

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2024 - 2027

TESORERÍA MUNICIPAL

Contenido

Mensaje del Presidente	3
Organigrama General de la Tesorería Municipal	4
Unidad Orgánica: Tesorería Municipal.....	5
Unidad Orgánica: Dirección de Ingresos.....	10
Unidad Orgánica: Dirección de Recaudación.....	12
Unidad Orgánica: Dirección de Finanzas	13
Unidad Orgánica: Dirección de Egresos.....	15
Unidad Orgánica: Dirección de Presupuesto	17
Unidad Orgánica: Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria	19
Unidad Orgánica: Dirección de Contabilidad	21
Unidad Orgánica: Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos	23
Unidad Orgánica: Dirección del Sistema Comercial de Agua.....	25
Unidad Orgánica: Dirección de Catastro Municipal.....	27

Mensaje del Presidente

Gerardo Quirino Velázquez Chávez:

En Tlajo creemos en el orden, la planeación y el trabajo bien hecho.

Por eso, me da mucho orgullo presentar estos Manuales de Organización como una herramienta clave para consolidar un gobierno más fuerte, más eficiente y, sobre todo, más cercano a la gente. Cada uno de estos documentos representa el compromiso de nuestras dependencias por mejorar sus procesos, por rendir cuentas con claridad y por seguir construyendo un servicio público profesional, transparente y al servicio de quienes más lo necesitan.

Tlajo no se gobierna desde un escritorio, se gobierna desde el territorio, con los pies en la calle y con cada servidor y servidora haciendo su parte para que cada área cumpla su función con sentido y responsabilidad.

Estos manuales permitirán a nuestras dependencias y equipos tener claridad en sus funciones, actuar con base en objetivos estratégicos y estar mejor preparados para enfrentar los retos del presente y del futuro. Son, en esencia, una muestra de que seguimos modernizando nuestra administración pública sin perder la cercanía que nos distingue.

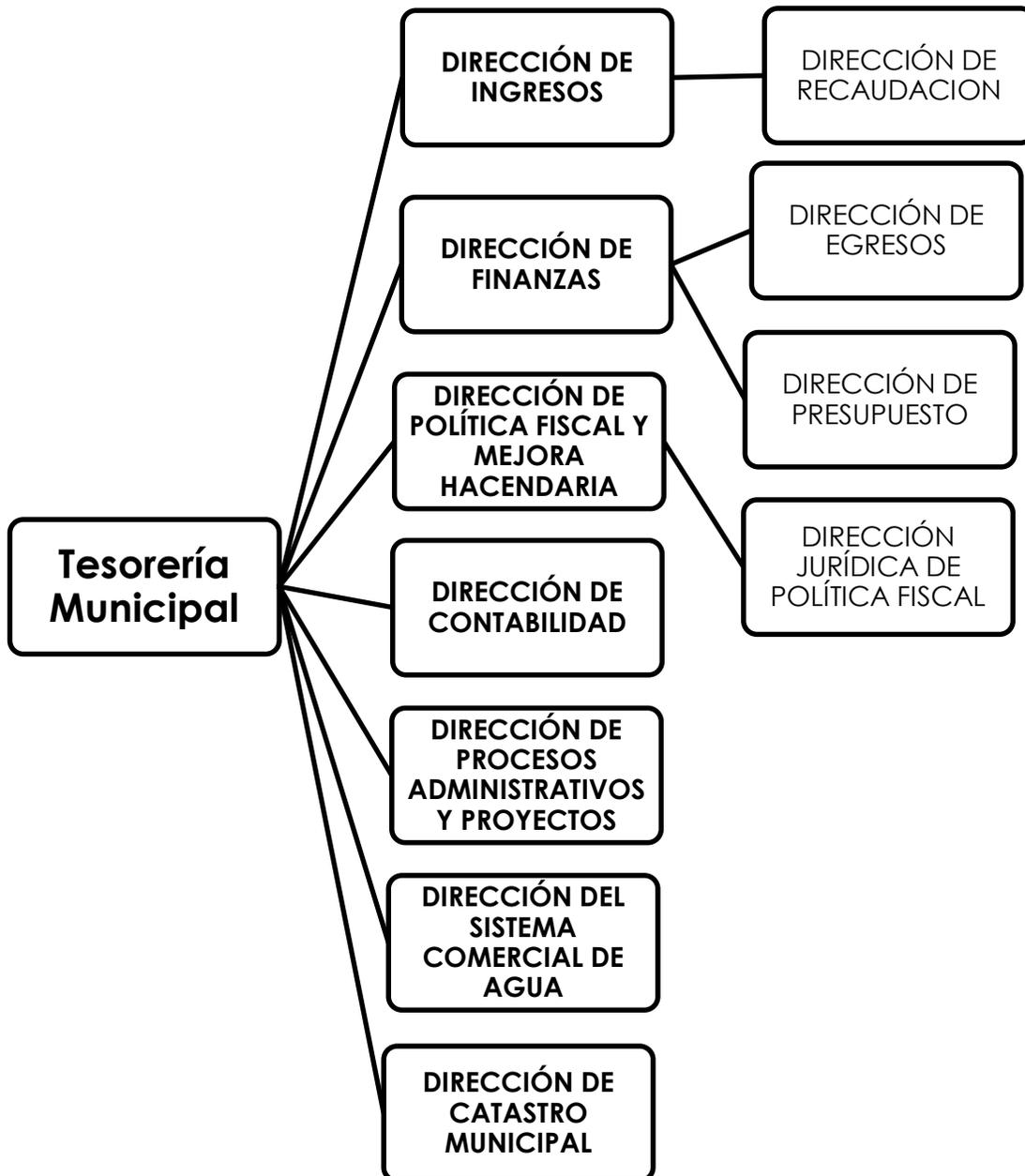
Gracias a todas y todos los que participaron en su elaboración. Con estos esfuerzos avanzamos en los ejes que trazamos desde el primer día de esta administración: un Tlajo de Paz, Cercano, Dinámico, Potente, Eficiente y con la mirada siempre puesta en el Futuro.

