

**SICADI****DIRECCION DE INGRESOS**

Título de:	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	Página:	1 de 9	Fecha:	20 marzo 2009	Código Revisión:	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
------------	---------------------------------------	---------	--------	--------	---------------	---------------------	----------------------------

# **S I C A D I**

## **LISTA MAESTRA DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DIRECCION DE INGRESOS**

Título de:	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	Página:	2 de 9	Fecha:	20 marzo 2009	Código Revisión:	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
------------	-----------------------------------	---------	--------	--------	---------------	------------------	----------------------------

# SICADI

## INDICE

<b>Documentos</b>	<b>Página</b>
<b>DOCUMENTOS DEL SICADI. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS:</b>	<b>3</b>
<b>PROCESO 1. CONTROL VEHICULAR: LICENCIAS DE CONDUCIR REGISTRO VEHICULAR (PLACAS) VERIFICACIÓN FISCAL VEHICULAR</b>	<b>6</b>
<b>PROCESO 2. PADRÓN FISCAL Y CONTROL DE OBLIGACIONES: MOVIMIENTOS AL R F C</b>	<b>9</b>
<b>PROCESO 3. CRÉDITOS FISCALES: PAGO A PLAZOS EMISIÓN DE RECIBOS VARIOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>PROCESO 4. CONTROL DEL INGRESO: RECIBO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES</b>	<b>9</b>

**S I C A D I**
**DIRECCION DE INGRESOS**

Título de:	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	Página:	3 de 9	Fecha:	20 marzo 2009	Código Revisión:	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
------------	-----------------------------------	---------	--------	--------	---------------	------------------	----------------------------

**REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS:**

<b>CODIGO</b>	FDI-4.2.3-01	<b>CODIGO</b>	FDI-4.2.4-01
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Lista maestra de documentos	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Lista maestra de registros
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Encargado de control de documentos	<b>RESPONSABLES</b>	Encargado de control de documentos
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por proceso	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por registro
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficinas de las áreas correspondientes
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónico y/o en carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Variable
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	FDI-8.3-01	<b>CODIGO</b>	FDI-8.3-02
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	P N C por usuario	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Reporte semanal de P N C
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Encargado de control de documentos	<b>RESPONSABLES</b>	Encargado de control de documentos
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por día	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por semana
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Expedientes de empleados	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Revisiones de la dirección
<b>ALCANCE</b>	Estado de Baja California	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Coordinador administrativo	<b>RESPONSABLES</b>	Representante de la dirección al SGC
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por persona	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por semana
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivero metálico	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Fólder	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Determinado por la relación de trabajo	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de Oficialía Mayor de Gobierno	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	FDI-8.2.2-01	<b>CODIGO</b>	FDI-8.2.2-02
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Plan anual de auditoria	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Matriz de auditoria
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder	<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

# SICADI

# DIRECCION DE INGRESOS

<b>Título de:</b>	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	<b>Página:</b>	4 de 9	<b>Fecha:</b>	20 marzo 2009	<b>Código Revisión:</b>	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
-------------------	-----------------------------------	----------------	--------	---------------	---------------	-------------------------	------------------------

<b>CODIGO</b>	FDI-8.2.2-03	<b>CODIGO</b>	FDI-8.2.2-04
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Cuestionario de verificación	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Reporte final de auditoría
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder	<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por proceso	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por proceso
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	FDI-8.2.2-05	<b>CODIGO</b>	FDI-8.2.2-06
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Notificación de auditoria	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Listas de asistencia
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder	<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por proceso	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por proceso
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	FDI-8.5.2-01	<b>CODIGO</b>	FDI-8.5.2-02
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Requisición de acciones correctivas	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Status de acciones correctivas
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder	<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por mes
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	FDI-8.5.3-01	<b>CODIGO</b>	FDI-8.5.3-02
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Requisición de acciones preventivas	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Status de acciones preventivas
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder	<b>RESPONSABLES</b>	Auditor líder
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por mes
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

# SICADI

# DIRECCION DE INGRESOS

<b>Título de:</b>	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	<b>Página:</b>	5 de 9	<b>Fecha:</b>	20 marzo 2009	<b>Código Revisión:</b>	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
-------------------	-----------------------------------	----------------	--------	---------------	---------------	-------------------------	------------------------

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Junta de mejora continua (minuta)	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Minutas de revisión gerencial
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLES</b>	Subdirector de Ingresos	<b>RESPONSABLES</b>	Subdirector de Ingresos
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Resultados de la revisión de los requisitos relacionados al producto	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Resultado de las acciones derivadas de la revisión de los requisitos relacionados al producto
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector	<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	FDI-7.4.3-01	<b>CODIGO</b>	FDI-7.4.3-02
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Evaluación de proveedores	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Evaluación de los servicios
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector	<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Acciones derivadas de las evaluaciones a proveedores	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Acciones derivadas de las evaluaciones a los servicios
<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad	<b>ALCANCE</b>	Sistema de la calidad
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector	<b>RESPONSABLES</b>	Subdirector
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por evento
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Oficina ISO 9001
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Carpeta
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

