

Manual de Organización 2021-2024

Tesorería Municipal



Tlajomulco) es túyo

Índice

1.	<i>Mensaje del Presidente</i>	<i>1</i>
2.	<i>Objetivo del Manual de Organización</i>	<i>2</i>
3.	<i>Rumbo de Gobierno</i>	<i>3</i>
4.	<i>Fundamento Legal</i>	<i>5</i>
5.	<i>Marco de referencia</i>	<i>7</i>
6.	<i>Estructura Orgánica</i>	<i>9</i>
7.	<i>Objetivos y Facultades o Funciones de las unidades orgánicas.....</i>	<i>10</i>
8.	<i>Protocolo en caso de contingencias</i>	<i>40</i>
9.	<i>Glosario.....</i>	<i>41</i>
10.	<i>Autorización del manual de organización.....</i>	<i>43</i>

1. Mensaje del Presidente

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 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

2. Objetivo del Manual de Organización

Este Manual de Organización 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.
- 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.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.

3. Rumbo de Gobierno

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

1. Construir la paz, la inclusión social, la garantía y respeto de los derechos humanos de todas las personas.
2. Consolidar a Tlajomulco como municipio sustentable y resiliente en el manejo integral del agua, considerando su ciclo natural y aprovechando su ubicación y condición geográfica, demostrando que la planeación hidrológica es la principal alternativa ante las condiciones de escasez a las que nos enfrentamos en el AMG.
3. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con infraestructura pública de calidad en todos sus rubros, así como servicios públicos con mayor cobertura, calidad y eficiencia.
4. Construir nuestro territorio con orden, planeación y un enfoque más humano.
5. Reforzar la política social municipal en beneficio de los distintos sectores poblacionales del municipio.
6. Consolidar la excelencia en administración y gestión pública, a través de la mejora de los procesos y la atención oportuna de la población de Tlajomulco.
7. La prevención del delito, la mitigación de riesgos y la capacidad de respuesta ante cualquier tipo de circunstancia que pueda vulnerar la seguridad y el orden de la población del municipio.
8. Impulsar la reactivación y generar alternativas viables, acordes a cada una de las zonas que conforman el territorio municipal, así como a los diferentes sectores de actividad económica que existen en nuestro municipio.

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 alcanzándose 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.

4. Fundamento Legal

A continuación se presenta, de manera enunciativa, 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.

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.

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.

Los demás Reglamentos aplicables.

5. Marco de referencia

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 su gestión, 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.

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 antisoborno; 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. Así mismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de antisoborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos, contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

Filosofía

El liderazgo es nuestro principal motor, por ello trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco, con personal competente que practique nuestros principios al servicio de la ciudadanía para continuar siendo un gobierno exitoso.

Principios del servidor público

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.

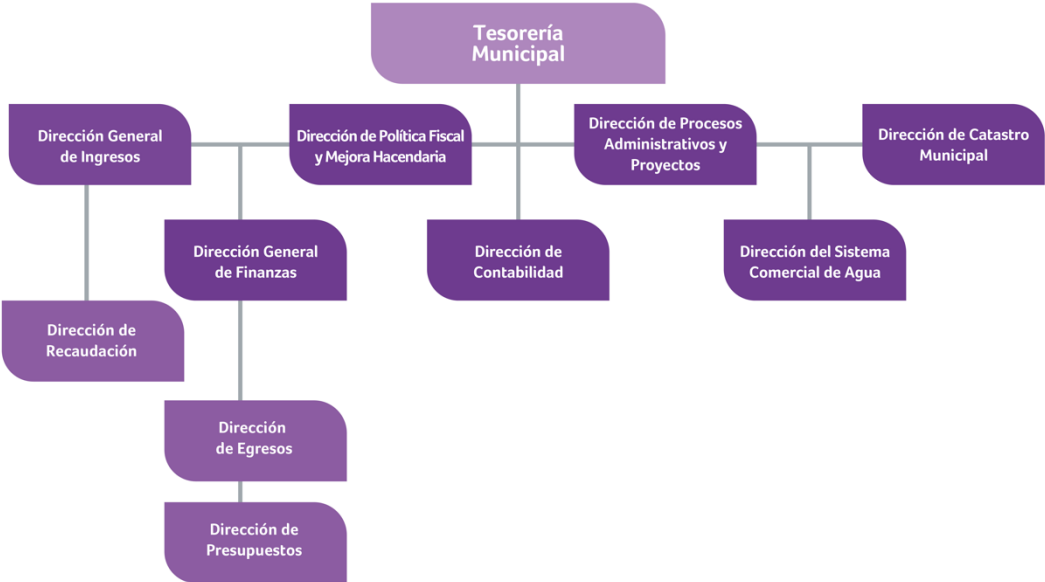
Integridad: desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

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.