Porque aquí no improvisamos: **Aquí planificamos, ejecutamos y damos resultados.**

Siempre Cerca. Siempre Chambeando.

Organigrama General de la Tesorería Municipal

Art. 58. Estructura jerárquica general de la Tesorería Municipal:



Objetivo y Facultades o funciones de las unidades orgánicas

Las facultades de la Tesorería Municipal y su cuerpo de apoyo técnico y administrativo se encuentran establecidas en los artículos 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Las funciones se establecen en el presente documento en concordancia al área que pertenecen y lo establecido en el reglamento en mención.

Unidad Orgánica: Tesorería Municipal

Objetivo

Administrar con eficiencia, transparencia y responsabilidad los recursos financieros del gobierno, mediante la correcta recaudación, control, custodia y aplicación del gasto público, para garantizar la sostenibilidad fiscal y el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

Facultades

Art 57. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del Municipio que tiene las siguientes facultades:

- I. Formular y ejecutar su programa anual de trabajo;
- II. Acordar con la o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponden;
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para los asuntos presupuestales y tributarios del Municipio;
- IV. Observar 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;

- V. Cuidar que las y los servidores públicos otorguen las garantías suficientes por los recursos públicos que reciban o administren en los términos que determinen el Ayuntamiento y el presente Reglamento;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Responsables del Gasto;
- VII. Custodiar los documentos que constituyan o representen valores del Municipio, así como los que se reciban en depósito;
- VIII. Presentar la información contable y financiera ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, para la evaluación del desempeño financiero del Municipio;
- IX. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio, de acuerdo con 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;
- X. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las oficinas de recaudación fiscal municipal;
- XI. Condonar total o parcialmente, por acuerdo de la o el Presidente Municipal, las multas de carácter administrativo;
- XII. Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia;
- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal;
- XIV. Registrar y hacer efectivas las sanciones pecuniarias por responsabilidades administrativas o aquellas que resulten en favor del Municipio;
- XV. Vigilar, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa, las aplicaciones presupuestales, de recursos humanos y materiales en las dependencias municipales;
- XVI. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones;

