



# Manual de Organización 2018 - 2021

## Tesorería

  
**Tlajomulco**





## ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	31
Política de calidad y antisoborno	35
Estructura Orgánica	39
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	43
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	53
Trámites y servicios	57
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	63
Glosario	67
Autorización del Documento	71





**MENSAJE  
DE SALVADOR  
ZAMORA**



Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización y Procesos se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora  
Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco







# **OBJETIVO DEL MANUAL**



Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.







# RUMBO DE GOBIERNO



La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).
2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.
4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.
5. Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.
6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.
7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.
8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.



Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzando en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente.

# IV

## FUNDAMENTO LEGAL



A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Tesorería Municipal para la realización de sus actividades.

### **Orden Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley de Compras Gubernamentales.  
Todas las demás Leyes aplicables.

### **Orden Estatal**

Constitución Política del Estado de Jalisco.  
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.  
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.  
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.  
Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.  
Ley de Supervisión y Fiscalización del Estado de Jalisco.  
Ley de Fiscalización superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.  
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco.  
Código Civil del Estado de Jalisco.  
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Jalisco.  
Ley de Austeridad y Ahorro del estado de Jalisco y sus Municipios.  
Todas las demás Leyes aplicables.

### **Orden Municipal**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.  
Ley de Ingresos Municipal vigente por el periodo correspondiente.  
Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga Jalisco.



Reglamento de las Políticas Presupuestarias y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.  
Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables del Municipio.  
Todos los demás Reglamentos aplicables.



**V**

**ATRIBUCIONES  
LEGALES**



Las facultades de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en los **artículos 77 y 78** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

Artículo 77.- La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene un titular denominado Tesorera o Tesorero Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Tesorería Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su Tesorería Municipal;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, asesorar, auxiliar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Tesorería Municipal, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Tesorería Municipal;

V.- Impulsar las acciones de la Tesorería Municipal hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Finanzas Públicas y Patrimonio, de la Presidenta o Presidente Municipal, o la o el titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, tributarias y en las materias de contabilidad gubernamental, de responsabilidad del ejercicio del gasto público aplicables en el Municipio;

VIII.- Presenta al Ayuntamiento un informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior, y preparar para su revisión y aprobación



la cuenta pública anual, dando cumplimiento a las observaciones, recomendaciones y ejecución de los créditos fiscales en contra de las o los ex servidores públicos que hayan tenido cargos fincados por el Congreso del Estado de Jalisco, a través de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en la revisión de sus cuentas públicas;

IX.- Cuidar que las o los servidores públicos y particulares responsables del ejercicio del gasto público, otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determine el Ayuntamiento y el presente Reglamento;

X.- Integrar y mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto;

XI.- Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;

XII.- Presentar la información contable y financiera ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, para la evaluación del desempeño financiero del Municipio;

XIII.- Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio, de acuerdo a las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Municipio, así como aquellas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, informando al Ayuntamiento sobre el estado de la misma;

XIV.- Controlar las actividades de todas las oficinas de recaudación fiscal municipal;

XV.- Proponer al Ayuntamiento la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones, en los casos en que se justifique;

XVI.- Condonar o reducir, por acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal o quién designe, las multas impuestas de carácter administrativo por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;

XVII.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del Municipio;



XVIII.- Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;

XIX.- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

XX.- Tramitar y reconocer las exenciones fiscales en los términos del artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando inmediatamente a la Presidenta o al Presidente Municipal de cualquier violación a dicho precepto para que ejerza su derecho de veto;

XXI.- Recibir, substanciar y resolver los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones que promuevan los urbanizadores, con la colaboración con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, con motivo de las gastos en que incurran por las obras de infraestructura o equipamiento que aporten al Municipio, cuando el motivo de aportarlas se genere por acciones, causas y objetivos distintos a los elementos de sus proyectos de urbanización o edificación, previa autorización del Ayuntamiento;

XXII.- Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas o aquellas que resulten en favor del Municipio;

XXIII.- Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor, las aplicaciones presupuestales de recursos humanos y materiales en todas las dependencias de Administración Pública Municipal;

XXIV.- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones para fines específicos;

XXV.- Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;

XXVI.- Publicar en estrados y el portal de internet del Gobierno Municipal, la cuenta pública mensual del Municipio, en coordinación con la Secretaría General del Ayuntamiento y la Dirección de Transparencia;