6. Estructura Orgánica



7. Objetivos 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 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 94 del Reglamento de 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: Optimizar las finanzas públicas municipales a través de la correcta administración del territorio y de acciones que propicien la recaudación propia.

Facultades:

Artículo 83.- La Tesorería Municipal, es la dependencia municipal 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 Federal, 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 los 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 las dependencias municipales;

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;

XXXII.- 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 municipales 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;

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 84.- La Tesorería Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias municipales 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 Administrativos y Proyectos;

VI.- La Dirección del Sistema Comercial de Agua; y

VII.- La Dirección de Catastro Municipal.

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.

Facultades:

Artículo 85.- La Dirección General de Ingresos tiene un titular denominado Directora General o Director General de Ingresos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección General;

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

V.- Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al Municipio;

VI.- Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias municipales y presentarla a la o el titular de la Tesorería Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

VIII.- Someter a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal las directrices, manuales, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, elaborando y rindiendo los informes requeridos por la Tesorería Municipal, que precisen los montos de los ingresos captados, respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;

IX.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las o los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

X.- Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;

XI.- Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

XII.- Notificar los actos administrativos propios de la Dirección General, en los términos de la normatividad aplicable;

XIII.- 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;

XIV.- Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

XV.- 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;

XVI.- 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;

XVII.- Verificar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes;

XVIII.- Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros conceptos contenidos en la Ley de Ingresos, y en su caso una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

XIX.- Llevar a cabo el análisis y evaluación de la recaudación con respecto a lo presupuestado, informando a la o el titular de la Tesorería Municipal las causas de las variaciones;

XX.- Imponer sanciones a las o los contribuyentes, las o los responsables solidarios y demás obligadas u obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;

XXI.- Emitir 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, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;

XXII.- Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;

XXIII.- Emitir informes y opiniones técnicas, y elaborar análisis estadísticos municipales relacionados con las funciones de la Dirección General de Ingresos;

XXIV.- Generar acciones para maximizar el potencial recaudatorio de ingresos propios; y

XXV.- 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 Recaudación

Objetivo: Coordinar, supervisar y vigilar las operaciones de recaudación en cualquiera de sus modalidades, atendiendo los requerimientos administrativos y operativos del personal, en las oficinas pertenecientes a la Tesorería así como en todas aquellas dependencias cuyas actividades generen ingreso para el Municipio.

Facultades:

Artículo 86.- La Dirección de Recaudación tiene un titular denominado Directora o Director de Recaudación, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección;

IV.- Emitir los lineamientos y mecanismos de recaudación para las dependencias municipales que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero que tienen actividades que generan ingresos al Municipio, actuando en conjunto para optimizar la recaudación;

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

VI.- Coordinar las operaciones de recaudación en cualquiera de sus modalidades, atendiendo los requerimientos administrativos y operativos del personal, optimizando así recursos materiales y humanos;

VII.- Supervisar y vigilar las actividades de recaudación y registros en oficinas recaudadoras, en plazas, vías públicas, kioscos y a través terceros;

VIII.- Llevar a cabo la concentración y custodia de los ingresos municipales;

IX.- Supervisar el funcionamiento del sistema y reportar anomalías para la operatividad de la recaudación;

X.- Elaborar los informes de recaudación diaria y reportes solicitados para cumplir con las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable, Cuenta Pública y Transparencia; y

XI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Ingresos.

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.

