido en la legislación fiscal, para beneficiar a determinadas ramas económicas, actividades o tipos de contribuyentes.
Expediente	Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Se usa señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria
ETV	Empresa de Traslado de Valores
Fedatario Público	Persona que funge como Notario Público o Corredor Público
FIDELIQ	Fideicomiso Liquidador (antecedente de SAE)
Fondo inicial	Importe de dinero en efectivo reembolsable que es asignado a un cajero para un uso específico
Formas no valoradas	Formato utilizado por la SUB SEFIN para trámites internos, cuyo manejo debe ser estrictamente controlado
Formas valoradas	Formato vendido por la SUB SEFIN a dependencias y organismos con un costo predeterminado en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco
Gasto de ejecución	Las erogaciones que efectúen las oficinas de recaudación fiscal del Estado para requerir el cumplimiento de obligaciones no cubiertas dentro de los plazos legales o para efectuar el procedimiento administrativo de ejecución.
Garantía del interés fiscal	Prenda, fianza, hipoteca, embargo administrativo u obligación solidaria asumida por tercero, ofrecido por el contribuyente como garantía de pago.
Homoclave	Últimos tres dígitos del R. F. C. para distinción de registros idénticos
ISAN	Impuesto sobre automóviles nuevos
IS0048	Impuesto sobre hospedaje
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
Jacket	Cubierta protectora para protección y clasificación de microfilmaciones

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 612 de 619
01	30-sep-2014				



Liquidación	Calculo para determinar el impuesto
Liquidación del IMSS	Documento emitido por el Instituto Mexicano de Seguro Social donde se determinan la cuota obrero-patronal.
Microfilmación	Es el proceso para realizar la microfotografía de documentos
Parcialidades	Abono al convenio celebrado
PIN PAD o TPV	Terminal Punto de Venta
Proyecto de Resolución	Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva
Recargos	Aprovechamientos generados como indemnización al fisco por el incumplimiento de pago de contribuciones en el plazo establecido.
REPECOS	Régimen de Pequeños Contribuyentes
REPUVE	Registro Público Vehicular
R. F. C.	Registro Federal de Contribuyentes
RTP	Impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal no subordinado
SAE	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes
SAT	Servicio de Administración Tributaria
Sello electrónico	Confirmación emitida por el SIIF, del registro e identificación del expediente
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIIF	Sistema Integral de Información Financiera
SISTECOZOME	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
SUB SEFIN	Sub- Secretaría de Finanzas

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 613 de 619
01	30-sep-2014				




SVT	Secretaría de Vialidad y Transporte
Voucher	Comprobante de la operación realizada, es un pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito o débito.


Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 614 de 619
01	30-sep-2014				



8. Elaboración y revisión de la sección

Elaboración de manuales


Mtra. Elba Selene Moreno Trejo
Coordinador Organizacional
Facilitador - Redactor


Juan de Dios Acuña García
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 615 de 619
01	30-sep-2014				



Política de calidad

La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas (SEPAF) se compromete a ejercer y desarrollar sus operaciones y servicios conforme a los siguientes lineamientos:

- Orientar, informar, apoyar y direccionar de manera pertinente las peticiones de los ciudadanos.
- Asegurar la regularidad legal y administrativa de la operación cotidiana de la SEPAF, atendiendo en tiempo y forma sus trámites y servicios.
- Integrar las expectativas de satisfacción de los usuarios en los trámites y servicios de la SEPAF.
- Asegurar constantemente la eficiencia de los trámites y servicios de la SEPAF.
- Incluir el enfoque de control de costos en los procesos, trámites y servicios en función de su impacto social.

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 616 de 619
01	30-sep-2014				



Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	30 de septiembre de 2014	Todo el documento	Primera edición del manual

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 617 de 619
01	30-sep-2014				



Supervisión de contenidos

Elaboración de manuales


Lic. Luis Gerardo Mercado Luna
Supervisor del Proyecto

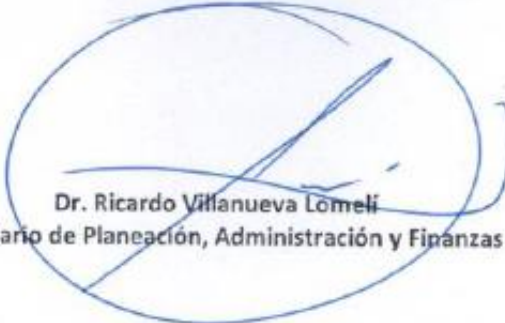

Dr. Hugo Alejandro Córdova Díaz
Director General de Innovación Gubernamental
Responsable de Elaboración

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 618 de 619
01	30-sep-2014				



Autorizaciones Legales

La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, con fundamento en el artículos 10, artículo 11 en sus fracciones II y VIII y en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se propone y emite este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.




Dr. Ricardo Villanueva Lomeli
Secretario de Planeación, Administración y Finanzas

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.



Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco



Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

Revisión		Autorizaciones legales			Página
N°	Fecha	Dr. Ricardo Villanueva Lomeli Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco	Mtro. Roberto López Lara Secretario General de Gobierno	Página 619 de 619
01	30-sep-2014				