- XVII.** Imponer multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales;
- XVIII.** Publicar en estrados y el portal de Internet del Gobierno Municipal, la cuenta pública mensual del Municipio, en coordinación con la Dirección de Transparencia;
- XIX.** Delegar, mediante acuerdo, facultades a servidores públicos de la Tesorería Municipal, para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XX.** Determinar la existencia de obligaciones fiscales por contribuciones municipales y dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida;
- XXI.** Declarar la prescripción y la caducidad de las facultades de las autoridades fiscales municipales, a petición de parte o por oficio en los términos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal;
- XXII.** Coadyuvar con la Dirección de Ordenamiento del Territorio, en la recepción, substanciación y resolución de los procedimientos de acreditamiento contra obligaciones de urbanizadores;
- XXIII.** Decretar la compensación de créditos fiscales con las o los particulares a instancia de parte o de oficio, y promover la compensación con otros fiscos;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Devolver las cantidades que hubieran sido pagadas indebidamente o en demasía a la Hacienda Municipal;
- XXVI.** Comunicar al Congreso del Estado de las altas y bajas del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXVII.** 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;

XXVIII. Auxiliar a las dependencias y entidades municipales en materia de presupuestación, de planeación, programación, o elaboración y realización de proyectos específicos;

XXIX. Implementar las políticas fiscales que permitan incrementar la recaudación;

XXX. Implementar políticas que permitan optimizar el gasto público;

XXXI. Implementar políticas que permitan simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a las y los contribuyentes;

XXXII. Recaudar las contribuciones por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

XXXIII. Realizar la reclamación o el requerimiento de pago de las fianzas o cualquier otra garantía otorgada a favor del Municipio;

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

XXXV. Aplicar los acuerdos de incentivos aprobados en el Consejo de Desarrollo Económico del Municipio, previstos en la normatividad aplicable;

XXXVI. Realizar la implementación de medidas fiscales que generen condiciones favorables para la estabilidad financiera del Municipio;

XXXVII. Promover la armonización de criterios fiscales y contables con las instancias estatales y federales correspondientes; y

XXXVIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal.

Artículo 58.

1. La Tesorería Municipal tiene a su cargo, para el ejercicio de sus facultades, las siguientes dependencias:

I. La Dirección de Ingresos;

II. La Dirección de Finanzas;

III. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

IV. La Dirección de Contabilidad;

V. La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos;

VI. La Dirección del Sistema Comercial de Agua; y

VII. La Dirección de Catastro Municipal.



Unidad Orgánica: Dirección de Ingresos

Objetivo

Fortalecer el Capital Financiero del municipio mediante una recaudación optimizada y el Capital Legal-Administrativo a través de la aplicación justa y transparente de la normativa fiscal, contribuyendo directamente a la consolidación de Instituciones Sólidas (ODS 16). Su labor es el motor principal para la captación de los recursos que sustentan la totalidad de la operatividad del gobierno municipal.

Facultades

Art. 59. La Dirección de Ingresos tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente de las contribuciones previstas en la Ley;
- II. Desahogar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Proponer a la Tesorería Municipal el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias municipales;
- IV. Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, manuales, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos;
- V. Comprobar el uso oficial de formas valoradas;
- VI. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- VII. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a las o los contribuyentes que legalmente hayan sido adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización;
- VIII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- IX. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados conforme a la normatividad aplicable;

- X. Resolver las consultas tributarias presentadas por las personas en el ámbito de su competencia y proporcionar la información sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- XI. Analizar y evaluar el monto de la recaudación con respecto a lo presupuestado, e informar a la o el titular de la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;
- XII. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros conceptos contenidos en la Ley de Ingresos;
- XIII. Suscribir convenios de coordinación para recibir la recaudación municipal, previa autorización del Ayuntamiento, con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales;
- XIV. Imponer sanciones a las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XV. Elaborar y registrar convenios, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales;
- XVI. Aceptar, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal, bienes o servicios en dación de pago;
- XVII. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- XVIII. Emitir informes y opiniones técnicas, y elaborar análisis estadísticos municipales relacionados con las funciones de la Dirección de Ingresos; y
- XIX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

2. La Dirección de Ingresos tiene a su cargo la Dirección de Recaudación

Unidad Orgánica: Dirección de Recaudación

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar las acciones orientadas a la eficiente captación de ingresos municipales, mediante la implementación de estrategias administrativas, operativas y tecnológicas que optimicen los procesos de recaudación, garanticen el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y fortalezcan la hacienda pública, en estricto apego al marco normativo vigente.