Facultades:

Artículo 87.- La Dirección General de Finanzas tiene un titular denominado Directora General o Director General de Finanzas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección General;

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

V.- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración, manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;

- VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias municipales, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate y los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad aplicable y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- VII.- Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal para que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VIII.- 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;
- IX.- Realizar análisis presupuestales y financieros con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos, así como verificar la viabilidad de proyectos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
- X.- Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- XI.- Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
- XII.- Generar el flujo de efectivo que permita la programación del gasto diario, cuidando que exista remanente para el circulante;
- XIII.- Supervisar que la gestión de las dependencias municipales y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- XIV.- Elaborar informes financieros y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General y generar los indicadores para evaluar su operación;

XV.- Emitir análisis y viabilidades financieras que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal;

XVI.- Informar a la Tesorería Municipal, los avances de las actividades de la Dirección General, y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta, en los términos y condiciones que indique dicha Tesorería; y

XVII.- 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 Egresos

Objetivo: Realizar los procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio, aplicando la normatividad correspondiente.

Facultades:

Artículo 88.- La Dirección de Egresos tiene un titular denominado Directora o Director de Egresos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección;

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

- V.- Realizar el ejercicio y control del gasto con base en los recursos presupuestados y a la normatividad aplicable;
- VI.- Verificar que la comprobación del gasto esté apegado a las normas de austeridad, adquisiciones y armonización contable;
- VII.- Requerir a las dependencias municipales la documentación faltante en su comprobación a efecto de realizar las erogaciones programadas conforme a la norma aplicable;
- VIII.- Coordinarse con las dependencias municipales para no incurrir en sanciones por vencimientos en cuanto a las solicitudes de gasto, cuidando que el mismo se realice en tiempo y forma;
- IX.- Verificar saldos bancarios en caja general, para generar el flujo de efectivo mismo que será entregado a la Dirección General de Finanzas para la programación del gasto diario, cuidando que exista remanente para el circulante;
- X.- Realizar las transferencias para tener la disponibilidad de gastos emergentes;
- XI.- Verificar y controlar los gastos por comprobar y la asignación de fondos revolventes de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
- XII.- Generar facturas requeridas por la normatividad ante el Servicio de Administración Tributaria;
- XIII.- Revisar y validar los cálculos contemplados en el ejercicio de los gastos de Servicios Personales del Municipio, para autorizar el pago correspondiente;
- XIV.- 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;

XV.- Realizar los pagos de las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;

XVI.- Efectuar pagos por los medios que tenga a su disposición y sujeto a los mecanismos de control presupuestal previstos en la legislación y normatividad aplicables;

XVII.- Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable; y

XVIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Finanzas.

Unidad orgánica: Dirección de Presupuestos

Objetivo: Auxiliar a la Tesorería Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos considerando la información necesaria que lo sustente, en estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y transparencia.

Facultades:

Artículo 89.- La Dirección de Presupuesto tiene un titular denominado Directora o Director de Presupuesto, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección;

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

V.- Auxiliar a la Dirección General de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las dependencias municipales, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, y en estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y transparencia;

VI.- Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos de los presupuestos de egresos, así como sus ampliaciones y transferencias, dentro de los plazos y términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;

VII.- Dar seguimiento y control al ejercicio presupuestal;

VIII.- 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;

IX.- 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;

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

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

XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Finanzas.

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 eficientar y actualizar el marco jurídico además de modernizar y simplificar los trámites y servicios que se ofrecen a los contribuyentes.

Facultades:

Artículo 90.- La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene un titular denominado Directora o Director de Política Fiscal y Mejora Hacendaria, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección;

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

V.- 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;

VI.- Formular dictámenes, acuerdos, informes u opiniones que le sean solicitados por la Tesorería Municipal, en materia hacendaria;

VII.- Realizar propuestas a la Dirección General de Ingresos para considerarlas en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

VIII.- Asesorar técnicamente en materia de hacienda municipal al personal de la Tesorería Municipal;

IX.- Resolver recursos administrativos en forma coordinada con la Tesorería Municipal, y con la Sindicatura Municipal, cuidando siempre el interés municipal;

X.- 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;

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

XII.- Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique la Tesorería Municipal para fin de dar cumplimientos a los compromisos contraídos; y

XIII.- 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 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.

