

SUPERVISIÓN OFICINAS RECAUDADORAS DEL ESTADO DE JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

DATOS GENERALES

Nombre de quién realizo la visita:		Karlo Alvarado	
No. Recaudadora:	000		
Nombre Recaudadora:	Recaudadora 000	Guadaluajara - Centro	
Ubicación:	Ramón Corona # 65	Col. Centro	
Jefe de recaudadora (Nombre):	Karlo Caroline Alvarado Aguilar		
Escolaridad del jefe de recaudadora:	Lic. Negocios Internacionales		
Antigüedad del jefe de recaudadora:	3 años 5 meses		
Fecha de inicio :	24/05/23	Hora de inicio:	10:00
Fecha de cierre:	24/05/23	Hora de cierre:	10:40
No. De visita	01		
Plantilla:			
Cajeros activos:	4 cajero / 4 Uo.Bo. 1 atención		
Predio:	Propiedad del gobierno del estado		

Jefe (a) o Encargado (a) de oficina
 Nombre, Firma y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
 OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
 SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA
 Jalisco

Nombre de quién realizo la visita
 Nombre y Firma

1-Instalaciones (Señalar con X los hallazgos)

1.1	Infraestructura/Mobiliario	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de mobiliario (En caso de aplicar)	Observaciones
1.1.1	Letrero visible de recaudadora	X				
1.1.2	Condiciones de la fachada		X			
1.1.3	Accesos a la oficina recaudadora y cajas de atención		X			
1.1.3.1	Acceso para personas con capacidades diferentes	SI		NO		
1.1.4	Iluminación	X				
1.1.5	Pisos	X				
1.1.6	Área de Comedor			X		
1.1.7	Sanitarios		X			
1.1.8	Acomodo de la Oficina	X				
1.1.9	La limpieza de la oficina		X			
1.1.10	Pintura	X				
1.1.11	Exteriores	X				
1.1.12	Área en general	X				
1.1.13	Áreas de trabajo	X				
1.1.14	Mostrador	X				
1.1.15	Sillas	X				
1.1.16	Escritorios	X				
1.1.17	Equipos de cómputo	X				Suficiente para ser necesarios equipos nuevos
1.1.18	Impresoras	X				
1.1.18.1	Escaner	X				
1.1.18.2	Sumadoras	X				
1.1.19	Telefonos	X				
1.1.20	Terminal punto de venta (TPV)	X				TIPO:
1.1.21	Instalaciones eléctricas	X				
1.1.22	Nodos de red	X				
1.1.22.1	¿El internet es red Jalisco?	SI		NO		
1.1.23	Tipo de corriente	SI		NO		
1.1.23.1	Tiene corriente regulada	SI		NO		Anexa reportes de incidentes
1.1.23.2	Instalaciones eléctricas en buen estado	SI		NO		
1.1.24	Anaqueles	X				
1.1.25	Archiveros	X				
1.1.26	Área de atención al contribuyente	X				
1.1.27	Información de contacto para quejas de contribuyentes					
1.1.28	Señalética	X				
1.1.29	Información de requisitos actualizados, claros y visibles		X			Se tienen letreos internos
1.1.30	Impresoras de tarjetas PVC	X				
1.1.30.1	Presenta problemas mecánicos	SI		NO		Anexa reportes de incidentes
1.1.30.2	Presenta problemas de impresión	SI		NO		Anexa reportes de incidentes
1.1.31	Puertas en buen estado	SI		NO		
1.1.32	Camaras	X				
1.1.33	Televisiones	X				

COMENTARIOS

2-Recursos Humanos (Señala con X los hallazgos)					Observaciones
2	Plantilla	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.1	Personal suficiente	SI	X	No	
2.1.2	Conoce la normatividad vigente	SI		No	
2.1.3	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Poco debajo del promedio	
2.1.4	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	
2.1.5	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI		No	Solo en 3 primeras meses de la año
2.1.6	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.7	Se elaboran reportes para validar información	SI	X	No	
2.1.8	Cantidad de documentación pendiente de archivar:				
2.1.9	(Cuantifica los legajos pendientes)	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.10	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.11	La emisión y manejo de los requerimientos es:	SI	X	No	
2.1.12	Póliza debidamente integrada	SI		No	
2.1.13	Pago en parcialidades debidamente integrados	Frecuente		Poco frecuente	
2.1.13.2	Ausentismo laboral	Justificado programado	X	Injustificado	Anexar evidencia del motivo de ausentismo en el informe

2.2 Area de trabajo					
2.2.1	Area de trabajo ordenada	SI	X	NO	
2.2.2	El material y herramientas de trabajo se encuentran accesibles	SI	X	NO	
2.2.3	El área de trabajo mantiene pertenencias personales	SI		NO	
2.2.4	Se cuentan con material trabajo en exceso	SI		NO	
2.2.5	El personal de la recaudadora mantiene su aseo personal	SI	X	NO	
2.2.6	Códigos de vestimenta	SI		NO	Al menos no hay código de vestim.

2.3 Personal de seguridad					
2.3.1	Tiene personal de seguridad	SI	X	NO	
2.3.2	Tiempo de jornada (Horas)		8 hrs o hasta que se retire valores		
2.3.3	3 actividades principales	1- Resguardo de valores	2-	3-	
2.3.4	Maneja protocolos en emergencias	SI	X	NO	
2.3.5	Maneja incidentes con contribuyentes	SI	X	NO	Anexar evidencia del motivo de ausentismo en el informe
2.3.6	Tiene bitácora de incidencias con contribuyentes	SI	X	NO	Anexar evidencia del motivo de ausentismo en el informe
2.3.7	Realizar inspecciones de rutina	SI	X	NO	Anexar evidencia del motivo de ausentismo en el informe
2.3.8	Reportar novedades o incidencias	SI	X	NO	
2.3.9	Mantener una comunicación constante con supervisores	SI		NO	
2.3.10	Registrar el inicio de jornada	SI		NO	
2.3.11	Registrar el fin de jornada	SI		NO	Se reportan y su empresa

COMENTARIOS

3 - FORMAS VALORADAS (Señala con X los hallazgos)

3.1	Formas valoradas	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de Formas valoradas (En caso de aplicar)	Observaciones
3.1.1	Placas de circulación					
3.1.2	Tarjetas de papel	X	X			
3.1.3	Tarjetas PVC	X				
3.1.3.1	Tarjetas de PVC sin entregar	SI		NO		Anexa reportes de incidentes
3.1.3.2	Tarjetas de PVC con errores	SI		NO		Anexa reportes de incidentes
3.1.3.3	Tarjetas de PVC inutilizables por sistema	SI		NO	X	Anexa reportes de incidentes
3.1.4	Traslado de valores (SANTANDER)	X				Acta de Promericanos
3.1.5	Caja fuerte	X				
3.1.6	Billetes de deposito	X				
3.1.7	Personal de seguridad	X				Megalar Servicio
3.1.8	Área de cajas		X			
3.1.8	Compu-Safe	X				
3.1.9	Existen laminas de placas sin cortar	SI	X	NO		
3.1.9.1	? Cuando fue el último día de entrega de placas cortadas?					Anexa copia de constancia de placas en oficina
3.1.10	Tiene tarjetas de PVC sin entregar	SI	X	NO		
3.1.11	Resguardo de insumos	SI	X	NO		

3.2.0	Recursos Financieros				Observaciones
3.2.1	Identificado Fondo fijo	SI	X		
3.2.2	Documentos de respaldo de retiro	SI	X		
3.2.3	Cheques debidamente validados	SI	X		
3.2.4	Fichas de deposito correctas	SI	X		
3.2.5	CANCELACIONES de operaciones en caja debidamente autorizadas e integradas	SI	X		
3.2.6	Forma de deposito	SI	X		
3.2.7	Los depósitos se realizan en tiempo y forma	SI	X		
3.2.8	Póliza y ficha de deposito concuerdan:	SI	X		
3.2.9	Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI	X		
3.2.10	Las devoluciones están debidamente solventadas	SI	X		
3.2.11	Billetes de deposito debidamente solventados	SI	X		
3.2.12	Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima (ZOFEMAT) debidamente integrado (En caso de aplicar)	SI			N/A

3.3.0	ALMACEN				Observaciones
3.3.1	Se mantiene clasificado el archivo	SI	X		
3.3.2	Ultima fecha de depuración				No nos han recibido exped desde 2021
3.3.3	El mobiliario se encuentra en condiciones de uso.	SI	X		
3.3.3.1	Espacios <u>insuficiente</u>				Debido a exceso de expedientes
3.3.4	Los racks están debidamente identificados.	SI	X		
3.3.5	Señalización de extintor	X			

3.4.0	Padrón Vehicular									
3.4.1	En forma ordenada de acuerdo a la placa	X								
3.4.2	Los expedientes de baja se contabilizan en forma independiente	X			No					
3.4.3	Los no localizados, baja admva. de otra entidad y adeudo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales	X			No					
3.4.4	Se lleve acabo depuración por lo menos 1 vez al año	X			No	X				
3.4.5	En la recepción de pagos a otras oficinas, el envío es oportuno a la oficina correspondiente	X			No					
3.4.6	Revisión de la reportaría que emite la oficina este en tiempo y forma	X			No					
3.4.7	Manejo de placas de circulación y hologramas	X			No lo presenta					
3.4.8	El manejo de placas y hologramas es:	X		Insuficiente	No lo presenta					
3.4.9	El control de placas cortadas es:	X		Insuficiente	No lo presenta					Folle personal
3.4.10	La integración de los expedientes es:	X		Insuficiente	No lo presenta					
3.5	Padrón Estatal									Observaciones
3.5.1	Se encuentren ordenado por RFC		SI		No	X				
3.5.2	Expediente por impuesto		SI	X	No					
3.5.3	Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente		SI	X	No					
3.5.4	Los inactivos separados de los activos		SI	X	No					Deposito de Almacén
3.5.5	La depuración de expedientes se lleve anualmente		SI	X	No	X				
3.5.6	Revisar reportaría de que emita la oficina y de los pendientes por presentar declaraciones		SI		No	X				
3.5.7	La integración de los expedientes es:		Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
3.5.8	La supervisión de los expedientes pendientes es		Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
3.6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN -Requerimientos									Observaciones
3.6.1	Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes		SI		No					
3.6.2	De los pagados que este debidamente notificados		SI		No					
3.6.3	El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga establecida		SI		No					
3.6.4	Legajos elaborados por mes y ejecutor		SI		No					
3.6.5	La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada		SI		No					
3.6.6	Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución		SI		No					
3.6.7	La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa		SI		No					
3.6.8	Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados		SI		No					
3.6.9	Verificar la efectividad de los ejecutores		SI		No					
3.6.10	Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal.		SI		No					
3.6.11	Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes		SI		No					

3.6.12	Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI		No	
3.6.13	Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos.	SI		No	
3.6.14	El manejo de los requerimientos es :	Malo	Regular	Bueno	

COMENTARIOS

4 Atención (Señala con X los hallazgos)		Observaciones	
4.1.1	Levantamiento de 5 encuestas - Encuestas de detección de necesidades del contribuyente	SI	NO
4.1.2	Personal de recaudadora gestiona filas	SI X	NO
4.1.3	Existen filas preferenciales para adultos mayores	SI	NO X
4.1.4	Existe fila para tramites con cita	SI X	NO
4.1.5	¿Atienden las citas en su horario agendado?	SI	NO X
4.1.6	Existe módulo de información	SI X	NO
4.1.7	Existe módulo de copias	SI X	NO

Extrema, mejorar mucho el servicio

COMENTARIOS

* Falta información en medios de comunicación

Oficina Recaudadora	50	Fecha	13/04/2023	Hora de inicio	8:30	Hora de cierre	4:00	Escalafón / Antecedente		Nota de visita	1
Ubicación											
Fecha de recaudadora	Juan										

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

Área a supervisar	Buena	Regular	Deficiente	Observaciones	Recomendaciones	Proceso de recolección
Instalaciones	Iluminación	X			Suficiente en interior	Aumentar en cajas
	Mobiliario	X			Necesario para contribuyentes	Se tiene almacen de materiales.
	Equipos de cómputo	X			Funcionales.	
	Escritorios	X			Necesarios.	
	Área de atención al contribuyente	X			Modo de informes acc- para a contribuyentes	
Limpieza	Pisos	X			Limpio, con señalización	
	Área de Comedor	X			Es para todo el UNIRSE	
	Sanitarios	X			Con señalización no es baño propio es de UNIRSE	
	Exteriores	X			Se tiene Limpia el espacio suficiente para categorizar.	
	Área en general	X			Se tiene iluminación, ordenada	
Señalética	Requisitos actualizados, claros y visibles	X			Se tiene personal, alarma de incendio	
	De Protección Civil y seguridad	X			Se tiene un control en Excel.	
	Correo oficial para quejas de contribuyentes	X			Se tiene un control en Excel.	
	Formas valoradas	X			Se organizan por tipo.	
	Placas de circulación	X			Se tiene en recaudación	
Seguridad en resguardo de valores	Valores	X			Se tiene separado por tipo	
	Tarjetas de papel	X			Se tiene separado por tipo	
	Tarjetas PVC	X			Se tiene control en Excel.	
	Traslado de valores (SANTANDER)	X			Se tiene control en Excel.	
	Billetes de depósito	X			Se tiene control en Excel.	
Área de cajas	X			Se tiene control en Excel.		