XXVII.- Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;



XXIX.- Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales o aquellos ingresos coordinados con el Estado de Jalisco o la Federación y dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida;

XXX.- Declarar la prescripción y la caducidad de las facultades o atribuciones de las autoridades fiscales municipales, a petición de parte o por oficio suscrito por la o el titular de la Tesorería Municipal en los términos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal;

XXXI.- Decretar la compensación de créditos fiscales con las o los particulares a instancia de parte o de oficio, promover la compensación con otros fiscos, resolver las consultas relativas con el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales y comprobar la comisión de infracciones a las disposiciones fiscales vigentes;

XXII.- Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán las o los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en la Ley de Ingresos;

XXXIII.- Conceder prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades en los términos establecidos por la Ley de Hacienda Municipal;

XXXIV.- Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente o en demasía a la hacienda municipal, conforme en lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal;

XXXV.- Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

XXXVI.- Elaborar y remitir al Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría General del Ayuntamiento, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;

XXXVII.- Vigilar, que en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio que se ponga a consideración del Ayuntamiento, no se realice la incorporación, bajo ninguna circunstancia, de bonos anuales o con cualquier otra periodicidad, gratificaciones por fin del encargo u otras percepciones de similar naturaleza, adicionales a la remuneración que deben recibir legalmente los servidores públicos, cualquiera que sea su denominación, de conformidad con la normatividad aplicable;



XXXVIII.- Auxiliar a las dependencias y organismos públicos en la presupuestación para que en materia de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, sus propuestas sean viables presupuestal y financieramente;

XXXIX.- Formular los acuerdos de incentivos atendiendo las actas del Consejo de Desarrollo Económico del Municipio, para sustentar la aplicación de los incentivos fiscales a las y los inversionistas en el Municipio, y estar en condiciones de aplicar la reducción, reembolso o compensación de sus contribuciones;

XL. Implementar las políticas fiscales y estrategias que permitan incrementar la recaudación, optimizar el gasto público y simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a las y los contribuyentes a fin de regular y mejorar el funcionamiento de la hacienda municipal;

XLI.- Recaudar las contribuciones por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales en coordinación con el Instituto para el Mejoramiento del Hábitat del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, así como transferir dichos ingresos al mismo;

XLII.- Realizar la reclamación o el requerimiento de pago de las fianzas o cualquier otra garantía otorgadas a favor del Municipio, con motivo de la correcta ejecución de las acciones urbanísticas y obras públicas desarrolladas en el Municipio, que sean necesario ejercer;

XLIII.- Adoptar medidas necesarias que permitan mantener el balance de las finanzas del Municipio y su clasificación crediticia; y

XLIV.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 78.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección General de Ingresos:

a) La Dirección de Recaudación;

II.- La Dirección General de Finanzas:

a) La Dirección de Egresos;



b) La Dirección de Presupuestos;

III.- La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

IV.- La Dirección de Contabilidad;

V.- La Dirección de Procesos de Administración y Proyectos; y

VI.- La Dirección de Catastro Municipal.



**VI**

**PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA**



## **MISIÓN**

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

## **VISIÓN**

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de sugestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

## **FILOSOFÍA**

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

## **PRINCIPIOS**

*Congruencia:* Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

*Competencia:* El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

*Integridad:* Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

*Inclusión:* Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

*Innovación:* La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

*Honestidad:* Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.





**VII**

**POLÍTICA DE  
CALIDAD  
Y ANTISOBORNO**



El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno.

Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.





**VIII**

**ESTRUCTURA  
ORGÁNICA**



# a) Organigrama



## **b) Descripción de la Estructura Orgánica.**

1. Tesorería
  - 1.1. Dirección General de Ingresos
  - 1.2. Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria
  - 1.3. Dirección de Contabilidad
  - 1.4. Dirección de Procesos de Administración y Proyectos
  - 1.5. Dirección de Catastro
  - 1.6. Dirección General de Finanzas



# IX

## OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



## **Unidad Orgánica:** Tesorería

**Objetivo:** Optimizar las finanzas públicas municipales a través de la correcta administración del territorio y de acciones que propicien la recaudación propia.