Facultades:

Artículo 91.- La Dirección de Contabilidad tiene un titular denominado Directora o Director de Contabilidad, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección;

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

V.- Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable;

VI.- Enterar y realizar las revisiones necesarias de las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes;

VII.- Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;

VIII.- Realizar las provisiones en el ejercicio actual de la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;

IX.- Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias derivadas de los registros de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con las áreas responsables de las finanzas;

X.- 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, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal, así como la supervisión de los órganos de fiscalización;

XI.- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de los ingresos y las erogaciones de las dependencias municipales;

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

XIII.- 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;

XIV.- Informar a la Tesorería, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique la Tesorería Municipal;

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

XVI.- 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; y

XVII.- 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: 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.

Facultades:

Artículo 92.- La Dirección de Procesos Administrativos y Proyectos tiene un titular denominado Directora o Director de Procesos Administrativos y Proyectos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección;

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

V.- Administrar los recursos con transparencia, eficiencia y eficacia, a efecto de brindar un servicio oportuno a las direcciones de la Tesorería Municipal, sirviendo de 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;

VI.- Establecer los procedimientos y controles administrativos, con el fin de efficientar las funciones de la Tesorería Municipal participando en la planeación, programación,

organización, control y evaluación de los sistemas, y procesos de las direcciones de la Tesorería Municipal;

VII.- Proponer cursos, talleres, diplomados u otras modalidades de capacitación para el desarrollo de personal de la Tesorería Municipal, a la Dirección de Recursos Humanos para brindar un servicio de calidad con personal responsable y competente;

VIII.- Dar seguimiento de los cambios del personal y de la nómina;

IX.- Llevar el control del fondo revolvente de Tesorería Municipal;

X.- 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;

XI.- Optimizar el funcionamiento adecuado de las oficinas y coadyuvar a la modernización y simplificación de servicios para una eficiente atención a los contribuyentes;

XII.- Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita a las personas;

XIII.- Servir de enlace ante el área en materia de transparencia y rendir cuentas claras de forma que se vean resultados tangibles en la aplicación de recursos y contribuir a que el Municipio, sea reconocido por su gestión eficiente y transparente;

XIV.- Coordinarse en la actualización de la información en cumplimiento a la leyes y reglamentos en materia de transparencia y protección de datos personales, para su publicación en el portal del Municipio;

XV.- Atención y control de solicitudes hechas a la dependencia municipal competente en materia de transparencia y acceso a la información;

XVI.- Informar a la o el titular de la Tesorería Municipal de los hechos que conozca que puedan constituir responsabilidades de servidores públicos o en su caso delitos fiscales, aplicando para tales efectos y según corresponda las sanciones procedentes;

XVII.- Servir de enlace en materia informática, ante la dependencia municipal competente para que se atiendan las necesidades y peticiones de las direcciones de la Tesorería Municipal en dicha materia;

XVIII.- Participación, control y seguimiento en la construcción de indicadores, conjuntamente con las demás áreas del Municipio que intervengan; y

XIX.- 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 del Sistema Comercial de Agua

Objetivo: Identificar los métodos y tecnologías de última generación para mejorar la recaudación o ingresos relacionados al servicio de agua potable en el municipio. .

Facultades:

Artículo 93.- La Dirección del Sistema Comercial de Agua tiene un titular denominado Directora o Director del Sistema Comercial de Agua, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia el sistema comercial de agua para la eficacia en los trámites y servicios competencia de la Dirección, sumando

esfuerzos para la aplicación del Modelo de Gestión Integral del Agua con un impacto metropolitano;

IV.- Intercambiar información permanentemente sobre datos estadísticos de cuentas de agua potable, saldos, datos de Micromedición, entre otros, en el marco de convenios, contratos o disposiciones aplicables al Municipio derivados del Modelo de Gestión Integral del Agua;

V.- Colaborar con la Dirección de General de Ingresos y con otras dependencias municipales en la planeación, desarrollo, ejecución y evaluación de acciones estratégicas que coadyuven a la obtención de recursos financieros para la operación del servicio o inversión según los proyectos o programas autorizados para atender las necesidades de la ciudadanía en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, disposición final de aguas residuales y lodos;

VI.- Colaborar en la formulación, presupuestación, ejecución y socialización de programas y proyectos de planeación, inversión, de operación del servicio, de promoción de incorporación al servicio medido de usuarios factibles, censos de personas usuarias, investigaciones de campo, programas de capacitación en la cultura del agua, campañas de comunicación, entre otros, en coordinación con las dependencias correspondientes;