3 cajas
3 abricados

de material
suficiente.
Se observan
placas, tarjetas
material de pap.

Se proporciona
por UNIRSE
trámites.

panamericano
se hace diariamente
te y arigo tiene
se tiene caja
fuerte de
panamericano
para emergencia
y guía de
uso

Área superior: revisión	Observaciones	Recomendaciones	Plazos de resolución
<p>Control de formas valoradas</p>	<p><i>De coordinación se asignan placas por personal de circulación se cuenta con un control de lo recibido por personal de Recursos Materiales y otro por la entrega diaria a cada cajero. Se les entrega un paquete de 100 los cuales ya están previamente contados y revisados por el encargado. La destrucción de tarjetas inutilizadas se entregan cada mes al personal que recoge las placas cortadas. Se lleva un control y las mismas se resguardan en el almacén y/o bodega bajo llave ya cortadas. En lo que va del mes de julio se tienen pocas para destruir. En los recibos oficiales se entregan diariamente a los cajeros mediante una relación en la que se firma de recibido la cantidad de 200 por cajero, se revisa la remesa y se separa por paquetes de 200. En cuestión a las placas se dota a caja cajero según la necesidad del mismo las cuales les son entregadas mediante una relación en donde firman de recibido. Se lleva un control de lo recibido por personal de Recursos Materiales y se encuentran revisadas con su engomado. Al final de la operación el encargado resguarda en la bodega las láminas, las tarjetas de circulación y los recibos oficiales que les sobran a los cajeros para entregárselos al día siguiente.</i></p> <p><i>se tiene en expediente</i></p>	<p><i>Por sistema tarjetas y demás es un formato designado por el órgano interno.</i></p> <p><i>De materia diaria se hace un reporte de inventario.</i></p>	
<p>Retenido</p> <p>Control de expedientes enviado al archivo</p>	<p>Si se lleva un control. Se mandan al Archivo Central hasta que se juntan expedientes de 3 días para evitar que los mensajeros se desvien a otros lugares. Se lleva entregado hasta el 10 de julio de 2019.</p>	<p>Ninguna</p>	
<p>Control de placas dadas de baja</p>	<p>Existen controles definidos de lo que se entrega al personal de Recursos Materiales. Se cuenta con 14 cajas de placas cortadas pendientes por entregar. Se recogen aproximadamente cada mes. En existencia para cortar hay 5 cajas.</p>	<p><i>Se destruye y se lleva a bodega. Se lleva acta de tarjetas inutilizadas RIV cada semana a cada mes se hace</i></p>	<p><i>destrucción de placas por Oficio la que dan de bajas.</i></p>
<p>Patrón Fiscal</p> <p>Control de información enviada (Vigilancia plus, convencional y movimientos al padrón estatal (Nominia))</p>	<p>El encargado porta su gafete. En lo relativo a requerimientos solo le está llegando sin multa y manda los mismos mediante oficio a la Dirección de Vigilancia y Cumplimiento de Obligaciones cada mes. Los tramites a mandarse al Padrón Estatal también lleva su control y manda las mismas cada viernes al archivo de la oficina de recaudación 114. Existe un rezago de envío desde el mes de abril y son pocas las solicitudes por enviar. En cuanto al RIF se manda un reporte en excel cada viernes vía correo oficial a María Isabel García y Claudia Contreras. Solo se tienen dos contribuyentes hijos en ese padrón.</p>	<p><i>Cada mes se hace oficina informan altas, bajas, los que son por requirir.</i></p> <p><i>Se elimina rezago enviando las solicitudes de inscripción al área correspondiente</i></p>	<p>De inmediato</p>
<p>Control de faltantes</p>	<p>Si lo llevan, al hacer la revisión contaban con una deuda de \$6,443.00 de varios cajeros de fechas febrero a julio 2019, se hizo labor de convencimiento realizando pagos de faltantes por \$4,903.00, quedando algunos faltantes de cantidades grandes como los que de detallan: \$1,343.00 del cajero Erik Adrían Alvarez Perez, \$1,000.00 de la cajera Luz María Meza Chave, de la cajera Maricela Martínez Cortes \$732.00 del 12 de junio del 2019, del 25 de junio \$882.00, tiene resguardo de recibos de pagos de faltantes del 2011 a 2019</p>	<p>faltantes menores de 100,00 pesos cubriese el mismo día, faltantes mayores de 100,00 pesos cubriese en la quincena</p>	

Se. Jefe de oficina lleva control

Control formas valoradas hologramas	<p>si llevan control en las remesas que ha recibido de hologramas faltan hologramas como a continuacion se detallan: remesa 31000 de febrero 2017 faltaban los hologramas con numero del 1952636 al 1952679, de la remesa 31123 de marzo 2017 del numero 1974314 al 1974326, de la remesa 31786 de fecha 16 de junio del 2017 faltantes del 2109982 al 2110000, de la remesa 32458 faltantes 2212901 al 2212990 y del 2217611 al 2217790</p> <p><i>De lleva un control en coordinacion de entrega de la remesa en drive del inventario. se cuentan y se revisa folio de falta de entrega se almacena.</i></p>	<p>continuar con el seguimiento de los morandums 148, 613, 236 1089 y 570/2017</p> <p><i>Se genera por mes reporte de formas valoradas</i></p>	
Hologramas que no se pegan en factura	<p>lleva un control de hologramas que por error la cajera no lo pegan en factura, la encargada de valores de holograma lo pega en una relacion anotando placas, fecha de pago, nombre de contribuyente, así mismo lo bloqueado en sistema para que pase el contribuyente por el</p> <p><i>sin faltantes</i></p>	<p>que los cajeros pongan mas cuidado, que los cajeros pongan mas cuidado, con el fin de evitar dar vueltas al contribuyente</p>	
Hologramas inutilizados	<p>cuenta con control son varios ya que los cajeros se equivocan y pegan el holograma diferente al que capturan en sistema, lo despegan de la factura y pegan el correcto</p> <p><i>No hay inutilizados, se controla informacion y cobra antes de invalidar</i></p>	<p>que los cajeros pongan mas cuidado, que chequeen y chequeen antes de pegar el holograma</p>	<p>inmediato</p>
Fondo de morralia	<p>la oficina contaba un fondo de morralia de 40,000.00 pesos, tiene firmado un vale de fecha 3 enero del 2019 en cantidad de prestamo de 10,000.00 pesos a la oficina recaudadora 133, físicamente cuentan con 30,000.00 pesos</p> <p><i>Cada cajero tiene fondo es distintos por cajero</i></p>	<p>ninguna</p>	
	<p>Solo a una cajera le dan 100 hologramas y la de la caja 1 es la unica que cobra comprobantes y dotaciones, los hologramas que al final del dia le quedan los guarda para el dia siguiente, los cajeros cuando les entrega morralia firman de lo que estan recibiendo</p>	<p>al final del dia la cajera debe regresar los hologramas a la encargada del area para su resguardo</p>	
	<p>cuentan con 6 terminales punto de venta 5 banamex y 1 de bancomer, 9 pin pad marca verifone nurit 293, como 4 detectoras de billetes las cuales no funcionan que no cuentan con numero de pesa, así como una sumadora con el numero de pesa 030402005000402 descompuesta</p> <p><i>2 banamex 2 BBVA 2 Santander de forma inmediata</i></p>	<p>solicitar la baja del equippp que no funciona así como la reparacion de la sumadora</p>	
Control cheque devuelto	<p>Contadora de monedas y de billetes estan en buen estado</p> <p>NOTA: derivado de los faltantes en la empresa Armstrong, la encargada de valores compro un camara la cual la tiene conectada mientras hace parciales y corte final, y diariamente guarda los videos en su computadora</p> <p><i>contadora de billetes panamericanos y marcados en caja.</i></p>	<p>no aplica</p>	<p>inmediato</p>
Control entrega de policia	<p>Cuentan con un atraso de envio del 8 de julio a la fecha</p> <p><i>se tiene un cajero esp.</i></p>	<p>remittir la documentacion al dia siguiente</p>	<p>inmediata</p>
Integracion de expedientes	<p>se reviso al hazar expedientes vehiculares detectando lo siguiente:</p>	<p>chechar en sistema y anejar al expediente</p>	<p>inmediato</p>
	<p>placa JLR 1554 falta verificacion CPDI y repube, tramite cambio propietario</p>	<p>solicitar copia del orinal pasaporte e life</p>	<p>inmediato</p>
	<p>JRL5675 copia ilegible identificación gestor de pasaporte, tramite dotacion</p>	<p>solicitar al gestor que presente carta poder con firmas verdaderas de otorgante, del apoderado y testigos, así como la de el</p>	<p>inmediato</p>
	<p>JW26392 tramite dotacion, carta poder las firmas no coinciden con identificaciones y la identificación del gestor es ilegible pasaporte</p>	<p>solicitar comprobante domicilio de acuerdo a lo estipulado en los oficios normativos</p>	<p>inmediato</p>
	<p>M235Z tramite cambio de propietario, anexa como comprobante de domicilio factura de adquisicion de gas.</p>		

Valores

Identificado Fondo fijo	SI	No		
Documentos de respaldo de retiro	SI	No		
Cheques debidamente validados	SI	No		
Fichas de deposito corrientes	SI	No		
CANCELACIONES DE OPERACIONES EN CAJA DEBIDAMENTE AUTORIZADAS E INTEGRADAS	SI	No		
Forma de deposito	Buena			
Los depositos se realizan en tiempo y forma	SI	No		
Póliza y fecha de deposito concuerdan.	SI	No		
Documentacion comprobatoria de fondo fijo	SI	No		
Las devoluciones estan debidamente solventadas	SI	No		
Billetes de deposito debidamente solventados	SI	No		
Telecomunicaciones y telefonía rural	SI	No		
debidamente integrado	No			
El cobro de pago en parcialidades y el cobro de las vencidas es:	bueno		regular	malo
Los avances de solventacion de observaciones es:	bueno		regular	malo
Manejo de placas de circulacion y calcomanias	bueno		regular	malo
Empleo de placas y calcomanias es:	bueno		regular	malo
El control de placas contaras es:	bueno		regular	malo

Archivo

Padron Vehicular				
En forma ordenada de acuerdo a la placa				
Cuantificar los expedientes sujetos al pago de tenencia				
Los expedientes de datos de baja se contabilizan en forma independiente				
Los no Localizados, baja admiva de otra entidad y adeudo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales				

Por placa no se encuentra visible por tramite

Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año				
En la recepcion de pagos a otras oficinas, al envio oportuno a la oficina correspondiente				
Revisión de la reporteria que queme la oficina este en tiempo y forma	bueno	malo	regular	
La integracion de los expedientes es:				

Padron Estatal

Se encuentren ordenado por RFC				
Expediente por impuesto				
Los expedientes pendientes separados con los que estan al corriente				
Los inactivos separados de los activos				
La depuracion de expedientes se lleve anualmente				
Revisar reporteria de que emita la oficina y de los pendientes por presenta declaraciones				
La integracion de los expedientes es:	bueno	regular	malo	
La supervisión de los expedientes pendientes es	bueno	regular	malo	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCION

Requerimientos				
Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes				
De los pagados que este debidamente notificados				
El remito de notificados pagados cumpliendo con la carga establecida				
Legajos elaborados por mes y ejecutor				
La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada				
Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución				
La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa				
Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados				

Verificar la efectividad de los ejecutores			
Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal			
Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes			
Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte			
Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos			
El manejo de los requerimientos es	bueno	<input type="checkbox"/> regular	<input type="checkbox"/> malo

Libros en uso			
Control de Requerimientos			
Control de Depósitos			
Control de correspondencia			
Manual de procedimientos			
Control de Convenios			

Supervisor (a)
Nombre, firma y sello

Jefe (a) o Encargado (a) de oficina
Nombre, firma y sello

Fecha de visita: 25/abril/2013

SUPERVISIÓN OFICINAS RECAUDADORAS DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

DATOS GENERALES

ID Recaudadora:	79
Nombre	Recaudadora 79 Sayula
Recaudadora:	
Ubicación:	
Jefe de recaudadora:	Francisco Javier Vazquez
Escolaridad del jefe de reca:	Lic. Contador Público
Antigüedad del jefe de reca:	10 años en el puesto
Hora de inicio:	12:40
Hora de cierre:	
No. De visita	
Plantilla:	
Cajeros activos:	2
Predio:	

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
OFICINA DE RECAUDACIÓN FISCAL N° 079
SAVILLA, JALISCO.

