

ARCHIVO DE EXPEDIENTES VEHICULARES

OBJETIVO:

Tener organizado, digitalizado y actualizado los expedientes vehiculares; (particulares, motocicletas, vehículos de servicio público) en las Recaudaciones de Rentas.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Las Recaudaciones de Rentas deberán realizar una lista de verificación donde se detallará cada uno de los documentos que forman parte de la integración de los expedientes.
- Las Recaudaciones de Rentas deberán implementar en sus áreas de archivo vales de resguardo y estos deberán contar con los siguientes datos:
 - ✓ Nombre del Personal que solicita
 - ✓ Nombre del contribuyente
 - ✓ Número de placa
 - ✓ Nombre y firma de quien autoriza
 - ✓ Nombre y firma de quien entrega
 - ✓ Nombre y firma de quien recibe
 - ✓ Objetivo de la salida
 - ✓ Fecha de solicitud
 - ✓ Fecha de recepción al archivo
 - ✓ Fecha de reintegro al archivo
 - ✓ Así como los que consideren las recaudaciones.
- El horario de atención en el área de archivo será de Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	OCT	2020	1	2
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES VEHICULARES				CÓDIGO	
				DGI/DCR/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIONES / RECAUDACIONES DE RENTAS		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
CAJERO	1	Recibe del contribuyente la documentación de los trámites efectuados y entrega diariamente los expedientes al archivo con formato impreso del sistema para cotejo. Conecta con las Normas de Operación de Alta de Vehículos.	-EXPEDIENTES -LISTADO DE EXPEDIENTES
	2	Recibe y coteja los expedientes en base a la relación que entrega el cajero con la relación de expedientes impresos emitidos por el Sistema de Padrón Vehicular, se firma de recibido al cajero.	-EXPEDIENTES -LISTADO DE EXPEDIENTES
ARCHIVO	3	Relaciona en bitácora y archiva por día.	
	4	Elabora vale de resguardo para el personal que requiera información del expediente en original o copia, solicita firma de autorización del jefe inmediato y entrega expediente, con firma de recepción. Nota: Se registra en Bitácora de Salida.	-VALE DE RESGUARDO
	5	Revisa que el expediente esté completo una vez entregado por el personal que lo requirió y en buenas condiciones, se llena vale de entrada; se firma de conformidad y se relaciona en Bitácora la fecha de entrada y el personal que lo solicitó.	-VALE DE ENTRADA -BITÁCORA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	OCT	2020	2	2
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES VEHICULARES				CÓDIGO	
				DGI/DCR/03	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS			DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIONES / RECAUDACIONES DE RENTAS		

AREA RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
ARCHIVO	6	Se archiva el expediente correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	OCT	2020	1	2
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES VEHICULARES.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS.				DGI/DCR/03	
				DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIONES / RECAUDACIONES DE RENTAS.	