# S I C A D I

# DIRECCION DE INGRESOS

Título de:	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	Página:	6 de 9	Fecha:	20 marzo 2009	Código Revisión:	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
------------	-----------------------------------	---------	--------	--------	---------------	------------------	------------------------

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>		<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	
<b>ALCANCE</b>		<b>ALCANCE</b>	
<b>RESPONSABLES</b>		<b>RESPONSABLES</b>	
<b>FORMA DE INDEXACION</b>		<b>FORMA DE INDEXACION</b>	
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>		<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	
<b>FORMA DE GUARDAR</b>		<b>FORMA DE GUARDAR</b>	
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>		<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>		<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	
<b>DISPOSICION FINAL</b>		<b>DISPOSICION FINAL</b>	

## DOCUMENTOS DEL PROCESO 1. CONTROL VEHICULAR y VERIFICACION FISCAL VEHICULAR

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Expedientes de los trámites de LICENCIAS DE CONDUCIR en el Sistema integral de emisión de licencias de conducir S I E L C	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Expedientes de los trámites de REGISTRO VEHICULAR en el Sistema Integral de control Vehicular S I C V
<b>ALCANCE</b>	Estado de Baja California	<b>ALCANCE</b>	Estado de Baja California
<b>RESPONSABLES</b>	10 Recaudadores auxiliares	<b>RESPONSABLES</b>	10 Recaudadores auxiliares
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por número de licencia o por nombre	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por # de placa, nombre del propietario o por vehículo
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivero metálico y electrónico	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivero metálico y electrónico
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Fólder	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Fólder
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	De acuerdo a las revalidaciones por el usuario	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	De acuerdo a las revalidaciones por el usuario
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	FDI-4.5.1-02	<b>CODIGO</b>	FLC-7.5.1-01
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Muestras de tiempos de los objetivos	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Examen práctico de manejo
<b>ALCANCE</b>	10 oficinas de Recaudación	<b>ALCANCE</b>	Todas las expediciones de licencias
<b>RESPONSABLES</b>	Subdirector de Ingresos	<b>RESPONSABLES</b>	10 Recaudadores auxiliares
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Estantes metálicos	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Cajas sobre estantes
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónico y carpeta	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Cajas archivadoras
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	No hay	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico o de archivero
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	1 año	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Hasta que el usuario tramite su baja
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Se destruyen	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Examen Teórico	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Examen Medico
<b>ALCANCE</b>	10 oficinas de Recaudación	<b>ALCANCE</b>	10 oficinas de Recaudación
<b>RESPONSABLES</b>	Rolando López L.	<b>RESPONSABLES</b>	Rolando López L.
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivo electrónico	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivo electrónico
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Disco duro	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Disco duro
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Respaldo electrónico	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Respaldo electrónico
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Hasta la baja de la licencia	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Hasta la baja de la licencia
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Respaldo de la D G I	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Respaldo de la D G I

**S I C A D I**
**DIRECCION DE INGRESOS**

<b>Título de:</b>	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	<b>Página:</b>	7 de 9	<b>Fecha:</b>	20 marzo 2009	<b>Código Revisión:</b>	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
-------------------	-----------------------------------	----------------	--------	---------------	---------------	-------------------------	----------------------------

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Tarjeta de Circulación	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Reporte de existencias en inventario (placas)
<b>ALCANCE</b>	10 oficinas de Recaudación	<b>ALCANCE</b>	10 oficinas de Recaudación
<b>RESPONSABLES</b>	Rolando López L.	<b>RESPONSABLES</b>	Rolando López L.
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivo electrónico	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivo electrónico
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Disco duro	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Disco duro
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Respaldo electrónico	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Respaldo electrónico
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Hasta la baja de la licencia	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Hasta la baja de la licencia
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Respaldo de la D G I	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Respaldo de la D G I

<b>CODIGO</b>	N/D	<b>CODIGO</b>	N/D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Requerimiento de Tenencia	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Requerimientos de Derechos
<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones	<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones
<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores	<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de Placas	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de Placas
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Cajas de Archivo	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Cajas de Archivo
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónica	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónica
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	No Hay	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	No Hay
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N/D	<b>CODIGO</b>	N/D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Control de Requerimientos	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Control de Incidencias Diarias
<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones	<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones
<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores	<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de Placas	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de unidad
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Cajas de Archivo	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivos
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónico o Archiveros	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Archivero o Electrónica
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de Archivo	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivos
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N/D	<b>CODIGO</b>	N/D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Control de Salida de unidades	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Orden de Dirección de Ingresos
<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones	<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones
<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores	<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de Unidad	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de Orden
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivos o Carpetas	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivos o Carpetas
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Archivero o Electrónica	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Archivero o Electrónica
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivos	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivos
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