1-Instalaciones

	Infraestructura/Mobiliario	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de mobiliario (En caso de aplicar)	Observaciones	Recomendaciones
1.1.1	Letrero visible de recaudadora	✓				Se presenta letrero pero de SEPAP	
1.1.2	Condiciones de la fachada		✓			Pintura	
1.1.3	Accesos a la oficina recaudadora y cajas de atención	✓				Facil acceso a la oficina	
1.1.4	Iluminación		✓			Poca en cegas	
1.1.5	Pisos		✓			Sucios, con polvo	
1.1.6	Área de Comedor		✓			No se tiene	
1.1.7	Sanitarios	✓				1 para 3 personas	
1.1.8	Acomodo de la Oficina	✓				Se tiene	
1.1.9	La limpieza de la oficina		✓			Lugar con polvo	
1.1.10	Pintura		✓			En mal estado	

1.1.11	Exteriores	✓					Con se espacio para estacionarse lugar de fácil acceso	
1.1.12	Área en general		✓				En ^{un} buen estado pero con mucho polvo y sin mucha iluminación.	
1.1.13	Áreas de trabajo			✓			Suficiente espacio	
1.1.14	Mostrador	✓					Buen espacio, sin tanto papeteo.	
1.1.15	Sillas				✓		En malas condiciones	
1.1.16	Escritorios						En mal estado de cajas	
1.1.17	Equipos de cómputo	✓					4 funcional	
1.1.18	Impresoras					✓	Sin impresora	
1.1.19	Telefonos					✓	No tienen	
1.1.20	Terminal punto de venta (TPV)					✓	No tienen	
1.1.21	Instalaciones eléctricas					✓	Faltan instalaciones eléctricas por Salitre.	
1.1.22	Nodos de red					✓	Talisco 2 Antenas	

1.1.23	Tipo de corriente							Electricidad. de 220 KW	
1.1.24	Anaqueles				/			Hay falta en archivo	
1.1.25	Archiveros				/			" " "	
1.1.26	Área de atención al contribuyente							" En caps y det de of."	
1.1.27	Información de contacto para quejas de contribuyentes							No se observa	
1.1.28	Señalética							No se observa señalética	
1.1.29	Información de requisitos actualizados, claros y visibles							No hay.	

COMENTARIOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Reevaluadora B

2-Recursos Humanos

2		Plantilla	Observaciones		
2.1.1	Personal suficiente	SI	No		De de of. nomb. tipo C.
2.1.2	Conoce la normatividad vigente	SI	No		
2.1.3	Productividad en cajas es:	Ariba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.4	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	
2.1.5	Hay Caja para eventos exclusivos: (indicar el trámite)	SI		No	Embrazadoras, adultos mayores
2.1.6	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.7	Se elaboran reportes para validar información	SI		No	Reportes mensuales, de inventario padron veh. req. imp. Est.
2.1.8	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)	1	1		no se observa de comentacion por archivar
2.1.9	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.10	La emisión y manejo de los requerimientos es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Se imprime por instr. de Jefe y coordinadora

2.1.11	Póliza debidamente integrada	SI	No	
2.1.12	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI	No	No hay

2.2 Área de trabajo				
2.2.1	Área de trabajo ordenada	SI	NO	
2.2.2	El material y herramientas de trabajo se encuentran accesibles	SI	NO	Herramientas de trabajo en mal estado
2.2.3	El área de trabajo mantiene pertenencias personales	SI	NO	
2.2.4	Se cuentas con materias de exceso de trabajo	SI	NO	
2.2.5	El personal de la recaudadora mantiene su aseo personal	SI	NO	

COMENTARIOS

--	--	--	--	--

4.2.0 Recursos Financieros

Observaciones

4.2.1	Identificado Fondo fijo	SI	No	500 pesos por cargo de fondo de morralia.
4.2.2	Documentos de respaldo de retiro	SI	No	Ticket.
4.2.3	Cheques debidamente validados	SI	No	Se entrega ticket y solicita cheque certificado.
4.2.4	Fichas de deposito correctas	SI	No	Se hace cierre de poliza diariamente.
4.2.5	Cancelaciones de operaciones en caja debidamente autorizadas e integradas	SI	No	Se deposta en BBVA
4.2.6	Forma de deposito	SI	No	Diariamente.
4.2.7	Los depósitos se realizan en tiempo y forma	SI	No	

4.2.8	Póliza y ficha de depósito concuerdan:	SI		No	Dario
4.2.9	Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI		No	
4.2.10	Las devoluciones están debidamente solventadas	SI		No	
4.2.11	Billetes de depósito debidamente solventados	SI		No	
4.2.12	Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima (ZOFEMAT) debidamente integrado (En caso de aplicar)	SI		No	
4.2.13	Los avances de solvatación de observaciones es :	Bueno	Regular	Malo	

4.3.0	ALMACEN	Observaciones			
4.3.1	Se mantiene clasificado el archivo	SI		No	En archivo vigente por placa.

4.3.2	Ultima fecha de depuracion		Cada año		
4.3.3	El mobiliario se encuentra en condiciones de uso.	SI		No	Se encuentra dañado
4.3.4	Los racks estan debidamente identificados.	SI		No	No hay racks.
2.3	ARCHIVO				Observaciones
2.3.1	Padrón Vehicular				
2.3.2	En forma ordenada de acuerdo a la placa				Se ordena por placa y tramite.
2.3.3	Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente	SI		No	Se ordena por placa y año
2.3.4	Los no Localizados, baja admiva: de otra entidad y adeduo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales	SI		No	
2.3.5	Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año	SI		No	

2.3.6	En la recepción de pagos a otras oficinas, el envío es oportuno a la oficina correspondiente	SI	No	
2.3.7	Revisión de la reportería que quente la oficina este en tiempo y forma	SI	No	
2.3.8	Manejo de placas de circulación y calcomanías	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta
2.3.9	El manejo de placas y calcomanías es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta
2.3.10	El control de placas cortadas es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta
2.3.11	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta
2.4	Padrón Estatal	Observaciones		
2.4.1	Se encuentren ordenado por RFC	SI	No	

2.4.2	Expediente por impuesto		SI	No	
2.4.3	Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente		SI	No	
2.4.4	Los inactivos separados de los activos		SI	No	
2.4.5	La depuración de expedientes se lleve anualmente		SI	No	
2.4.6	Revisar reportaría de que emita la oficina y de los pendientes por presentar declaraciones		SI	No	
2.4.7	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.4.8	La supervisión de los expedientes pendientes es	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	

Comentarios

2.3		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN			Observaciones
2.3.0		Requerimientos			
2.3.1	Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes	SI		No	Por instrucciones de coordinación se imprimen y ejecutan requerimientos y se realizan embargos, etc.
2.3.2	De los pagados que este debidamente notificados	SI		No	
2.3.3	El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga establecida	SI		No	
2.3.4	Legajos elaborados por mes y ejecutor	SI		No	
2.3.5	La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada	SI		No	
2.3.6	Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución	SI		No	
2.3.7	La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa	SI		No	
2.3.8	Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados	SI		No	
2.3.9	Verificar la efectividad de los ejecutores	SI		No	
2.3.10	Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal.	SI		No	
2.3.11	Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes	SI		No	
2.3.12	Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI		No	
2.3.13	Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos.	SI		No	
2.3.14	El manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo	
2.1	Revisión de la Operación Recaudadora				Observaciones
2.1.1	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Por debajo del promedio	
2.1.2	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	

2.1.3	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI		No	Emb. ad. may.
2.1.5	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.6	Se elaboran reportes para validar información	SI		No	
2.1.7	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)				No se observan expedientes sin organizar.
2.1.8	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Archivo organizado.
2.1.9	La emisión y manejo de los requerimientos es :	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.10	Póliza debidamente integrada	SI		No	Cierre diario.
2.1.11	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI		No	

Tokari:
 Santander

Oficina Recaudadora	11	Fecha	11/01/2017	Hora de inicio	8:30	Hora de cierre	4:00	Mé. de visita	1 vez
Libreción	Jose Carl Muñoz Kungu	Escritorio/Anticorredor							
Refer. a recaudadora									

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

Área a supervisar	Buena	Regular	Deficiente	Observaciones	Recomendaciones	Mé. de realización
Instalaciones	Iluminación		X	El lugar se encuentra únicamente 3 lámparas en área de solo rayos albedos alrededor de oficina, lugar pequeño		
	Mobiliario		X	4 equipos en caja.		
	Equipos de cómputo	X		pequeños con impresora y equipos		
	Escritorios		X	Atención rápida		
Limpieza	Área de atención al contribuyente	X		Limpieza		
	Pisos	X		En archivo		
	Área de Conector		X	Pequeños junto a almacen de limpieza		
	Sanitarios		X	Sin señalización de ubicación		
Señalética	Exteriores		X	No se encuentra señalización		
	Área en general		X	Sin señalización de tránsito en Informes.		
	Requisitos actualizados, claros y visibles De Protección Civil y seguridad		X	Sin extintor visible		
	Correo oficial para quejas de contribuyentes		X	No se muestra		
Seguridad en resguardo de valores	Formas valoradas		X	Lugar pequeño en locker con cerradura		
	Placas de circulación		X	Resguardado bajo llave		
	Valores	X		caja fuerte con traslado de valores y archivo hasta 2017		
	Tarjetas de papel	X				
	Tarjetas PVC	X				
Seguridad en resguardo de valores	Traslado de valores (SANTANDER)			Personal específico		
	Billones de depósito	X		Personal eventual y caja hace visto bueno		
	Área de cajas		X			

Este de oficina da informes.

No se tiene informacion para pagos por medios alternos

Identificado Fondo fijo	SI	SI	No			
Documentos de respaldo de retiro	SI	SI	No			
Chques debidamente validados	SI	SI	No			
Fichas de deposito correctas	SI	SI	No			
CANCELACIONES DE OPERACIONES EN CAJA DEBIDAMENTE AUTORIZADAS E INTEGRADAS	SI	SI	No			
Forma de deposito	Bueno		empresas valores			
Los depositos se realizan en tiempo y forma	SI	SI	No			
Póliza y ficha de deposito concuerdan	SI	SI	No			
Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI	SI	No			
Las devoluciones están debidamente solventadas	SI	SI	No			
Elletes de deposito debidamente solventados	SI	SI	No			
Telecomunicaciones y telefonía móvil	SI	SI	No			
debidamente integrado	No	No	No			
El cobro de pago en parceladas y el cobro de las vencidas es:	bueno		regular			
Los avances de solventación de observaciones es:	bueno		regular			
Manejo de placas de circulación y calcomanías	bueno		regular			
El manejo de placas y calcomanías es:	bueno		regular			
El control de placas contadas es:	bueno		regular			

diario y póliza

Archivo

Padron Vehicular						
En forma ordenada de acuerdo a la placa						
Cuantificar los expediente sujetos al pago de tenencia						
Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente						
Los no Localizados, baja suma de otra entidad y adeudo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales						
Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año						
En la recepción de pagos a otras oficinas, el envío oportuno a la oficina correspondiente						
Revisión de la reporteria que queme la oficina este en tiempo y forma						
La integración de los expedientes es:	bueno		regular			
Padron Estatal						
Se encuentren ordenado por RFC						
Expediente por impuesto						
Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente						
Los inactivos separados de los activos						
La depuracion de expedientes se lleve anualmente						
Revisar reporteria de que emita la oficina y de los pendientes por presentar declaraciones						
La integración de los expedientes es:	bueno		regular			
La supervisión de los expedientes pendientes es	bueno		regular			
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN						
Requerimientos						
Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes						
De los pagados que este debidamente notificados						
El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga asistencial						
Legajos elaborados por mes y ejecutor						
La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada						
Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución						
La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa						
Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados						

desde 2004

Se tiene por impuesto archiva
Se actualiza inventario diariamente
Se realiza el traslado de valores desde 2004
Se hace cierre diario de caja y póliza
Se imprimen requerimientos por coordinacion y se entrega notificado.