### **Funciones:**

1. Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de sus direcciones generales.
2. Coordinar la simplificación de los trámites y servicios con el fin de dar una mejor atención a la ciudadanía.
3. Participar en los proyectos de reglamentos en tema financiero y tributario.
4. Supervisar la presentación de la información contable y financiera para la evaluación del desempeño financiero del municipio.
5. Inspeccionar el control de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio.
6. Condonar y reducir por acuerdo las multas administrativas por la violación de leyes y reglamentos.
7. Trabajar en coordinación con la Oficialía Mayor en las partidas presupuestales en materia de recursos humanos y financieros de todas las dependencias del municipio.
8. Vigilar la correcta recaudación conforme a la Ley de Ingresos.
9. Examinar la correcta publicación en el portal de internet del municipio la información de acuerdo a la Ley de Transparencia.
10. Controlar la correcta compensación de créditos fiscales así como fija las cuotas y porcentajes de acuerdo a máximos y mínimos de contempla la ley.
11. Supervisar la devolución monetaria de cantidades pagadas indebidamente.
12. Coordinar y supervisar los proyectos de ley de ingresos y presupuesto de egresos.



13. Observar la correcta implementación de estrategias y política con el fin de obtener una mayor recaudación.

**Unidad Orgánica:** Dirección General de Ingresos

**Objetivo:** Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, mediante la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que permitan la obtención de finanzas sanas en el Municipio.

**Funciones:**

1. Proponer y establecer procedimientos eficientes para una mejor recaudación de acuerdo a lo que dispone la Ley del Municipio.
2. Supervisar las acciones del procedimiento administrativo de ejecución para ejercer el cobro de los créditos.
3. Participar y elaborar la propuesta de las modificaciones de la Ley de Ingresos.
- 4- Elaborar los informes de los ingresos realizando una comparativa ante las metas de acuerdo al presupuesto anual de ingresos.
5. Vigilar el correcto uso de las formas valoradas.
6. Autorizar la devolución de contribuciones indebidas.
7. Ordenar el remate de los bienes embargados a los contribuyentes que legalmente hayan sido adjudicados al municipio previa autorización de la Tesorería.
8. Atender al contribuyente para la resolución de los trámites del mismo.
9. Verificar el correcto manejo de la recaudación en cuanto a temas de seguridad.
10. Supervisar la correcta elaboración de los convenios para el pago en parcialidades de los créditos fiscales.
11. Vigilar la correcta operación las ventanillas con el fin de encontrar áreas de oportunidad y trabajarlas de manera.



## **Unidad Orgánica:** Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

**Objetivo:** Coordinar acciones con las dependencias de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas de mejora en materia hacendaria y en proyectos de reglamentos, aportando criterios técnicos y fiscales para la redacción de las disposiciones hacendarias con el objeto de efficientar y actualizar el marco jurídico además de modernizar y simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a los contribuyentes.

### **Funciones:**

1. Formular y ejecutar las políticas, proyectos, planes y programas necesarios para la mejora constante del trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo.
2. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo.
3. Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección, así como apoyar en la implementación de dichos mecanismos a las demás Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal, previa autorización del Titular de la Tesorería.
4. Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales.
5. Revisar y proponer políticas fiscales del Municipio para incrementar la recaudación.
6. Formular dictámenes, acuerdos, informes u opiniones que le sean solicitados por la Tesorería Municipal, en materia hacendaria.
7. Realizar propuestas a la Dirección General de Ingresos para considerarlas en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
8. Asesorar técnicamente en materia de hacienda municipal al personal de la Tesorería Municipal, previa autorización del Titular de la Tesorería y/o del Titular de la Dirección a la que se encuentre adscrita el mismo.
9. Formular proyectos por virtud de los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en contra de actos, resoluciones



y demás determinaciones emitidas por la Tesorería Municipal y/o sus Direcciones para que éstos se sometan a consideración y, en su caso firma del Titular de la Tesorería Municipal.

10. Formular proyectos por virtud de los cuales se resuelvan diversas solicitudes y escritos libres para que éstos se sometan a consideración y, en su caso firma del Titular de la Tesorería Municipal.

11. Instruir al personal adscrito a dicha Dirección para que formulen los proyectos por virtud de los cuales se resuelvan los recursos que se interpongan en contra de actos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por la Tesorería Municipal y/o sus Direcciones para que éstos, previa validación del Titular de la Dirección, se sometan a consideración y, en su caso firma del Titular de la Tesorería Municipal.