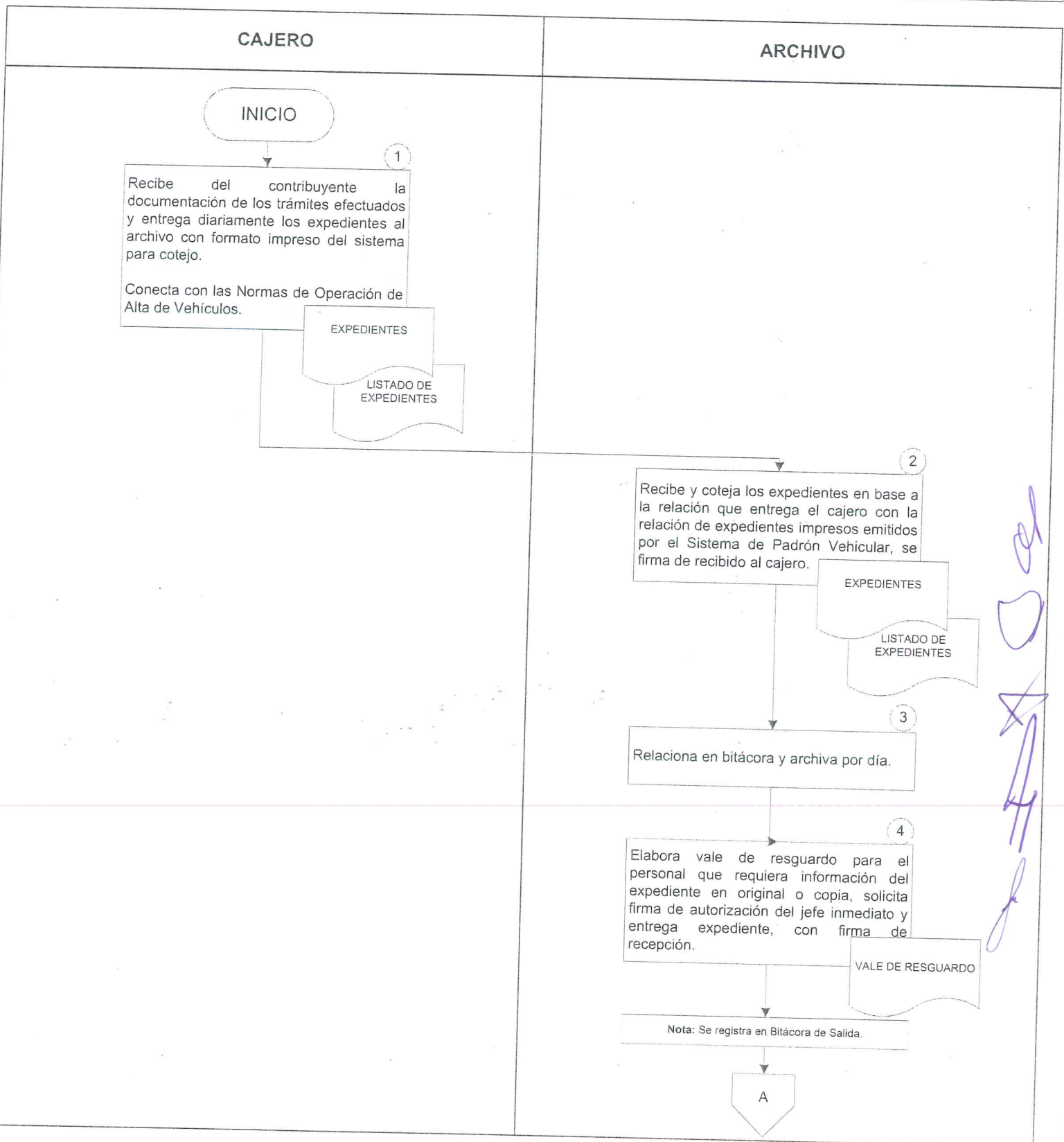
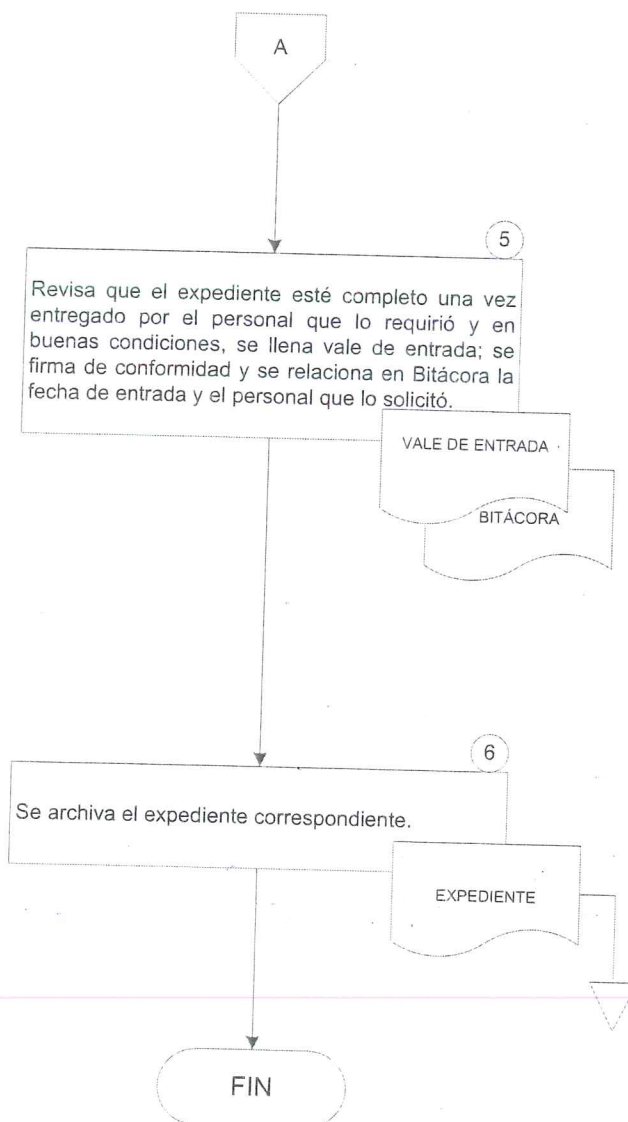


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	01	OCT	2020	2	2
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EXPEDIENTES VEHICULARES.				CÓDIGO	
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS.				DGI/DCR/03	
				DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECAUDACIONES / RECAUDACIONES DE RENTAS.	

ARCHIVO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]