Control formas, valoradas hologramas	<p>si llevan control en las remesas que ha recibido de hologramas faltan hologramas como a continuacion se detallan: remesa 31000 de febrero 2017 faltan los hologramas con numero del 1952636 al 1952679, de la remesa 31123 de marzo 2017 del numero 1974314 al 1974326, de la remesa 31786 de fecha 16 de junio del 2017 faltantes del 2109982 al 2110000, de la remesa 32458 faltantes 2212901 al 2212990 y del 2217611 al 2217790</p>	<p>continuar con el seguimiento de los morandums 148, 613, 236 1089 y 570/2017</p>	<p>actualizado diariamente</p>
Hologramas que no se pegan en factura	<p>lleva un control de hologramas que por error la cajera no lo pegan en factura, la encargada de valores de holograma lo pega en una relacion anotando placas, fecha de pago, nombre de contribuyente, asi mismo lo bloqueado en sistema para que pase el contribuyente por el</p>	<p>que los cajeros pongan mas cuidado, con el fin de evitar dar vueltas al contribuyente</p>	<p>inmediato</p>
Hologramas inutilizados	<p>cuenta con control son varios ya que los cajeros se equivocan y pegan el holograma diferente al que capturan en sistema, lo despegan de la factura y pegan el correcto</p>	<p>que los cajeros pongan mas cuidado, que chequen y chequen antes de pegar el holograma</p>	<p>inmediato</p>
Fondo de morralia	<p>la oficina contaba un fondo de morralia de 40,000.00 pesos, tiene firmado un vale de fecha 3 enero del 2019 en calidad de prestamo de 10,000.00 pesos a la oficina recaudadora 133, fisicamente cuentan con 30,000.00 pesos</p>	<p>al final del dia la cajera debe regresar los hologramas a la encargada del area para su resguardo</p>	<p>de forma inmediata</p>
Control cheque devuelto	<p>cuentan con 6 terminales punto de venta 5 banamex y 1 de bancomer, 9 pin pad marca verifone nunit 293, como 4 detectoras de billetes las cuales no funcionan que no cuentan con numero de pesa, asi como una sumadora con el numero de pesa 030402005000402 descompuesta</p>	<p>solicitar la baja del equippp que no funciona asi como la reparacion de la sumadora</p>	<p>inmediato</p>
Control entrega de poliza	<p>Cuentan con un atraso de envio del 8 de julio a la fecha</p>	<p>renovar la documentacion al dia siguiente</p>	<p>inmediata</p>
Integracion de expedientes	<p>se reviso al hazar expedientes vehiculares detectando lo siguiente:</p>	<p>chechar en sistema y anexar al expediente</p>	<p>inmediato</p>
	<p>placa JLR 1554 falta verificacion CFDI y repube, tramite cambio propietario</p>	<p>solicitar copia del orinal pasaporte e hfe</p>	<p>inmediato</p>
	<p>JRL5675 copia ilegible identificación gestor de pasaporte, tramite dotacion</p>	<p>solicitar al gestor que presente carta poder con firmas verdaderas de otorgante, del apoderado y testigos, asi como la de el</p>	<p>inmediato</p>
	<p>JW26392 tramite dotacion, carta poder las firmas no coinciden con identificaciones y la identificación del gestor es ilegible pasaporte</p>	<p>solicitar comprobante domicilio de acuerdo a lo estipulado en los oficios normativos</p>	<p>inmediato</p>
	<p>M23SZ tramite cambio de propietario, anexa como comprobante de domicilio factura de adquisicion de gas,</p>		

luego de pegar

no hay problematica

se reporta cuando se remesa

Se tiene inventario actualizado diariamente

Se tiene fondo de morralia

realiza primero el cobro

BRABO en una sola caja

cheque no aplica caja o certificado

Vehicular		JRL5674 dotacion, no coinciden firmas carta poder con identificaciones	solicitar al gestor que presente carta poder con firmas verdaderas de otorgante, del apoderado y testigos,	inmediato
		JJS5362 cambio propietario, anexa copia simple de foto comprobante de domicilio	solicitar un comprobante que llegue directo a su domicilio	inmediato
		ZAJ5C dotacion, ife del propietario copia de copia de copia	solicitar copia del original del ife	inmediato
		JH5412 baja admva, la solicitud de baja la firma no coincide la del ife	verificar posteriormente que las firmas coincidan	inmediato
		JU61342 cambio propietario, falta verificación pedimento es clave VP	si no se cuentan con los archivos para la verificación de pedimentos, solicitar a la Direccion sean remitidos o la verificación del mismo	inmediato
		HZK4000 baja admva, copia ilegible del ife del contribuyente	solicitar copia del original del ife	inmediato
		JZH3J cambio propietario falta verificación cfdi	chequear en sistema y anexar al expediente	inmediato
		JML2540 cambio propietario, no coinciden firmas carta poder con identificaciones	solicitar al gestor que presente carta poder con firmas verdaderas de otorgante, del apoderado y testigos,	inmediato
		JJK2164 cambio propietario, no coincide el numero de serie del republie con los datos de la factura	chequear en sistema y anexar al expediente el correcto	inmediato
Usuarios personales de red y SIIIF	Verificación documental			
	Firma del validador			
	Firma de autorización			
	Comprobantes domicilio	90 días de vigencia		
	Identificación	INEF, INEF licencia, cart. NIF. Pasaporte, cédula vigentes		
	Pago de contribuciones	De acuerdo al trámite		
Otros documentos	Se otorga todas las			
Cartela circulares	Se realiza por personal de oficina			
Métodos de atención				
Usuario de red y SIIIF que corresponde	El personal, algunos entran con un usuario de red distinto al propio	que cada persona utilice su usuario de red personalizado	inmediato	

Recursos Humanos

Observaciones

Personal	Bueno	Regular	Malo
Atención al público	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asesoría e información	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Imagen del personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La realiza el jefe de of.
Pasta gafete

El personal porta galleta	No en su mayoría	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Cajas de Contribuyentes		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Opinion del Contribuyente		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Cuenta con biométrico:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Tarjeta o Control de Asist.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Debidamente firmados		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Sin correcciones		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Cumplen con Horario	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Debidamente integrados los exp. Del personal		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
Cuentas con Circulares	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		

Los vitros buenos cuentan en las actuales

Observaciones

Oficina Recaudadora		Buena	Regular	Mala	Observaciones
Condiciones de la fachada	<input type="checkbox"/>	X			
El Letrero	<input type="checkbox"/>		X		No tiene letrero
La limpieza de la oficina	<input type="checkbox"/>	X			
Instalaciones electricas	<input checked="" type="checkbox"/>				
Acomodo de la Oficina	<input type="checkbox"/>	X			
Los accesos	<input type="checkbox"/>	X			Las cajas preferentes estan separadas con un acceso regular, no muy amplio. El acceso a cajas preferentes es el unico no tan apropiado.
Señalética	<input type="checkbox"/>		X		No existe ni en teja ni en fachada
Pintura	<input checked="" type="checkbox"/>				
Mostrador	X				
Sillas	<input type="checkbox"/>	X			
Áreas de trabajo	<input type="checkbox"/>	X			
Anaqueles	<input type="checkbox"/>	X			
Archiveros	<input type="checkbox"/>	X			Equipos de cómputo

Observaciones

Revisión de la Operación Recaudatoria		bueno	regular	poco frecuente	mala	Observaciones
Productividad en cajas es:	<input checked="" type="checkbox"/>				X	
Frecuencia de error y cancelación en cajas	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>				
Hay Caja para eventos exclusivos:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
Por que _____						
Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
Se elaboran reportes para validar información		<input checked="" type="checkbox"/>				
Cantidad de documentación pendiente de archivar:		<input checked="" type="checkbox"/>				
Oportuna elaboración e integración de expedientes es:		<input checked="" type="checkbox"/>				
La emisión y manejo de los requerimientos es:		<input checked="" type="checkbox"/>				
Poliza debidamente integrada		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			Se realiza entre diario.
Los conceptos de pago están bien aplicados en el recibo de pago:		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Pago en parcialidades debidamente integrados		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			

Recursos Financieros

Verificar la efectividad de los ejecutores				
Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal				
Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes				
Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte				
Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos.				
El manejo de los requerimientos es:	bueno <input type="checkbox"/>	regular <input type="checkbox"/>	malo <input type="checkbox"/>	

Libros en uso				
Control de Requerimientos	<input type="checkbox"/>			
Control de Depósitos	<input type="checkbox"/>			
Control de correspondencia	<input type="checkbox"/>			
Manual de procedimientos	<input type="checkbox"/>			
Control de Convenios	<input type="checkbox"/>			

*otorga informacion
de libros correos y manuales.*



Supervisor (a)
Nombre, firma y sello



Jefe (a) o Encargado (a) de oficina
Nombre, firma y sello

RPV Secretaría de la
Hacienda Pública
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
OFICINA DE RECAUDACION FISCAL N° 071
SAN JUAN DE LOS RIOS, JALISCO.

SUPERVISIÓN OFICINAS RECAUDADORAS DEL ESTADO DE JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

10-05-23

DATOS GENERALES

ID Recaudadora:	77
Nombre	Santa Anita
Recaudadora:	Josafa Ortiz Dominguez 2-C, España, 45600, Santa Anita
Ubicación:	Luis Zamora Tamayo
Jefe de recaudadora:	
Escolarida del jefe de reca:	
Antigüedad del jefe de reca:	
Hora de inicio:	12:30
Hora de cierre:	14:05
No. De visita	
Plantilla:	
Cajeros activos:	2 Cajeros 1 1/2 h
Predio:	

Alma Carrillo
 Alma Carrillo
 10-mayo-23

1-Instalaciones

1.1	Infraestructura/Mobiliario	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de mobiliario (En caso de aplicar)	Observaciones	Recomendaciones
1.1.1	Letrero visible de recaudadora	X				Se observa letrero de SHP En buen estado	
1.1.2	Condiciones de la fachada	X					
1.1.3	Accesos a la oficina recaudadora y cajas de atención	X					
1.1.4	Iluminación		X			Las lamparas se encuentran con cables	
1.1.5	Pisos	X				En buen estado	
1.1.6	Área de Comedor	X				Si cuentan	
1.1.7	Sanitarios	X				Cuentan con baños para M y N	
1.1.8	Acomodo de la Oficina	X				Espacio suficiente	
1.1.9	La limpieza de la oficina	X				Lugar limpio.	
1.1.10	Pintura	X				En buen estado.	

1.1.11	Exteriores	X					Amplios, con estacionamiento En buen estado	
1.1.12	Área en general	X					Ordenadas	
1.1.13	Áreas de trabajo	X					Pequeños en cajas	
1.1.14	Mostrador	X					Suficientes	
1.1.15	Sillas	X					Suficiente	
1.1.16	Escritorios	X					4 en cajas 3 áreas admsn 5 PVC y 2 de Funcional	Fallas en Impresora
1.1.17	Equipos de cómputo	X						
1.1.18	Impresoras	X						
1.1.19	Telefonos	X						
1.1.20	Terminal punto de venta (TPV)		X				Sanbinder BBVA y Banamex Realizan pagos eléctricas constantemente.	Fallas → Incidencia.
1.1.21	Instalaciones eléctricas		X					
1.1.22	Nodos de red						Red Jalisco.	

1.1.23	Tipo de corriente		X				220 Presente fallas	
1.1.24	Anaqueles		X				De requiera aumento	
1.1.25	Archiveros		X				CC	
1.1.26	Área de atención al contribuyente		X				La brindan en caja	
1.1.27	Información de contacto para quejas de contribuyentes		X				No se observa	
1.1.28	Señalética	X					Urgente y de admon pasada	
1.1.29	Información de requisitos actualizados, claros y visibles	X					Si se tiene.	

COMENTARIOS

De quito recibo de 3 tantos del
contribuyente se envia por copia para
expediente.

2-Recursos Humanos

2	Plantilla	Observaciones		
2.1.1	Personal suficiente	SI	NO	No se encuentran todo el personal
	Conoce la normatividad vigente		No	3 cajeros, 1 v. bo.
2.1.2	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	
2.1.3	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente	Poco frecuente	
2.1.4	Hay Caja para eventos exclusivos:		No	Embarazadas, Pers. may., discapac.
2.1.5	(Indicar el trámite)	SI		
2.1.6	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	
2.1.7	Se elaboran reportes para validar información	SI	No	Solicitados por la coord.
2.1.8	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Quantifica los legajos pendientes)			
2.1.9	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta
2.1.10	La emisión y manejo de los requerimientos es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta

2.1.11	Póliza debidamente integrada	SI	No	Se realiza aseo diario.
2.1.12	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI	No	

2.2 Área de trabajo				
2.2.1	Área de trabajo ordenada	SI	NO	Ordenado y limpio.
	El material y herramientas de trabajo se encuentran accesibles	SI	NO	
2.2.2	El área de trabajo mantiene pertenencias personales	SI	NO	
2.2.3	Se cuentas con materias de exceso de trabajo	SI	NO	
2.2.4	El personal de la recaudadora mantiene su aseo personal	SI	NO	

COMENTARIOS

--	--	--	--	--

3	Concepto	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de Formas valoradas (En caso de aplicar)	Observaciones
3.1.0	Formas valoradas					
3.1.1	Placas de circulación	X				Se ordena por medio de drive y hay SET
3.1.2	Tarjetas de papel	X				" "
3.1.3	Tarjetas PVC	X				" "
3.1.4	Traslado de valores (SANTANDER)	X				Panamericano
3.1.5	Caja fuerte	X				Se resguarda en el comedor, no hay cámaras
3.1.6	Billetes de deposito	X				Se realiza control mediante reporte.
3.1.7	Personal de seguridad	X				Se localiza al interior de la OC.
3.1.8	Area de cajas	X				3 cajeros de 4
3.1.9	Existen laminas de placas sin cortar	SI				Se realizan reportes
3.1.10	Tiene tarjetas de PVC sin entregar	SI				

4.2.0 Recursos Financieros				Observaciones
4.2.1	Identificado Fondo fijo	SI	No	1000 por caja.
4.2.2	Documentos de respaldo de retiro	SI	No	Del traslado de valores.
4.2.3	Cheques debidamente validados	SI	No	Cheque de caja, y cheque certificado
4.2.4	Fichas de deposito correctas	SI	No	Se realiza incidencia.
4.2.5	Cancelaciones de operaciones en caja debidamente autorizadas e integradas	SI	No	
4.2.6	Forma de deposito	SI	No	
4.2.7	Los depósitos se realizan en tiempo y forma	SI	No	Se realiza traslado de valores.