12. Instruir al personal adscrito a dicha Dirección para que formulen los proyectos por virtud de los cuales se resuelvan diversas solicitudes y escritos libres para que éstos, previa validación del Titular de la Dirección, se sometan a consideración y, en su caso firma del Titular de la Tesorería Municipal.

13. Coordinar acciones con las direcciones de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas de mejoras en materia hacendaria y en proyectos de reglamentos, aportando criterios técnicos, fiscales para la redacción de las disposiciones hacendarias y someterlos a consideración de la Tesorería Municipal con el objeto de optimizar, modernizar y actualizar el marco jurídico.

14. Evaluar los trámites y servicios que se ofrecen a las o los contribuyentes, para su mejora, modernización y simplificación en materia hacendaria municipal.

15. Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique la Tesorería Municipal.

16. Supervisar y validar los actos administrativos emitidos por las Jefaturas de Jurídico y Apremios y demás personal adscrito tanto a la Dirección como a las Jefaturas antes enunciadas.

17. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, aquellas necesarias para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como aquellas que le instruya la o el Titular de la Tesorería Municipal.



### **Unidad Orgánica:** Dirección de Contabilidad

**Objetivo:** Asegurar el control mediante el registro y actualización de los sistemas contables referentes a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, deuda pública, arrendamientos financieros, asociaciones público privadas y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización.

#### **Funciones:**

1. Coordinar, instruir y supervisar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos.
2. Revisar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normativa aplicable.
3. Emitir estados financieros.
4. Revisar las Conciliaciones Bancarias derivadas de los registros.

### **Unidad Orgánica:** Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

**Objetivo:** Coordinar, vigilar, supervisar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales con eficiencia y eficacia de la dependencia, así como evaluar el desempeño del personal y fungiendo como enlace de la Tesorería ante Recursos Humanos, Patrimonio y otras dependencias, promoviendo los cursos de capacitación constante.

#### **Funciones:**

1. Administrar con eficacia y eficiencia los recursos financieros, materiales y humanos de la Tesorería.
2. Establecer procedimientos y controles administrativos para coadyuvar en la mejora de procesos.
3. Supervisión y seguimiento en las solicitudes de la página del Municipio por concepto de Transparencia.
4. Elaboración, control y seguimiento de indicadores.
5. Coordinar cursos de capacitación para el personal en conjunto con Recursos Humanos.
6. Administrar y controlar el fondo revolvente.



7. Supervisar y proponer en conjunto con el área de Sistemas del correcto el funcionamiento de los programas informáticos así como las mejoras.

8. Supervisión y seguimiento de nómina y movimientos de personal.

9. Fungir como enlace de la Tesorería ante las diferentes dependencias del Municipio.

10. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Tesorería y sus direcciones.

11. Llevar el control de la productividad del personal asignado a la Dirección.

### **Unidad Orgánica: Dirección de Catastro**

**Objetivo:** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

#### **Funciones**

1. Conocer en materia de valuación para las propuestas de tabla y valores nuevas al Congreso de Catastro Municipal.

2. Analizar y determinar cada una de las peticiones por escrito que se reciben de los ciudadanos, aprobando las peticiones procedentes y rechazando por escrito las improcedentes.

3. Atender a los ciudadanos y dar propuesta verbal a sus inquietudes a planteamientos sobre situaciones y dudas en cada asunto particular.

4. Coadyuvar en Tesorería Municipal con las propuestas sobre modificaciones a las iniciativas de las Leyes de Ingresos.

5. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributario de ámbito municipal.

6. Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia.

7. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección, y disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas



que existen convenientes para enriquecer y complementar al proyecto ejecutivo de modernización catastral.

8. Auxiliar las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en su materia incidan o requieran del Catastro Municipal.

9. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.

10. Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que forma parte del Catastro, así certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas como documentos que se señalan por los solicitantes.

11. Proponer y tomar medidas informáticas sobre el control de los trámites en proceso.

12. Con la ayuda de las jefaturas de departamento llevar el control disciplinario del personal asignado a la Dirección.

13. Con la ayuda de los jefes de Departamento llevar el control de la productividad del personal Asignado a la Dirección

### **Unidad Orgánica: Dirección General de Finanzas**

**Objetivo:** Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.

#### **Funciones:**

1. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.

2. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.

3. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación.



4. Emitir opiniones técnicas que puedan iniciar en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal.

5. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.

6. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección.

7. Analizar y generar dictámenes de viabilidad financiera para aquellas dependencias que contienen en su presupuesto partidas del capítulo 4000, mismas que requieren de reglas de operación para la aprobación de cabildo.

8. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique éste.





**LISTADO  
GENERAL DE LOS  
PROCEDIMIENTOS  
CERTIFICADOS EN  
ISO 9001:2015**



Proceso	Procedimiento	Código
Catastro	Apertura de cuentas prediales rústicas para Títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional	2-CT-001
	Apertura masiva de cuentas prediales de fraccionamiento y/o condominios nuevos	2-CT-002
	Fusión de cuentas prediales	2-CT-003
	Sub-división del predio para apertura de cuenta con organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial	2-CT-004
	Cancelación de cuenta predial por duplicidad de registros catastrales o por traslado de municipio	2-CT-005
	Cambio de sector de Rústico a Urbano	2-CT-006
	Bloqueos de movimientos en cuenta predial	2-CT-007
	Certificado de NO inscripción catastral de predio para la regularización de predios rústicos.	2-CT-008
Contabilidad	Generar la cuenta pública	2-CO-001
Finanzas	Revisión de expediente de Obra Pública	2-FI-002
	Pago a proveedor	2-AP-001
Ingresos	Asesoría de pagos de predial y agua	2-IN-001
	Recepción de pagos de predial y agua	2-IN-002
	Recepción de ingreso con orden	2-IN-003





**XI**

**TRÁMITES Y  
SERVICIOS**



A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal ([www.tlajomulco.gob.mx](http://www.tlajomulco.gob.mx)) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionarán los trámites y servicios que la Tesorería Municipal brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

### **a) Trámites y servicios externos**

#### **Unidad Orgánica: Dirección de Catastro**

1. Certificado de inscripción de un predio.
2. Apertura de cuenta por subdivisión menor de 10,000m<sup>2</sup>.
3. Apertura de cuenta por subdivisión mayor de 10,000m<sup>2</sup>.
4. Apertura de cuenta por traslado de otro municipio.
5. Cancelación de cuenta por duplicidad
6. Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo.
7. Apertura de cuenta por título de propiedad
8. Apertura por registro de fraccionamiento nuevo
9. Certificado de no inscripción del propietario.
10. Certificado de inscripción de un predio con historial catastral.
11. Copias certificadas de planos.
12. Copias simples de planos.
13. Fusión de cuentas prediales.
14. Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio.
15. Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio.
16. Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición.
17. Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio.
18. Rectificación de datos técnicos de valor fiscal.
19. Rectificación de datos técnicos por cambio de sector de rústico a urbano
20. Revisión de avalúos catastrales.
21. Informe técnico.
22. Rectificación de datos técnicos de tasa por uso de suelo.
23. Rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación (Gratuito).
24. Trámite de Descuento de Uso Agropecuario en Producción (Ejidal)
25. Trámite de Descuento de Uso Agropecuario en Producción (No Ejidal)
26. Transmisiones patrimoniales.
27. Copia simple de documentos.
28. Copias certificadas de documentos.



29. Certificado de No Inscripción Catastral de Predio para la Regularización de Predios Rústicos.

### **Unidad Orgánica: Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria**

1. Resolución de recursos de reconsideración.
2. Resolución de solicitudes de prescripción.
3. Resolución de solicitudes de condonación.
4. Resolución de solicitudes de determinación de crédito fiscal.
5. Resolución de solicitudes de pago de adeudos en materia fiscal en parcialidades.
6. Resolución de solicitudes de descuento en pago de licencias de construcción por concepto de incentivo fiscal.
7. Resolución de solicitudes de devolución del pago de lo indebido.
8. Resolución de solicitudes de reconocimiento de derechos y compensación.