Facultades

Art. 60. La Dirección de Recaudación tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar y supervisar las operaciones de recaudación;
- II. Concentrar y custodiar los ingresos municipales;
- III. Elaborar informes de recaudación diaria y reportes solicitados para cumplir con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, Cuenta Pública y Transparencia; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Ingresos.

Unidad Orgánica: Dirección de Finanzas

Objetivo

Contribuir de manera fundamental al Eje Tlajo Eficiente, el cual busca consolidar un gobierno que actúa con eficacia, eficiencia y transparencia. La Dirección apoya este eje mediante la optimización normativa, el análisis financiero, la simplificación administrativa y la promoción de la justicia y equidad en el uso de los recursos

Facultades

Art. 61. La Dirección de Finanzas tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración, manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias municipales en apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal;
- IV. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- V. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- VI. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- VII. Generar el flujo de efectivo que permita la programación del gasto diario;
- VIII. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades municipales se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado;

IX. Proponer disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;

X. Emitir viabilidades financieras que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

2. La Dirección de Finanzas tiene bajo su cargo a las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Egresos; y

II. Dirección de Presupuesto.

Unidad Orgánica: Dirección de Egresos

Objetivo

Realizar los procedimientos para la revisión de la comprobación del gasto y validación del presupuesto de egresos, aplicando la normatividad correspondiente.

Facultades

Art. 62. La Dirección de Egresos tiene las siguientes facultades:

- I. Ejercer el ejercicio del gasto con base en los recursos presupuestados y a la normatividad aplicable;
- II. Verificar y validar que la comprobación del gasto esté apegado a las normas de austeridad, adquisiciones y armonización contable;
- III. Requerir a las dependencias municipales la documentación faltante en su comprobación a efecto de realizar las erogaciones programadas conforme a la norma aplicable;
- IV. Verificar y controlar los gastos por comprobar y la asignación de fondos revolventes de acuerdo con la normatividad establecida al respecto;
- V. Generar facturas requeridas por la normatividad ante el Servicio de Administración Tributaria;
- VI. Revisar y validar los cálculos en el ejercicio de los gastos de Servicios Personales del Municipio, para autorizar el pago correspondiente;
- VII. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a las o los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia municipal competente;
- VIII. Realizar los pagos de las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros;

IX. Efectuar pagos sujetos a los mecanismos de control presupuestal previstos en la legislación y normatividad aplicables;

X. Verificar saldos bancarios en caja general; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Finanzas.



Unidad Orgánica: Dirección de Presupuesto

Objetivo

Garantizar una planificación, asignación y control eficiente de los recursos públicos mediante la elaboración y seguimiento del presupuesto anual, asegurando su alineación con los objetivos institucionales, el cumplimiento de la normatividad vigente y la optimización del gasto para fortalecer la sostenibilidad financiera del municipio.

Facultades

Art. 63. La Dirección de Presupuesto tiene las siguientes facultades:

I. Auxiliar a la Dirección de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;

II. Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos en el presupuesto de egreso, así como sus ampliaciones y transferencias, dentro de los plazos y términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

III. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal;

IV. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;

V. Validar y controlar los gastos de los recursos provenientes de las aportaciones para fines específicos o recursos etiquetados, con el objeto de garantizar que se cumpla su objeto;

VI. Realizar las conciliaciones de los programas y convenios de aportaciones para revisar su correcto ejercicio;

VII. Reintegrar dentro de los plazos señalados por la normatividad aplicable los recursos no ejercidos, ni devengados al final del ejercicio fiscal;

VIII. Revisar que exista suficiencia presupuestal y emitir las validaciones presupuestales necesarias; y

IX. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Dirección de Finanzas.



Unidad Orgánica: Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Objetivo

Analizar, proponer y mejorar continuamente la política fiscal. Apoyada en su componente jurídico interno, garantiza la legalidad de los actos fiscales, promueve la justicia tributaria y contribuye a la solidez institucional, en línea con los principios del ODS 16 (Paz, Justicia e Instituciones Sólidas).