4.2.8	Póliza y ficha de deposito concuerdan:	SI		No	Si hay diferencia no se realiza cierre.
4.2.9	Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI		No	
4.2.10	Las devoluciones están debidamente solventadas	SI		No	
4.2.11	Billetes de deposito debidamente solventados	SI		No	
4.2.12	Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima (ZOFEMAT) debidamente integrado (En caso de aplicar)	SI		No	
4.2.13	Los avances de solvatación de observaciones es :	Bueno	Regular	Malo	
4.3.0	ALMACEN				
4.3.1	Se mantiene clasificado el archivo	SI		No	
<u>Observaciones</u>					

4.3.2	Ultima fecha de depuracion				
4.3.3	El mobiliario se encuentra en condiciones de uso.	SI	No		
4.3.4	Los racks estan debidamente identificados.	SI	No		

2.3	ARCHIVO				
2.3.1	Padrón Vehicular				Observaciones
2.3.2	En forma ordenada de acuerdo a la placa				Por tramite y placa
2.3.3	Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente	SI	No		Se separan las bagas.
2.3.4	Los no Localizados, baja admiva. de otra entidad y adedudo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales	SI	No		
2.3.5	Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año	SI	No		

2.4.2	Expediente por impuesto	SI		No	
2.4.3	Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente	SI		No	
2.4.4	Los inactivos separados de los activos	SI		No	
2.4.5	La depuración de expedientes se lleve anualmente	SI		No	
2.4.6	Revisar reporteria de que emita la oficina y de los pendientes por presentar declaraciones	SI		No	
2.4.7	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.4.8	la supervisión de los expedientes pendientes es	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	

Comentarios

2.3 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

2.3.0 Requerimientos					Observaciones
2.3.1	Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes	SI	No		Se imprimen por instrucción de la coordinación y se notificadores.
2.3.2	De los pagados que este debidamente notificados	SI	No		
2.3.3	El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga establecida	SI	No		
2.3.4	Legajos elaborados por mes y ejecutor	SI	No		
2.3.5	La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada	SI	No		
2.3.6	Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución	SI	No		Existe personal encargado de los 7 notificadores.
2.3.7	La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa	SI	No		
2.3.8	Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados	SI	No		
2.3.9	Verificar la efectividad de los ejecutores	SI	No		7 Notificadores
2.3.10	Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal.	SI	No		
2.3.11	Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes	SI	No		
2.3.12	Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI	No		
2.3.13	Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos.	SI	No		
2.3.14	El manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo	de organito almacen.

2.1 Revisión de la Operación Recaudadora		Observaciones			
2.1.1	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.2	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente	Poco frecuente		

2.1.3	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI		No					
2.1.5	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.6	Se elaboran reportes para validar información	SI		No					
2.1.7	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)								
2.1.8	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.9	La emisión y manejo de los requerimientos es :	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.10	Poliza debidamente integrada	SI		No					
2.1.11	Pago en parcialdades debidamente integrados	SI		No					

Para discap. , adolt. may, emb.

20/04/23

Nombre del responsable	Fecha	Hora de inicio	Horario de salida
Guillermo Navarro Navarro		8:30	3:30
Actividades del supervisor	Licenciatura		

Categoría	Necesidades				Observaciones
	Buena	Regular	Deficiente	Insuficiente	
Iluminación	Iluminación		X		Falla iluminación punto de cajas como en anterior
	Mobiliario	X			Se tiene suficiente mobiliario, se debe reemplazar 4 sillas
	Equipos de cómputo	X			En en cajas, 5 áreas administrativas
	Escritorios	X			Tiene modulo de intromisión
Limpieza	Área de atención al contribuyente	X			Refectorio sucios, cristales rotos, paredes sucias
	Pisos			X	No cuentan
	Área de Comedor			X	No cuentan
	Sanitarios	X			Se cuentan cabaleros, baños para damas oxid, empolvado de pintado
Seguridad en resguardo de valores	Área en general		X		Paredes con filtraciones, sucias polvo
	Requisitos actualizados, claros y visibles		X		Letrero en fachada, no hay letreros de emergencia
	De Protección Civil / seguridad		X		Tienen extintor, no hay señaladamente
	Correo oficial para quejas de contribuyentes	X			No se observa, ni buzón
Seguridad en resguardo de valores	Formas valoradas	X			Se tiene suficiente
	Placas de circulación			X	Impresoras con fallas 2 las cuales
	Valores				" "
	Tarjetas				Suficientes, se solicitan por el control
	Tarjetas PVC	X			Suficientes.
	Traslado de valores (SANTANDER)			X	No se tiene
Seguridad en resguardo de valores	Billetes de depósito	X			Control de billetes con formato
	Área de cajas		X		4 cajeros 1 visto bueno

Impresoras con fecha volteada.

Pin Pad Bancomei y Banamex no fon.
Copiadora no funciona. Tienen que ir a Papeleria.

Requisitos de rut de devae. no funciona.

Referendo	Control de formas valoradas	Se tiene control de formas valoradas, se solicita a la coordinadora		
	Control de expedientes enviado al archivo	Se cambio todo tramite de carpeta en otra oficina y cario en archivo.		
	Control de placas dadas de baja	Se separa otros tramites y bajas por separa y destruye por semana	Temporada alta por mes. y se envia cada mes.	
Padron Fiscal	Control de informacion enviada (Vigilancia plus, convencional y movimientos al padron estatal (Nomina))	Se realiza tramites de impuestos totales. y se tiene archivo. 1 tanto anteriormente	- Se envien archivos... a DSE. a partir de 1 año. no se envia.	
	Control de faltantes	Si se llega a tener faltante se paga el cargo.		
	Control formas valoradas hologramas	Resguardo bajo llave.		

Valores

Hologramas que no se pegan en factura	Se lleva acabo una constancia de inutilizacion, Se sube a internet y despues una acta a mat.	Mediante acceso. Se tiene acceso.	
Hologramas inutilizados	↓ " "		
Fondo de morralia	\$ 1000 es fondo diario		No hay de la Secretaria
Control cheque devuelto	Por robo en la noche y los copias lo pusieron. Se cobro el importe por insuficiencia de fondo.		
Control entrega de póliza	Se entrega póliza al día siguiente por placa y tramite.	Poliza en error	
Integración de expedientes	Realiza un bñ autoriza jete de of.	y realiza copia	
Verificación documental	Se realiza tramite de bñ y jete de of.		
Firma del validador	Lo autoriza el jete de of.		
Firma de autorización	90 días		
Comprobantes domicilio	TUE, comp.		
Identificación			
Pago de contribuciones	Pagos de conceptos libros general.	RPP Veh. Edu.	
Otros documentos	Depend. el trámite.	Imp. Est.	
Carpetas circulares	Expediente. ultimamente no se imprimen.		
Métodos de atención	Ventanilla y telefono.		
Usuarios personales de red y SIF	Atencion y reportes por correo		

Recursos Humanos				Observaciones	
	Buena	Regular	Deficiente		
Personal					
Atención al público	X				
Asesoría e información	X				
Imagen del personal	X				
El personal porta gafete	SI	NO			
Quejas de Contribuyentes	SI	NO			
Opinión del Contribuyente	SI	NO			
Cuenta con biométrico:	SI	NO			
Tarjeta o Control de Asist.	SI	NO			
Debidamente firmados	SI	NO			
Sin correcciones	SI	NO			
Cumplen con Horario	SI	NO			
Debidamente Integrados los exp. Del personal	SI	NO			
Cuenta con Circulares	SI	NO			

Del lugar lo socio y discutido.
Hala del lugar

Oficina Recaudadora				Observaciones	
	Buena	Regular	Deficiente		
Observaciones					
Condiciones de la fachada					
El Letrero	X				
La limpieza de la oficina			X		
Instalaciones eléctricas			X		
Acomodo de la Oficina					
Los accesos					
Señalética			X		
Pintura					
Mostrador		X			
Sillas					

Es fachada e inf. de of.
Empolvado, rojo sucio
Lamparas fallando manchados
Archivo en todos lados
Mesa de obs. Requisitos
Manchas en paredes cobrando
Fon para información
Afuera de la of

El manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo
--------------------------------------	-------	---------	------

Libros en uso	
Control de Requerimientos.	<i>[Handwritten mark]</i>
Control de Depósitos.	<i>[Handwritten mark]</i>
Control de correspondencia.	<i>[Handwritten mark]</i>
Control de Convenios.	<i>[Handwritten mark]</i>

Supervisor (a)
Nombre y firma

Jefe (a) o Encargado (a) de oficina
Nombre y Firma

[Handwritten signature]
C. Iteño Herrera (Bueno)



Secretaría de la Hacienda Pública
DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS
OFICINA DE RECAUDACIÓN FISCAL N° 089
TEPATILÁN DE MORELOS, JALISCO.

25/04/23

Nombre del Supervisor	Antonio Jesús Sanayo Cerana	Fecha	28/04/23	Hora de inicio	1:47	Hora de término	5
Cédula de identificación		Horario de cierre					
ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR							

Instalaciones	Requisitos	Requerido	Observaciones	Acciones a seguir
Iluminación	Iluminación	X		
	Mobiliario			
	Equipos de cómputo	X		
	Escritorios			
Limpieza	Área de atención al contribuyente	X		
	Pisos			
	Área de Conector		X	
Seguridad	Exteriores	X		
	Área en general	X		
Seguridad en resguardo de valores	Requisitos actualizados, claros y visibles	X		
	De Protección Civil y seguridad		X	
	Correo oficial para quejas de contribuyentes		X	
	Formas valoradas	X		
	Placas de circulación	X		
	Valores	X		
	Tarjetas	X		
	Tarjetas	X		
	Tarjetas pcv	X		
	Traslado de valores (SANTANDER)	X		
Billetes de deposito	X			
Área de cajas	X			

Archivo en otro lugar, con placas sin destruir y fácil acceso
 Terminal Dant. Baranex no fun.
 Cajas especiales
 Cajas rápidas: bagas.
 Espacio de archivo lleno a 3 cuartos.
 Archivo desde 2002

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO
23/ago/2023

Retenido	Control de formas valoradas	Resguardado en oficina y placas en otro lado de la misma Oficina. Actas hasta que solicita el municipio.		
	Control de expedientes enviado al archivo	Por fecha tramites.		
	Control de placas dadas de baja	Se opera por fecha.		
Padrón Fiscal	Control de información enviada (Vigilancia plus, convencional y movimientos al padrón estatal (Nominas))	Se realizan trámites de altas, bajas, cambios de domicilio, razón social, etc. Archivado por CFE.		
	Control de faltantes	Lo paga el egreso		
	Control formas valoradas hologramas	Se esta resguarda en almacen.		

Valores

	Hologramas que no se pegan en factura	Correo a la coordinación para corrección. Se saltan el holograma.		
	Hologramas inutilizados	No se tiene.		
	Fondo de morralia	\$ 3000.00 distribuido entre cegrios.		
	Control cheque devuelto	Se tiene 1 cheque devuelto por insf. fondos.		
	Control entrega de poliza	Cierre diario.		
	Integración de expedientes	Por fecha.		
	Verificación documental	Lo realiza personal de Voba.		
	Firma del validador	Lo realiza Voba		
	Firma de autorización	La realiza el jefe de of.		
	Comprobantes domicilio	90 dias		
	Identificación	INE, cartilla militar		
	Pago de contribuciones	Pasaporte		
	Otros documentos	Padrón Estatal		
	Carpeta circulares	Los necesarios para trámite	REPUVE	
	Metodos de atención	Expedientes en digital.		
		Informes en cega.		
Usuarios personales de red y SIF	Usuario de red y SIF que corresponde	Se tiene deficiente.		

Recursos Humanos				Observaciones
Personal	Buena	Regular	Deficiente	
Atención al público	X			La realizan los cargos.
Asesoría e información				
Imagen del personal				
El personal porta gafete	SI	X	NO	
Quejas de Contribuyentes	SI		NO	
Opinion del Contribuyente	SI		NO	
Cuenta con biométrico:	SI	X	NO	
Tarjeta o Control de Asist.	SI		NO	
Debidamente firmados	SI		NO	
Sin correcciones	SI		NO	
Cumplen con Horario	SI		NO	
Debidamente Integrados los exp. Del personal	SI		NO	
Cuenta con Circulares	SI		NO	Exp. de circulares

Oficina Recaudadora				Observaciones
Observaciones	Buena	Regular	Deficiente	
Condiciones de la fachada			X	Sin letrero del lugar
El Letrero	X			Al interior del lugar
La limpieza de la oficina	X			Buen estado.
Instalaciones eléctricas	X			Buen estado pero pequeño
Acomodo de la Oficina	X			Sin señalización
Los accesos	X			Requisitos
Señalética	X			En excelente cond.
Pintura	X			Papero
Mostrador	X			
Sillas	X			No hay, copiadora

Protecciones, telefono.