### **Unidad Orgánica: Dirección General de Ingresos**

1. Pago de Impuesto Predial.
2. Pago de Agua Potable y alcantarillado.
3. Pago de impuestos sobre espectáculos públicos.
4. Pago de impuestos sobre las transmisiones patrimoniales.
5. Recepción de pagos de multas administrativas.
6. Venta de formas valoradas.
7. Certificados de no adeudo de impuesto predial.
8. Certificados de no adeudo de agua potable y alcantarillado.
9. Descuento 70% para Bienes Inmuebles afectos al Patrimonio Cultural del Estado en Impuesto Predial.
10. Descuento 50% para Asociaciones Civiles y Religiosas en Impuesto Predial.
11. Elaboración de convenios.
12. Solicitud de copias certificadas de recibos.
13. Prescripción en impuesto Predial.
14. Prescripción en Agua potable y alcantarillado.
15. Devolución por pago duplicado.
16. Descuento del 50% para personas con capacidades diferentes en Impuesto predial.
17. Descuento del 50% para personas con capacidades diferentes en agua potable y alcantarillado.
18. Descuento 50% por pensionado o jubilado en impuesto predial.
19. Descuento 50% por pensionado o jubilado en agua potable y alcantarillado.
20. Descuento 50% sobre el impuesto predial por viudez.
21. Descuento 50% sobre el Agua Potable y Alcantarillado por viudez.



22. Descuento 50% sobre el impuesto predial por Tercera edad.
23. Descuento 50% sobre Agua Potable y Alcantarillado por Tercera edad.
24. Devolución de depósito en garantía.
25. Devolución de fianza.
26. Devolución de impuesto sobre espectáculos públicos.
27. Facturación.
28. Devolución de pago en demasía.

**b) Trámites o servicios internos.**

**Unidad Orgánica: Dirección de Contabilidad**

1. Procedimiento para generar la cuenta pública.

**Unidad Orgánica: Dirección General de Finanzas**

1. Pago al proveedor.
2. Revisión de expediente de obra pública.
3. Control y seguimiento presupuestal.





**XII**

**PROTOCOLO  
EN CASO DE  
CONTINGENCIAS**



# PROTOCOLO DE ACCIÓN POR INUNDACIONES EN EL MUNICIPIO

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2018-2021





**XIII**

**GLOSARIO**



**Armonización Contable:** contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr adecuada armonización.

**Avalúo:** Es la cuantificación de un predio de acuerdo a sus características.

**Brigada:** Unidad compuesta por un grupo de personas de las diferentes direcciones de la Tesorería para actuar y coadyuvar en caso de una contingencia.

**Catastro:** Es la dependencia Municipal a quien le corresponde ejercer las atribuciones de Autoridad Catastral y tendrán en su cargo las Operaciones Catastrales, quien opera con base a las disposiciones y ordenamientos que la regulan.

**Cuenta Pública:** es el documento técnico basado en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación que elabora el Poder Ejecutivo Federal y entrega a la Cámara de Diputados, cuyo contenido es la información del ejercicio fiscal de los tres Poderes de la Unión y de los órganos constitucionalmente autónomos. Presenta la contabilidad, las finanzas y el ejercicio del gasto de los programas públicos.

**Estados Financieros:** son documentos o informes que permiten conocer la situación financiera de una empresa, los recursos con los que cuenta, los resultados que ha obtenido, la rentabilidad que ha generado, las entradas y salidas de efectivo que ha tenido, entre otros aspectos financiero de ésta.

**Fondo Revolvente:** Importe que se destina a cubrir gastos menores que realizan los servidores públicos de la Tesorería para la operación de la misma y conforme se va ejerciendo se comprueba y se solicita la reposición.

**Inmueble:** Propiedad o finca registrada.

**Partida:** Código que define el clasificador por objeto del gasto.

**Plano:** Representación gráfica de un predio (Urbano o Rustico) que contiene superficies, medidas y colindancias.

**Predio:** Porción de terreno comprendida dentro de un perímetro, con construcciones o sin ellas, que pertenezca en propiedad o posesión a una o más personas, en el caso de condominio se entenderá como **predio** a la Unidad Condominal y como Sub-predio a la Unidad Privativa.



**Programa Interno de Protección Civil:** Es un instrumento de planeación y operación que previene y prepara a la Tesorería para responder efectivamente ante la presencia de riesgos que pudieran generar una emergencia y desastre

**Recursos:** Elementos humanos, materiales y financieros de los cuales la Tesorería dispone para llevar a cabo su operación.



**XIV**

**AUTORIZACIÓN  
DEL DOCUMENTO**



Elaboró - Olga Georgina Galaz García /Enlace del área.

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez / Director General de Políticas Públicas.

Autorizó - Irlanda Loerythe Baumbach Valencia / Tesorera Municipal





**Tlajomulco**