Facultades

Art. 64. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene las siguientes facultades:

- I. Revisar y proponer políticas fiscales del Municipio para incrementar la recaudación, optimizar el gasto y simplificar y desregular los trámites de los servicios proporcionados a los contribuyentes;
- II. Formular dictámenes, acuerdos, informes u opiniones que le sean solicitados por la Tesorería Municipal, en materia hacendaria;
- III. Asesorar en materia de hacienda al personal de la Tesorería Municipal;
- IV. Resolver recursos administrativos en forma coordinada con la Tesorería Municipal, y con la Sindicatura Municipal, cuidando siempre el interés municipal;
- V. Coordinar acciones con las direcciones de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas de mejora en materia hacendaria, proyectos de reglamentos y criterios técnicos;
- VI. Evaluar los trámites y servicios que se ofrecen a las o los contribuyentes, para su mejora, modernización y simplificación en materia hacendaria;
- VII. Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique la Tesorería Municipal para fin de dar cumplimientos a los compromisos contraídos;

VIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Art. 64, numeral 2. La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria contará con una Dirección Jurídica de Política Fiscal y tendrá las facultades siguientes:

I. Recibir, atender y resolver los escritos de los contribuyentes que sean competencia de la Tesorería Municipal;

II. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal en los procedimientos y asuntos jurídicos competencia de la Tesorería;

III. Revisar los actos jurídicos, contratos, convenios, acuerdos, concesiones y autorizaciones que estén relacionados con la Tesorería Municipal;

IV. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia para responder las solicitudes de información competencia de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria;

V. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Unidad Orgánica: Dirección de Contabilidad

Objetivo

Asegurar el registro fidedigno de todas las operaciones financieras, el estricto cumplimiento de la normativa contable gubernamental (armonización contable), la integración y presentación oportuna de la Cuenta Pública Municipal y la solvencia de auditorías. Su función garantiza la **legalidad, confiabilidad y transparencia** de la información financiera, elementos indispensables para el desarrollo de **Instituciones Sólidas (ODS 16)** y el fomento de la confianza ciudadana.

Facultades

Art. 65. La Dirección de Contabilidad tiene las siguientes facultades:

- I. Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. Enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;
- III. Analizar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar las provisiones en el ejercicio actual de la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- V. Revisar el desarrollo de las conciliaciones de las cuentas bancarias derivadas de los registros de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal;
- VI. Informar los cambios en la legislación fiscal para la modificación y actualización de los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, egresos y avances en la ejecución de los programas;
- VII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporten de los ingresos y las erogaciones de las dependencias municipales;

VIII. Resguardar el archivo contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del ingreso y las erogaciones en original;

IX. Generar y transparentar la información contable para su presentación trimestral ante el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;

X. Generar información contable y financiera de la Ley de disciplina de manera semestral y anual conforme a lo estipulado en la normativa de armonización contable;

XI. Coordinar la atención, seguimiento y respuesta a las auditorías que sea sujeto el municipio en el ejercicio de sus funciones, por parte de los diferentes entes fiscalizadores, del Estado y la Federación, así como los Titulares de Órganos Internos de Control;

XII. Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Tesorería Municipal.

Unidad Orgánica: Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos

Objetivo

Gestionar los enlaces administrativos, fortalecer el control interno, coordinar la implementación de sistemas, asegurar el cumplimiento en transparencia y liderar proyectos de mejora continua. Es clave para optimizar los procesos internos, mejorar la coordinación y asegurar el buen funcionamiento administrativo general de la Tesorería, contribuyendo a la eficacia institucional (ODS 16).

Facultades

Art. 66. La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos tiene las siguientes facultades:

- I. Ser enlace ante la Dirección de Recursos Humanos para el control del personal, ante la Dirección de Patrimonio Municipal para el control y resguardo de activos fijos y ante la Oficialía Mayor para el control de suministros y contratación de servicios;
- II. Establecer los procedimientos y controles administrativos en la Tesorería Municipal;
- III. Participar en la planeación, programación, organización, control y evaluación de los sistemas, y procesos de las direcciones de la Tesorería Municipal;
- IV. Proponer cursos de capacitación para el personal de la Tesorería Municipal;
- V. Dar seguimiento de los cambios del personal y de la nómina;
- VI. Llevar el control del fondo revolvente de la Tesorería Municipal
- VII. Proponer mejoras a los sistemas informáticos, para el funcionamiento adecuado en las dependencias municipales de la Tesorería Municipal, atendiendo sus propuestas en coordinación con el área encargada de las tecnologías de información;
- VIII. Impulsar la modernización y simplificación de los servicios de la Tesorería;