Areas de trabajo				
Anaqueles				
Archiveros				

Revisión de la Operación Recaudatoria				Observaciones
Productividad en cajas es:	Bueno	Regular	Malo	
Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	
Hay Caja para eventos exclusivos:	SI		No	
Por que:				
Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Bueno	Regular	Malo	
Se elaboran reportes para validar información	SI		No	
Cantidad de documentación pendiente de archivar:	SI		No	
Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Bueno	Regular	Malo	
La emisión y manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo	
Póliza debidamente integrada	SI		No	
Los conceptos de pago están bien aplicados en el recibo de pago:	SI		No	Act. nominados
Pago en parcialidades debidamente integrados	SI		No	

Recursos Financieros				
Identificado Fondo fijo	SI		No	
Documentos de respaldo de retiro	SI		No	
Cheques debidamente validados	SI		No	
Fichas de deposito correctas	SI		No	
Cancelaciones de operaciones en caja debidamente autorizadas e int	SI		No	
Forma de deposito	SI		No	
Los depósitos se realizan en tiempo y forma	SI		No	
Póliza y ficha de deposito concuerdan:	SI		No	
Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI		No	
Las devoluciones están debidamente solventadas	SI		No	
Billetes de deposito debidamente solventados	SI		No	
Telecomunicaciones y telefonía rural	SI		No	
Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima debi	SI		No	
El cobro de pago en parcialidades y el cobro de las vencidas es:	Bueno	Regular	Malo	
Los avances de solventación de observaciones es :	Bueno	Regular	Malo	
Manejo de placas de circulación y calcomanías	Bueno	Regular	Malo	
El manejo de placas y calcomanías es:	Bueno	Regular	Malo	
El control de placas cortadas es:	Bueno	Regular	Malo	

Se realiza cheque diario de pólizas

2 cajeros y 2 vistos buenos. De los cuales los 1000 no se falta de personal.

Archivo

Padrón Vehicular

En forma ordenada de acuerdo a la placa				
Quantificar los expediente sujetos al pago de tenencia	SI	No		Pa fecha
Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente	SI	No		
Los no Localizados, baja admnva. de otra entidad y adeudo de mas de 3	SI	No		
Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año	SI	No		
En la recepcion de pagos a otras oficinas, el envío oportuno a la oficina	SI	No		
Revisión de la reporteria que quemitte la oficina este en tiempo y forma	SI	No		
La integración de los expedientes es:	SI	No		

Padrón Estatal

Se encuentren ordenado por RFC	SI	No		Pa CE
Expediente por impuesto	SI	No		
Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente	SI	No		
Los inactivos separados de los activos	SI	No		
La depuración de expedientes se lleve anualmente	SI	No		
Revisar reporteria de que emita la oficina y de los pendientes por pres	SI	No		
La integración de los expedientes es:	Bueno	Regular	Malo	
la supervisión de los expedientes pendientes es	Bueno	Regular	Malo	

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

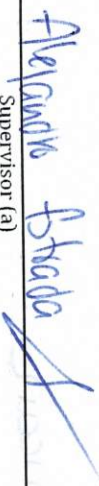
Requerimientos


Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes	SI	No		
De los pagados que este debidamente notificados	SI	No		
El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga estable	SI	No		
Legajos elaborados por mes y ejecutor	SI	No		
La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada	SI	No		
Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución	SI	No		
La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa	SI	No		
Quantificar el promedio de requerimientos diarios notificados	SI	No		
Verificar la efectividad de los ejecutores	SI	No		
Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoria fiscal.	SI	No		
Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes	SI	No		
Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI	No		
Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respect	SI	No		

SI IMPRIMIR
Y EJECUTORIAS

El manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo	
--------------------------------------	-------	---------	------	--

Libros en uso	
Control de Requerimientos.	
Control de Depósitos.	
Control de correspondencia.	
Control de Convenios.	


 Supervisor (a)
 Nombre y firma


 Jefe (a) o Encargado (a) de oficina
 Nombre y Firma

Impresora Vacar En Buen Estado.
 Archivo desde 1999. Cedula de visita de oficinas de recaudación

No hay insuportables suficientes.
 No se tienen copiladora.

Fecha de inspección	Yahuallita 11/2	AD-04-23	Hora de inicio	8:30	Horas de cierre	3:30	Recaudación / Aprobación	Hic.	Revisión	1
Nombre del supervisor	Lugo Sahagun Pérez									

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Lámparas no funcionan

Área a supervisar	Buena		Requiere		Deficiente		Observaciones	Puntos de inspección
	X		X		X			
Iluminación	Iluminación			X			Falta iluminación en caja	
	Mobiliario	X					Orientado y en buen estado	
	Equipos de cómputo	X					4 cajas de equipos y 1 jefe oficina	
	Escritorios	X						
Limpieza	Área de atención al contribuyente	X						
	Pisos	X					Limpios	
	Área de Comedor			X			No tienen, solo donde calentar	
	Sanitarios	X			X		La puerta no cierra	
Señalética	Exteriores	X					Buena en buena estado	
	Área en general	X					Buena, iluminado, ordenado limpio.	
	Requisitos actualizados, claros y visibles	X					Tiene muchos señalamientos por falta letras	
	De Protección Civil y seguridad			X			No se observa	
Seguridad en resguardo de valores	Formas valoradas	X					No se muestra	
	Placas de circulación	X					Suficiente placas y tarjetas.	
	Valores	X					Se tiene caja y deposito diario	
	Tarjetas	X						
	Tarjetas	X						
	Tarjetas por traslado de valores (SANTANDER)	X			X		Suficiente	
Billetes de deposito		X					Caja fuerte y se realizaba deposito a	
	Área de cajas	X					No hay torques control y se escanea	

8 cajas de los valores
 Estaban abiertas

Área sujeta a revisión	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO	Observaciones	Recomendaciones	Plazos de resolución
------------------------	---------------------------------------	---------------	-----------------	----------------------

En Pad: BBUA recoger de. 20/04/2023

3314

Referendo	Control de formas valoradas	Se actualiza diario formas v. personal de caja		
	Control de expedientes enviado al archivo	Se tiene orden de archivo		
Padron Fiscal	Control de placas dadas de baja	No se observa placas por cortar. Se archiva por separado	año y placa	tramites.
	Control de información enviada (Vigilancia plus, convencional) y movimientos al padron estatal (Nominas)	Se realiza tramite y se archiva. Todo tramite fiscal		
Valores	Control de faltantes	Lo pone el cajero.		
	Control formas valoradas hologramas	Se resguarda con jefe oficina y se tiene control		

Se utiliza módulo de INU.

	Hologramas que no se pegan en factura	No se tiene hologramas inutilizados		
	Hologramas inutilizados	" "		
	Fondo de morralia	1500 en una caja. En 13mes es insuficiente		
	Control cheque devuelto	No se tiene error se recibe por notario. cert.		
	Control entrega de póliza	Se cubre todos los días		
	Integración de expedientes	Placa, Estafeta por RFC		
	* Verificación documental	No se tiene vobo lo realiza el jefe de of.		
	Firma del validador	La realiza el jefe y el personal de caja.		
	Firma de autorización			
	Comprobantes domicilio	90 días		
	Identificación	INE, pasaporte, cartilla Militar		
Vehicular	Pago de contribuciones	Se utiliza conceptos abonos veh y estatales.		
	Otros documentos	Se tiene expediente.		
	Carpeta circulares	Informes en caja		
	Metodos de atencion			
Usuarios personales de red y SIF	Usuario de red y SIF que corresponde	Se solicita atencion por correo a la coordinacion y Direccion		

Recursos Humanos				Observaciones
Personal	Buena	Regular	Deficiente	
Atención al público	X			
Asesoría e información	X			
Imagen del personal	X			
El personal porta gafete	SI	NO		
Quejas de Contribuyentes	SI	NO		
Opinion del Contribuyente	SI	NO		
Cuenta con biométrico:	SI	NO		
Tarjeta o Control de Asist.	SI	NO		
Debidamente firmados	SI	NO		
Sin correcciones	SI	NO		
Cumplen con Horario	SI	NO		
Debidamente Integrados los exp. Del personal	SI	NO		
Cuenta con Circulares	SI	NO		Expediente
Oficina Recaudadora				Observaciones
Observaciones	Buena	Regular	Deficiente	
Condiciones de la fachada	X			
El Letrero			X	No tienen.
La limpieza de la oficina	X			
Instalaciones eléctricas	X			Falta Lamparas
Acomodo de la Oficina	X			
Los accesos	X			
Señalética	X			Falta de llegar
Pintura	X			Buena de informes falta requisitos
Mostrador	X			
Sillas	X			

Areas de trabajo				
Anaqueles				
Archiveros				

Revisión de la Operación Recaudatoria				Observaciones
Productividad en cajas es:	Buena	Regular	Mala	
Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	
Hay Caja para eventos exclusivos:	SI	SI		Discapacitados, p.m. y cmb.
Por que:				
Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Buena	Regular	Mala	
Se elaboran reportes para validar información	SI		No	
Cantidad de documentación pendiente de archivar:	SI		No	
Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Buena	Regular	Mala	Se concentra ordenada
La emisión y manejo de los requerimientos es:	Buena	Regular	Mala	
Póliza debidamente integrada	SI		No	
Los conceptos de pago están bien aplicados en el recibo de pago:	SI		No	
Pago en parcialidades debidamente integrados	SI		No	

Recursos Financieros				
Identificado Fondo fijo	SI		No	
Documentos de respaldo de retiro	SI		No	
Cheques debidamente validados	SI		No	Se policita certificado.
Fichas de deposito correctas	SI		No	
Cancelaciones de operaciones en caja debidamente autorizadas e int	SI		No	
Forma de deposito	SI		No	
Los depósitos se realizan en tiempo y forma	SI		No	
Póliza y ficha de deposito concuerdan:	SI		No	
Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI		No	
Las devoluciones están debidamente solventadas	SI		No	
Billetes de deposito debidamente solventados	SI		No	
Telecomunicaciones y telefonia rural	SI		No	
Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima debi	SI		No	
El cobro de pago en parcialidades y el cobro de las vencidas es:	Buena	Regular	Mala	
Los avances de solventación de observaciones es:	Buena	Regular	Mala	
Manejo de placas de circulación y calcomanías	Buena	Regular	Mala	
El manejo de placas y calcomanías es:	Buena	Regular	Mala	
El control de placas cortadas es:	Buena	Regular	Mala	

Archivo

Padrón Vehicular

En forma ordenada de acuerdo a la placa	SI	No	
Cuantificar los expediente sujetos al pago de tenencia	SI	No	
Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente	SI	No	
Los no Localizados, baja admnva de otra entidad y adeudo de mas de 30 días	SI	No	
Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año	SI	No	
En la recepción de pagos a otras oficinas, el envió oportuno a la oficina	SI	No	
Revisión de la reporteria que quemite la oficina este en tiempo y forma	SI	No	
La integración de los expedientes es:	SI	No	

Al final del día
Bajas separadas

Padrón Estatal

Se encuentren ordenado por RFC	SI	No	
Expediente por impuesto	SI	No	
Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente	SI	No	
Los inactivos separados de los activos	SI	No	
La depuración de expedientes se lleve anualmente	SI	No	
Revisar reporteria de que emita la oficina y de los pendientes por pres	SI	No	
La integración de los expedientes es:	Bueno	Regular	Malo
la supervisión de los expedientes pendientes es	Bueno	Regular	Malo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN

Requerimientos

Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes	SI	No	
De los pagados que este debidamente notificados	SI	No	
El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga establecida	SI	No	
Legajos elaborados por mes y ejecutor	SI	No	
La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada	SI	No	
Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución	SI	No	
La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa	SI	No	
Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados	SI	No	
Verificar la efectividad de los ejecutores	SI	No	
Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoria fiscal.	SI	No	
Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes	SI	No	
Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI	No	
Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivamente	SI	No	

Folios de coordinación
y lo imprimen, notifican

El manejo de los requerimientos es : Bueno Regular Malo

Libros en uso	
Control de Requerimientos.	
Control de Depósitos.	
Control de correspondencia.	
Control de Conventos.	

Supervisor (a)
Nombre y firma

Jefe (a) o Encargado(a) de oficina
Nombre y Firma

Lic. Hugo Sánchez Pérez


Secretaría de la Hacienda Pública
DIRECCION GENERAL DE INGRESOS
OFICINA DE RECAUDACION FISCAL N° 112
VAHUALICA DE GONZALEZ GALLO, SALT.

SUPERVISIÓN OFICINAS RECAUDADORAS DEL ESTADO DE JALISCO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
 DIRACCIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

DATOS GENERALES

ID Recaudadora:	113	Fedna 03 Mayo 2013
Nombre	113	Zacodco de Torres
Recaudadora:		
Ubicación:	Lopez	Catilla 23 Zacodco de Torres.
Jefe de recaudadora:		
Escolarida del jefe de reca:		
Antigüedad del jefe de reca:		
Hora de inicio:	(8:30)	10:54
Hora de cierre:	8:30	11:34
No. De visita	1	
Plantilla:		
Cajeros activos:	1 Cajero	
Predio:	Pentails	

recfor113@jalisco.gob.mx

Recaudadora 113 Zacatillo de Torres.