# SICADI

# DIRECCION DE INGRESOS

<b>Título de:</b>	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	<b>Página:</b>	8 de 9	<b>Fecha:</b>	20 marzo 2009	<b>Código Revisión:</b>	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
-------------------	-----------------------------------	----------------	--------	---------------	---------------	-------------------------	------------------------

<b>CODIGO</b>	N/D	<b>CODIGO</b>	N/D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Acta de Verificación	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Inventario Físico
<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones	<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones
<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores	<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de acta	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de orden
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivos o Carpetas	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivos o Carpetas
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Archivero o Electrónica	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Archivero o Electrónica
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivos	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivos
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N/D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Ingreso al Deposito	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Recibo de Pago de Licencias
<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones	<b>ALCANCE</b>	10 oficinas de Recaudación
<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores	<b>RESPONSABLES</b>	Rolando López L.
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de Orden	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por fecha
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivos o Carpetas	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivo electrónico
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónica	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Disco duro
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivos	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Respaldo electrónico
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	Hasta la baja de la licencia
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Respaldo de la D G I

<b>CODIGO</b>	N/D	<b>CODIGO</b>	N/D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Orden de Devolución	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Revocaciones
<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones	<b>ALCANCE</b>	5 Recaudaciones
<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores	<b>RESPONSABLES</b>	5 Recaudadores
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por numero de oficio	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Numero de Oficio
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Carpetas o Archivos	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivos o carpeta
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónica	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Archivero o Electrónica
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivo	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio de archivos
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos

<b>CODIGO</b>	N/D	<b>CODIGO</b>	
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Reporte detallado de casos levantados	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	
<b>ALCANCE</b>	10 Recaudaciones	<b>ALCANCE</b>	
<b>RESPONSABLES</b>	10 Recaudadores	<b>RESPONSABLES</b>	
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por numero de orden de servicio de la DGI	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Carpetas	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Electrónica	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Por medio ELECTRÓNICO	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	5 Años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Dirección General de informática	<b>DISPOSICION FINAL</b>	

# SICADI

# DIRECCION DE INGRESOS

Título de:	<b>LISTA MAESTRA DE REGISTROS</b>	Página:	9 de 9	Fecha:	20 marzo 2009	Código Revisión:	<b>FDI-4.2.4-01 05</b>
------------	-----------------------------------	---------	--------	--------	---------------	------------------	----------------------------

## DOCUMENTOS DEL PROCESO 2. PADRON FISCAL Y CONTROL DE OBLIGACIONES MOVIMIENTOS AL R F C

<b>CODIGO</b>	N / D		
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Expedientes de los trámites de los CONTRIBUYENTES en el Sistema Unico de Padrón Estatal de Contribuyentes S U P E C		
<b>ALCANCE</b>	Estado de Baja California		
<b>RESPONSABLES</b>	10 Recaudadores auxiliares		
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por nombre o por R F C		
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivero metálico y electrónico		
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Fólder		
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico		
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	De acuerdo a las revalidaciones anuales del Contribuyente		
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos		

## DOCUMENTOS DEL PROCESO 3. COORDINACION DE CREDITOS FISCALES

<b>CODIGO</b>	N / D		
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Expedientes de los trámites de los CREDITOS en el Sistema de Créditos Fiscales S C F		
<b>ALCANCE</b>	Estado de Baja California		
<b>RESPONSABLES</b>	10 Recaudadores auxiliares		
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por nombre, por R F C o por número de convenio		
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivero metálico y electrónico		
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Fólder		
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico		
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	De acuerdo a las revalidaciones anuales del Contribuyente		
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos		

## DOCUMENTOS DEL PROCESO 4. CONTROL DEL INGRESO:

<b>CODIGO</b>	N / D	<b>CODIGO</b>	N / D
<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Sistema de control del ingreso	<b>NOMBRE DE REGISTRO</b>	Estados de cuenta bancarios
<b>ALCANCE</b>	Estado de Baja California	<b>ALCANCE</b>	Estado de Baja California
<b>RESPONSABLES</b>	13 Recaudadores y dirección de contabilidad de la SPF	<b>RESPONSABLES</b>	13 Recaudadores y dirección de contabilidad de la SPF
<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por número de recibo	<b>FORMA DE INDEXACION</b>	Por número de recibo
<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivero metálico y electrónico	<b>LUGAR DE GUARDAR</b>	Archivero metálico y electrónico
<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Fólder	<b>FORMA DE GUARDAR</b>	Fólder
<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	Electrónico
<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	3 años
<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos	<b>DISPOSICION FINAL</b>	Archivo de la Dirección de Ingresos