- IX. Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita a las personas;
- X. Coordinar la actualización de la información en materia de transparencia y protección de datos personales, para su publicación en el portal del Municipio;
- XI. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia;
- XII. Servir de enlace en materia informática, ante la dependencia municipal competente;
- XIII. Construir indicadores de resultados en conjunto con las demás áreas del Municipio; y
- XIV. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Unidad Orgánica: Dirección del Sistema Comercial de Agua

Objetivo

Administrar la relación comercial y financiera derivada de la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado. Sus funciones son cruciales para la sostenibilidad financiera del servicio, la eficiencia en la gestión de este recurso estratégico y la transparencia en la aplicación de tarifas, contribuyendo a la consolidación de Instituciones Sólidas (ODS 16).

Facultades

Art. 67. La Dirección del Sistema Comercial de Agua tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar, administrar y actualizar la información estadística de cuentas de agua potable, padrón de usuarios saldos, áreas sin servicio, tipo de servicio entre otros, considerando elementos de geo referencia cuando sea posible;
- II. Colaborar con las dependencias y entidades municipales en la planeación, presupuestación, desarrollo, ejecución y evaluación de acciones estratégicas para la prestación y mejoramiento de los servicios que presta;
- III. Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, programas de concientización en el uso, aprovechamiento y cuidado del agua en coordinación con las dependencias y entidades que sea necesario;
- IV. Promover acciones para el registro y vinculación de las cuentas de agua potable del Padrón de Usuarios del Agua con la cuenta predial;
- V. Colaborar con las dependencias competentes en el análisis de cuotas, tasas y tarifas de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición final de aguas residuales y sus lodos, para su integración en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;
- VI. Aplicar las cuotas, tasas y tarifas a las cuentas de agua potable que integran el Padrón de Usuarios del Agua, de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio que corresponda, por los consumos, características, tipos de servicios, y los actos determinables que la legislación establezca;

- VII. Realizar inspecciones y visitas de verificación de predios, uso y servicio, para integrar o actualizar el Padrón de Usuarios del Agua;
- VIII. Programar, realizar, registrar y supervisar la micro medición;
- IX. Coordinar y supervisar la cuantificación de los consumos o en su caso de las cuotas, en las cuentas de agua potable en el Padrón de Usuarios del Agua;
- X. Analizar el comportamiento de la cartera vencida del Padrón de Usuarios del Agua y, en su caso, programar el cobro coactivo de los adeudos;
- XI. Reportar las reparaciones, mantenimiento y correcciones que tenga conocimiento o reciba vía reporte;
- XII. Proponer mejoras regulatorias en las áreas de su competencia;
- XIII. Remitir a la Dirección de Agua Potable y Saneamiento para la ejecución de las reducciones o cancelaciones, de los servicios de agua potable o de las descargas a los drenajes en caso de adeudos, conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables;
- XIV. Aclarar las inconformidades por posibles cobros indebido;
- XV. Inspeccionar, y en su caso, determinar infracciones e imponer medidas de seguridad cuando encuentre conexiones irregulares a la infraestructura hidráulica o sanitaria;
- XVI. Habilitar personal para las inspecciones de su competencia;
- XVII. Proponer la firma de convenios de colaboración con dependencias y entidades para eficientar los recursos materiales y humanos cuando sea posible; y
- XVIII. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Unidad Orgánica: Dirección de Catastro Municipal

Objetivo

Formar, conservar y actualizar los registros catastrales constituye la base para la correcta determinación del impuesto predial. Al proporcionar información precisa, habilita una recaudación más justa, fortalece el Capital Financiero y aporta certeza jurídica sobre la propiedad, contribuyendo a Instituciones Sólidas (ODS 16).

Facultades

Art. 68. La Dirección de Catastro Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Informar oportunamente a la Tesorería y Sindicatura Municipales, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- II. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;
- III. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- IV. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- VI. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;
- VII. Notificar a Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes;
- VIII. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

IX. Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integre por lo menos: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de demérito e incremento, precisiones y rangos, así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para evaluar la propiedad inmobiliaria;

X. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos; y

XI. Las demás que establezcan las leyes, los ordenamientos municipales, así como aquellas que le instruya la Tesorería Municipal.

Autorizado por: Lic. Christian Castro Castro

Tesorero Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Fecha de Autorización: 19 de junio de 2025.



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2024 - 2027