1-Instalaciones							
1.1	Infraestructura/Mobiliario	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de mobiliario (en caso de aplicar)	Observaciones	Recomendaciones
1.1.1	Letrero visible de recaudadora	✓				Se muestra letrero en la fachada de la recaudadora	
1.1.2	Condiciones de la fachada	✓				En buen estado	
1.1.3	Accesos a la oficina recaudadora y cajas de atención	✓				El lugar es pequeño en área de cajas y atención a contrib.	
1.1.4	Iluminación	✓				Ilumina	
1.1.5	Pisos	✓	✓			Limpios * en buen estado en cajas y en archivo sucios.	
1.1.6	Área de Comedor		✓			No tienen	
1.1.7	Sanitarios		✓			Tienen 2 pero 1 encuentran fuera de servicio.	
1.1.8	Acomodo de la Oficina	✓				Organizado pero pequeño en cajas	
1.1.9	La limpieza de la oficina	✓				Limpieza en todas las áreas	
1.1.10	Pintura		✓			Deteriorada en fachada	

1.1.11	Exteriores	✓					En buen estado.	
1.1.12	Área en general		✓				Se observa mucho papaleo en toda la oficina	
1.1.13	Áreas de trabajo	✓					Se tiene suficiente espacio y equipo para atención y adman.	
1.1.14	Mostrador		✓				Se observan 3 cajas de las cuales 1 estaba abierta.	
1.1.15	Sillas		✓				Pocas en área de contribuyentes.	
1.1.16	Escritorios	✓					Se tiene suficiente en área de cajas y adman	
1.1.17	Equipos de cómputo							
1.1.18	Impresoras	✓					1 Impresora en cajas 1 en área adman.	
1.1.19	Telefonos			✓			No tienen	
1.1.20	Terminal punto de venta (TPV)							
1.1.21	Instalaciones eléctricas	✓					Se muestran en buen estado	
1.1.22	Nodos de red						Red jalisco.	

1.1.23	Tipo de corriente					Electrica de 44205 kWh
1.1.24	Anaqueles		✓			Insuficientes se observo archivo en todo el interior de la of
1.1.25	Archiveros		✓			Insuf. solo se observo 1 para resguardo de valores
1.1.26	Area de atención al contribuyente		✓			Pequeña, con pocas sillas
1.1.27	Información de contacto para quejas de contribuyentes		✓			Se observo letrero de idioma pasado
1.1.28	Señalética	✓				Se muestra señalética desactualizada.
1.1.29	Información de requisitos actualizados, claros y visibles		✓			No se muestran letreros de tramites y req.

COMENTARIOS

--	--	--	--	--	--	--

2-Recursos Humanos

Observaciones

2	Plantilla				
2.1.1	Personal suficiente	SI	No	Solo se encontraba 1 persona	
2.1.2	Conoce la normatividad vigente	SI	No		
2.1.3	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.4	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente	Poco frecuente		
2.1.5	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI	No	En el momento de la visita se atendia citas y pagos, no habia cajas exclusivas.	
2.1.6	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.7	Se elaboran reportes para validar información	SI		No	
2.1.8	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)				
2.1.9	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.10	La emisión y manejo de los requerimientos es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	

laborando

2.1.11	Póliza debidamente integrada	SI	No	
2.1.12	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI	No	

2.2	Área de trabajo			
2.2.1	Área de trabajo ordenada	SI	NO	Localizamos 1 sola persona laborando
2.2.2	El material y herramientas de trabajo se encuentran accesibles	SI	NO	
2.2.3	El área de trabajo mantiene pertenencias personales	SI	NO	
2.2.4	Se cuentas con materias de exceso de trabajo	SI	NO	
2.2.5	El personal de la recaudadora mantiene su aseo personal	SI	NO	

COMENTARIOS

--	--	--	--	--

3 - ALMACEN

3	Concepto	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de Formas valoradas (En caso de aplicar)	Observaciones
3.1.0	Formas valoradas					
3.1.1	Placas de circulación					
3.1.2	Tarjetas de papel					
3.1.3	Tarjetas PVC					
3.1.4	Traslado de valores (SANTANDER)					
3.1.5	Caja fuerte					
3.1.6	Billetes de deposito					
3.1.7	Personal de seguridad					
3.1.8	Área de cajas					
3.1.9	Existen laminas de placas sin cortar	SI		NO		
3.1.10	Tiene tarjetas de PVC sin entregar	SI		NO		

4.2.0 Recursos Financieros

Observaciones

4.2.1	Identificado Fondo fijo	SI	No	
4.2.2	Documentos de respaldo de retiro	SI	No	
4.2.3	Cheques debidamente validados	SI	No	
4.2.4	Fichas de deposito correctas	SI	No	
4.2.5	Cancelaciones de operaciones en caja debidamente autorizadas e integradas	SI	No	
4.2.6	Forma de deposito	SI	No	
4.2.7	Los depósitos se realizan en tiempo y forma	SI	No	

4.2.8	Póliza y ficha de depósito concuerdan:	SI		No	
4.2.9	Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI		No	
4.2.10	Las devoluciones están debidamente solventadas	SI		No	
4.2.11	Billletes de deposito debidamente solventados	SI		No	
4.2.12	Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima (ZOFEMAT) debidamente integrado (En caso de aplicar)	SI		No	
4.2.13	Los avances de solvatación de observaciones es :	Bueno	Regular	Malo	
4.3.0	ALMACEN				
4.3.1	Se mantiene clasificado el archivo	SI		No	
Observaciones					

4.3.2	Ultima fecha de depuracion				
4.3.3	El mobiliario se encuentra en condiciones de uso.	SI	No		
4.3.4	Los racks estan debidamente identificados.	SI	No		

2.3	ARCHIVO				Observaciones
2.3.1	Padrón Vehicular				
2.3.2	En forma ordenada de acuerdo a la placa				
2.3.3	Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente	SI	No		
2.3.4	Los no localizados, baja admiva de otra entidad y adeudo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales	SI	No		
2.3.5	Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año	SI	No		

2.3.6	En la recepción de pagos a otras oficinas, el envío es oportuno a la oficina correspondiente	SI		No	
2.3.7	Revisión de la reportería que quente la oficina este en tiempo y forma	SI		No	
2.3.8	Manejo de placas de circulación y calcomanías	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.9	El manejo de placas y calcomanías es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.10	El control de placas cortadas es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.11	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.4	Padrón Estatal	Observaciones			
2.4.1	Se encuentran ordenado por RFC	SI		No	

2.4.2	Expediente por impuesto		SI	No	
2.4.3	Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente		SI	No	
2.4.4	Los inactivos separados de los activos		SI	No	
2.4.5	La depuración de expedientes se lleve anualmente		SI	No	
2.4.6	Revisar reporteria de que emita la oficina y de los pendientes por presentar declaraciones		SI	No	
2.4.7	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.4.8	la supervisión de los expedientes pendientes es	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	

Comentarios

2.3		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN			Observaciones
2.3.0		Requerimientos			
2.3.1	Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes	SI		No	
2.3.2	De los pagados que este debidamente notificados	SI		No	
2.3.3	El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga establecida	SI		No	
2.3.4	Legajos elaborados por mes y ejecutor	SI		No	
2.3.5	La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada	SI		No	
2.3.6	Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución	SI		No	
2.3.7	La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa	SI		No	
2.3.8	Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados	SI		No	
2.3.9	Verificar la efectividad de los ejecutores	SI		No	
2.3.10	Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal.	SI		No	
2.3.11	Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes	SI		No	
2.3.12	Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI		No	
2.3.13	Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos.	SI		No	
2.3.14	El manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo	
2.1	Revisión de la Operación Recaudadora				Observaciones
2.1.1	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.2	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	

2.1.3	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI		No					
2.1.5	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.6	Se elaboran reportes para validar información	SI		No					
2.1.7	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)								
2.1.8	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.9	La emisión y manejo de los requerimientos es :	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.10	Póliza debidamente integrada	SI		No					
2.1.11	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI		No					

SUPERVISIÓN OFICINAS RECAUDADORAS DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

10/05/23

DATOS GENERALES

ID Recaudadora:	114
Nombre	114 Zapopan
Recaudadora:	Ramon Corona 356 / Zapopan, 45100, Jalisco.
Ubicación:	
Jefe de recaudadora:	Blanca Nava Padilla
Escolaridad del jefe de reca:	Preparatoria - Carrera Técnica Licenciatura
Antigüedad del jefe de reca:	3 años
Hora de inicio:	9:40 a.m.
Hora de cierre:	11:05 a.m.
No. De visita	
Plantilla:	
Cajeros activos:	3 Cajeros, 2 Ho. Bs
Predio:	

1-Instalaciones

1.1	Infraestructura/Mobiliario	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de mobiliario (En caso de aplicar)	Observaciones	Recomendaciones
1.1.1	Letrero visible de recaudadora	X				Letrero visible	
1.1.2	Condiciones de la fachada	X				En buen estado	
1.1.3	Accesos a la oficina recaudadora y cajas de atención	X				Facil acceso	
1.1.4	Iluminación		X			En cajas y áreas de cont.	
1.1.5	Pisos	X				Limpios	
1.1.6	Área de Comedor	X				Si cuentan con comedor	
1.1.7	Sanitarios	X					
1.1.8	Acomodo de la Oficina	X				Organizado con dos áreas de espera por cont.	
1.1.9	La limpieza de la oficina	X				En buen estado	
1.1.10	Pintura	X				EN buen estado	
1.1.11	Exteriores	X				cuentan con sombra en la entrada y estacionamiento	

1.1.12	Área en general	X					En buen estado	
1.1.13	Áreas de trabajo	/	X				Con mucho archivo visible	
1.1.14	Mostrador	X					Amplio para la atención	
1.1.15	Sillas		X				Faltas en mobiliario.	
1.1.16	Escritorios	X					Organizados	
1.1.17	Equipos de cómputo		X				Presentan fallas	
1.1.18	Impresoras		X				Presentan fallas a la impresión de f.	
1.1.19	Telefonos	X					Cuentan con teléfonos funcionales.	
1.1.20	Terminal punto de venta (TPV)	X					BBVA, Banamex Santander.	
1.1.21	Instalaciones eléctricas	X					En buen estado.	
1.1.22	Nodos de red	X					Red Jalisco y red interna	
1.1.23	Tipo de corriente	X					220	
1.1.24	Anaqueles		X				No hay suf.	

1.1.25	Archiveros		X			No hay suf.	
1.1.26	Área de atención al contribuyente		X			La presta cargo en la entrada	
1.1.27	Información de contacto para quejas de contribuyentes		X			No se observa	
1.1.28	Señalética	X				Señalética vigente	
1.1.29	Información de requisitos actualizados, claros y visibles	X	X			Se observa Si se observa en la entrada	

COMENTARIOS

--	--	--	--	--	--	--	--

2-Recursos Humanos

2		Plantilla			Observaciones
2.1.1	Personal suficiente	SI		No	Hace falta personal ya que no se cubre por escalaton
2.1.2	Conoce la normatividad vigente	SI		No	
2.1.3	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.4	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	
2.1.5	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI		No	Se atiende conforme las necesidades.
2.1.6	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.7	Se elaboran reportes para validar información	SI		No	
2.1.8	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)	De 2022 en adelante			
2.1.9	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.10	La emisión y manejo de los requerimientos es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	

2.1.11	Póliza debidamente integrada	SI	No	Se realiza cierre diario
2.1.12	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI	No	

2.2 Área de trabajo				
2.2.1	Área de trabajo ordenada	SI	NO	Pero con fallas
2.2.2	El material y herramientas de trabajo se encuentran accesibles	SI	NO	
2.2.3	El área de trabajo mantiene pertenencias personales	SI	NO	No se observa.
2.2.4	Se cuentas con materias de exceso de trabajo	SI	NO	
2.2.5	El personal de la recaudadora mantiene su aseo personal	SI	NO	

COMENTARIOS

3 - ALMACEN

3	Concepto	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de Formas valoradas (En caso de aplicar)	Observaciones
3.1.0	Formas valoradas					
3.1.1	Placas de circulacion	X				Se solicita mediante drive.
3.1.2	Tarjetas de papel	X				" "
3.1.3	Tarjetas PVC	X				" "
3.1.4	Traslado de valores (SANTANDER)	X				Para mercanano
3.1.5	Caja fuerte	X				
3.1.6	Billetes de deposito	X				Llena reporte mensual
3.1.7	Personal de seguridad	X				Si se tiene
3.1.8	Area de cajas		X			Hace falta
3.1.9	Existen laminas de placas sin cortar	SI		NO		Se hace eventualmente y se entrega a la door dinadora.
3.1.10	Tiene tarjetas de PVC sin entregar	SI		NO		Se hace control

4.2.0 Recursos Financieros		Observaciones		
4.2.1	Identificado Fondo fijo	SI	No	\$4000 Dividido en 3000 por cajero
4.2.2	Documentos de respaldo de retiro	SI	No	
4.2.3	Cheques debidamente validados	SI	No	Certificado y cheque de caja a nombre de la SHP
4.2.4	Fichas de deposito correctas	SI	No	
4.2.5	Cancelaciones de operaciones en caja debidamente autorizadas e integradas	SI	No	Hay levantamiento de incidente.
4.2.6	Forma de deposito	SI	No	
4.2.7	Los depósitos se realizan en tiempo y forma	SI	No	

4.2.8	Poliza y ficha de deposito concuerdan:	SI		No	Errores no recurrente
4.2.9	Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI		No	
4.2.10	Las devoluciones están debidamente solventadas	SI		No	
4.2.11	Billetes de deposito debidamente solventados	SI		No	
4.2.12	Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima (ZOFEMAT) debidamente integrado (En caso de aplicar)	SI		No	
4.2.13	Los avances de solvatación de observaciones es :	Bueno	Regular	Malo	
Observaciones					
4.3.0	ALMACEN				
4.3.1	Se mantiene clasificado el archivo	SI		No	De hacer lates

4.3.2	Ultima fecha de depuracion	2021		
4.3.3	El mobiliario se encuentra en condiciones de uso.	<input checked="" type="checkbox"/> SI	No	
4.3.4	Los racks estan debidamente identificados.	SI	No	

2.3	ARCHIVO				Observaciones
2.3.1	Padrón Vehicular				
2.3.2	En forma ordenada de acuerdo a la placa	X			Se separa tramite pero se almacena por día.
2.3.3	Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente	SI	No		
2.3.4	Los no Localizados, baja admiva.de otra entidad y adeudo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales	SI	No		
2.3.5	Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> No		

2.3.6	En la recepción de pagos a otras oficinas, el envío es oportuno a la oficina correspondiente	SI		No	
2.3.7	Revisión de la reportería que queme la oficina este en tiempo y forma	SI		No	
2.3.8	Manejo de placas de circulación y calcomanías	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.9	El manejo de placas y calcomanías es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.10	El control de placas cortadas es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.11	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.4	Padrón Estatal				Observaciones
2.4.1	Se encuentren ordenado por RFC	SI		No	Se organizan por CUF

2.4.2	Expediente por impuesto	SI	<u>No</u>	
2.4.3	Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente	SI	No	
2.4.4	Los inactivos separados de los activos	SI	No	
2.4.5	La depuración de expedientes se lleve anualmente	SI	No	
2.4.6	Revisar reportaría de que emita la oficina y de los pendientes por presentar declaraciones	SI	No	
2.4.7	La integración de los expedientes es:	<u>Suficiente</u>	Insuficiente	No lo presenta
2.4.8	la supervisión de los expedientes pendientes es	<u>Suficiente</u>	Insuficiente	No lo presenta

Comentarios

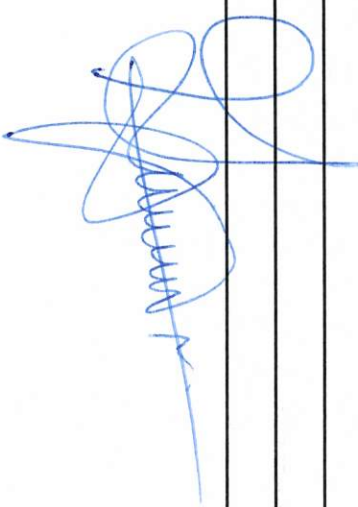
2.3		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN			Observaciones
2.3.0		Requerimientos			
2.3.1	Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes	SI	No	No se hace impresión	
2.3.2	De los pagados que este debidamente notificados	SI	No		
2.3.3	El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga establecida	SI	No		
2.3.4	Legajos elaborados por mes y ejecutor	SI	No		
2.3.5	La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada	SI	No		
2.3.6	Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución	SI	No		
2.3.7	La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa	SI	No		
2.3.8	Cuantificar el promedio de requerimientos diarios notificados	SI	No		
2.3.9	Verificar la efectividad de los ejecutores	SI	No		
2.3.10	Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal.	SI	No		
2.3.11	Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes	SI	No		
2.3.12	Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI	No		
2.3.13	Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos.	SI	No		
2.3.14	El manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo	
2.1		Revisión de la Operación Recaudadora			Observaciones
2.1.1	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.2	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente	Poco frecuente		

2.1.3	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI		No					
2.1.5	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.6	Se elaboran reportes para validar información	SI		No					
2.1.7	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)								
2.1.8	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.9	La emisión y manejo de los requerimientos es :	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.10	Póliza debidamente integrada	SI		No					
2.1.11	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI		No					

SUPERVISIÓN OFICINAS RECAUDADORAS DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA


12/05/2023

DATOS GENERALES

ID Recaudadora:	125
Nombre	Recaudadora 125
Recaudadora:	Av. Fray Antonio Alcalde 1853, La Guadalupe, 41220, Guadalupe, Jalisco
Ubicación:	
Jefe de recaudadora:	Maria Guadalupe Perez Martínez
Escolaridad del jefe de reca:	Licenciatura
Antigüedad del jefe de reca:	3 meses
Hora de inicio:	11:29
Hora de cierre:	12:40
No. De visita	1
Plantilla:	
Cajeros activos:	4
Predio:	

1-Instalaciones

1.1 Infraestructura/Mobiliario	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de mobiliario (En caso de aplicar)	Observaciones	Recomendaciones
1.1.1 Letrero visible de recaudadora	X				Si tiene letrero	
1.1.2 Condiciones de la fachada	X				En buen estado.	
1.1.3 Accesos a la oficina recaudadora y cajas de atención					Pequeño. Tienen en la entrada.	Personal
1.1.4 Iluminación		X			Las lámparas presentan cortos.	
1.1.5 Pisos	X				Limpios	
1.1.6 Área de Comedor	X				Pequeña	
1.1.7 Sanitarios	X				2 baños H y M	
1.1.8 Acomodo de la Oficina	X				Con poco espacio.	
1.1.9 La limpieza de la oficina	X				En buen estado	
1.1.10 Pintura		X			Detenida.	

1.1.11	Exteriores	X				Dentro del edificio del	
1.1.12	Área en general		X			Pequeñas, sin lugar para espera	
1.1.13	Áreas de trabajo		X			Organizadas	
1.1.14	Mostrador	X				Pequeñas en caja.	
1.1.15	Sillas		X			Insuficiente	
1.1.16	Escritorios	X				Suficiente y en buen estado	
1.1.17	Equipos de cómputo	X				8 Equipos	
1.1.18	Impresoras	X				No hay impresora PVC	
1.1.19	Telefonos	X				Funcional.	
1.1.20	Terminal punto de venta (TPV)	X				Santander	Baranrex BBUA
1.1.21	Instalaciones eléctricas		X			falbas	
1.1.22	Nodos de red	X				Red jalisco	

1.1.23	Tipo de corriente		X				220 con fallas	
1.1.24	Anaqueles		X				Se requieren para	
1.1.25	Archiveros		X				archivo	
1.1.26	Área de atención al contribuyente	X					Lo brinda el cajero	
1.1.27	Información de contacto para quejas de contribuyentes		X				No se observa.	
1.1.28	Señalética		X				Poca a la entrada	
1.1.29	Información de requisitos actualizados, claros y visibles		X				No se observa	

COMENTARIOS

--	--	--	--	--	--	--	--	--

2-Recursos Humanos

2				Plantilla	Observaciones
2.1.1	Personal suficiente	SI	No		Pato gallete
	Conoce la normatividad vigente	SI	No		
2.1.2	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.3	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente	Poco frecuente		
2.1.4	Hay Caja para eventos exclusivos:	SI	No		
2.1.5	(Indicar el trámite)	SI	No		
2.1.6	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.7	Se elaboran reportes para validar información	SI	No		
2.1.8	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)				
2.1.9	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.1.10	La emisión y manejo de los requerimientos es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	

2.1.11	Póliza debidamente integrada	SI	No	
2.1.12	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI	No	

2.2 Área de trabajo				
2.2.1	Área de trabajo ordenada	SI	NO	
	El material y herramientas de trabajo se encuentran accesibles	SI	NO	
2.2.2	El área de trabajo mantiene pertenencias personales	SI	NO	
2.2.3	Se cuentas con materias de exceso de trabajo	SI	NO	
2.2.4	El personal de la recaudadora mantiene su aseo personal	SI	NO	

COMENTARIOS

--	--	--	--	--

3 - ALMACEN

3	Concepto	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	Cantidad de Formas valoradas (En caso de aplicar)	Observaciones
3.1.0	Formas Valoradas					
3.1.1	Placas de circulación					Recibos, Formatos de Actas, de rectificación
3.1.2	Tarjetas de papel					
3.1.3	Tarjetas PVC					
3.1.4	Traslado de valores (SANTANDER)					
3.1.5	Caja fuerte					
3.1.6	Billetes de deposito					
3.1.7	Personal de seguridad					
3.1.8	Área de cajas					
3.1.9	Existen laminas de placas sin cortar	SI		NO		
3.1.10	Tiene tarjetas de PVC sin entregar	SI		NO		

4.2.0 Recursos Financieros

Observaciones

4.2.1	Identificado Fondo fijo	SI	No	\$24 000 Encargada de valores.
4.2.2	Documentos de respaldo de retiro	SI	No	Traslado de valores Panamericano
4.2.3	Cheques debidamente validados	SI	No	Cheque. caja ^{stt} y certificado notarios sin certificar.
4.2.4	Fichas de deposito correctas	SI	No	
4.2.5	Cancelaciones de operaciones en caja debidamente autorizadas e integradas	SI	No	
4.2.6	Forma de deposito	SI	No	
4.2.7	Los depositos se realizan en tiempo y forma	SI	No	

Token Santander.

4.2.8	Póliza y ficha de depósito concuerdan:	SI		No	
4.2.9	Documentación comprobatorio de fondo fijo	SI		No	
4.2.10	Las devoluciones están debidamente solventadas	SI		No	
4.2.11	Billetes de depósito debidamente solventados	SI		No	
4.2.12	Concesiones y permiso de goce de uso de zona federal marítima (ZOFEMAT) debidamente integrado (En caso de aplicar)	SI		No	
4.2.13	Los avances de solvatación de observaciones es :	Bueno	Regular	Malo	
Observaciones					
4.3.0	ALMACEN				
4.3.1	Se mantiene clasificado el archivo	SI		No	

4.3.2	Ultima fecha de depuracion				
4.3.3	El mobiliario se encuentra en condiciones de uso.	SI	No		
4.3.4	Los racks estan debidamente identificados.	SI	No		

2.3	ARCHIVO				Observaciones
2.3.1	Padrón Vehicular				
2.3.2	En forma ordenada de acuerdo a la placa				
2.3.3	Los expedientes de datos de baja se contabilicen en forma independiente	SI	No		
2.3.4	Los no Localizados, baja admiva, de otra entidad y adeudo de mas de 3 años, se manejen por separado de los activos y bajas totales	SI	No		
2.3.5	Se lleve acabo depuracion por lo menos 1 vez al año	SI	No		

➔ Recibos, contabilidad, anexos, voucher, registros de la DPY cortes de cajas,

2.3.6	En la recepción de pagos a otras oficinas, el envío es oportuno a la oficina correspondiente	SI		No	
2.3.7	Revisión de la reporteria que quente la oficina este en tiempo y forma	SI		No	
2.3.8	Manejo de placas de circulación y calcomanias	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.9	El manejo de placas y calcomanias es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.10	El control de placas cortadas es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.3.11	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.4	Padrón Estatal	Observaciones			
2.4.1	Se encuentren ordenado por RFC	SI		No	

2.4.2	Expediente por impuesto		SI	No	
2.4.3	Los expedientes pendientes separados con los que están al corriente		SI	No	
2.4.4	Los inactivos separados de los activos		SI	No	
2.4.5	La depuración de expedientes se lleve anualmente		SI	No	
2.4.6	Revisar reportaría de que emita la oficina y de los pendientes por presentar declaraciones		SI	No	
2.4.7	La integración de los expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	
2.4.8	la supervisión de los expedientes pendientes es	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta	

Comentarios

2.3		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN			Observaciones
2.3.0		Requerimientos			
2.3.1	Elaborar arqueo de elaborados, notificados y pendientes	SI	No		
2.3.2	De los pagados que este debidamente notificados	SI	No		
2.3.3	El rendimiento de notificados/pagados cumpliendo con la carga establecida	SI	No		
2.3.4	Legajos elaborados por mes y ejecutor	SI	No		
2.3.5	La vigilancia de los gastos de cobranza se realice en forma adecuada	SI	No		
2.3.6	Supervisión de los procedimientos administrativos de ejecución	SI	No		
2.3.7	La distribución de requerimiento por ejecutor se equitativa	SI	No		
2.3.8	Quantificar el promedio de requerimientos diarios notificados	SI	No		
2.3.9	Verificar la efectividad de los ejecutores	SI	No		
2.3.10	Seguimiento a créditos fiscales que determina auditoría fiscal.	SI	No		
2.3.11	Revisión de la zonificación de domicilios de contribuyentes	SI	No		
2.3.12	Que los requerimientos cancelados cuenten con el debido soporte	SI	No		
2.3.13	Los no localización, cuenten con los requerimientos e informes respectivos.	SI	No		
2.3.14	El manejo de los requerimientos es :	Bueno	Regular	Malo	
2.1	Revisión de la Operación Recaudadora				Observaciones
2.1.1	Productividad en cajas es:	Arriba del promedio	Dentro del promedio	Pro debajo del promedio	
2.1.2	Frecuencia de error y cancelación en cajas	Frecuente		Poco frecuente	

2.1.3	Hay Caja para eventos exclusivos: (Indicar el trámite)	SI		No					
2.1.5	Participación del personal en las actividades propias de la oficina es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.6	Se elaboran reportes para validar información	SI		No					
2.1.7	Cantidad de documentación pendiente de archivar: (Cuantifica los legajos pendientes)								
2.1.8	Oportuna elaboración e integración de expedientes es:	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.9	La emisión y manejo de los requerimientos es :	Suficiente	Insuficiente	No lo presenta					
2.1.10	Póliza debidamente integrada	SI		No					
2.1.11	Pago en parcialidades debidamente integrados	SI		No					