VII.- Administrar, vincular, controlar y mantener actualizadas las cuentas de agua potable que integran el Padrón de Personas Usuarias del Agua, con elementos de Georeferenciación, además de la cuenta de predial cuando se realicen modificaciones, ya sea a solicitud de la parte interesada o por oficio, en los términos de la Legislación Federal, Estatal, Ordenamientos Municipales y la normatividad aplicable;

VIII.- Promover acciones coordinadas con las Dependencias para el registro y vinculación en forma masiva de las cuentas de agua potable en el Padrón de Personas Usuarias del Agua con la cuenta predial como puede ser en el caso de acciones urbanísticas de nueva autorización, fusiones, subdivisiones, altas de cuentas nuevas de predial, entre otras;

IX.- Colaborar en la integración de los expedientes cartográficos por manzana de acciones urbanísticas, localidades, poblaciones, entre otros, para identificar los predios registrados en el Padrón de Personas Usuarias del agua, para obtener información y demás datos estadísticos, de los regímenes de servicio conforme se establece en la Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, en la legislación en materia de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás normatividad aplicable;

X.- Colaborar en el análisis de cuotas, tasas y tarifas por 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, en coordinación con las dependencias correspondientes conforme a la legislación en materia de Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios y la normatividad aplicable;

XI.- Aplicar las cuotas, tasas y tarifas a las cuentas de agua potable que integran el Padrón de Personas Usuarias del Agua, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio que corresponda, por los consumos, características, tipos de servicios, y los actos determinables que la legislación establezca;

XII.- Realizar inspecciones, verificaciones y visitas confirmando las características de los predios y el uso de servicio, para contar con elementos indubitables para registro de los mismos en las cuenta de agua potable correspondientes que integran el Padrón de Personas Usuarias;

XIII.- Programar, realizar, registrar y supervisar la Micromedición utilizando mecanismos tecnológicos para el registro de los consumos en el software dedicado para tal fin;

XIV.- 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 Personas Usuarias del Agua a través del software dedicado para tal fin;

XV.- Analizar el comportamiento de la cartera para proponer la realización de programas de cobro coactivo de adeudos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales que se presten en el Municipio;

XVI.- Atender a la ciudadanía en lo correspondiente a la información de las cuentas de agua potable, como adeudos, saldos, cálculo de cuotas, entre otras, por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales, a través de los medios y recursos que se establezcan para tal fin;

XVII.- Realizar los reportes que sean del conocimiento del Personal de la Dirección por fallas, fugas, daños en la infraestructura de agua y/o drenaje o servicios relacionados, informando a la Dependencia competente o a través de los canales oficiales establecidos para tal fin;

XVIII.- Proponer mejoras regulatorias en las áreas de competencia de la Dirección o con las dependencias que intervengan en los procesos del Sistema Comercial por el impacto que se tenga en el Padrón de Personas Usuarias del Agua, en la Micromedición, en la atención de la ciudadanía, entre otros;

XIX.- Remitir a la Dirección General 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 que las personas usuarias tengan adeudos por los derechos generados por la prestación de dichos servicios públicos, conforme a los procedimientos previstos por la legislación en materia del agua que sean aplicables;

XX.- Recibir y atender los reportes de la ciudadanía por cobros que consideren indebidos por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales;

XXI.- Realizar las inspecciones para obtener características de los inmuebles con el objeto de determinar el pago que corresponda, así como detectar y atender en campo las

reportes o inconformidades, tomas clandestinas, mal registro de las características del inmueble u omisos en el registro;

XXII.- Ordenar y llevar a cabo la inspección, vigilancia, determinación de infracciones e imposición de medidas de seguridad con motivo de conexiones irregulares a la infraestructura hidráulica y sanitaria, habilitando y acreditando al personal que llevará a cabo las visitas para tal efecto; y

XXIII.- 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 Catastro Municipal

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

Facultades:

Artículo 94.- La Dirección de Catastro Municipal tiene un titular denominado Directora o Director de Catastro Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;

II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;

III.- 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 Dirección;

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

V.- Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con apego a la normatividad de la materia;

VI.- Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

VII.- Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio;

VIII.- 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;

IX.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

X.- Verificar y en su caso dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

XI.- 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;

XII.- Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la Ley de la materia y sus reglamentos;

XIII.- 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;

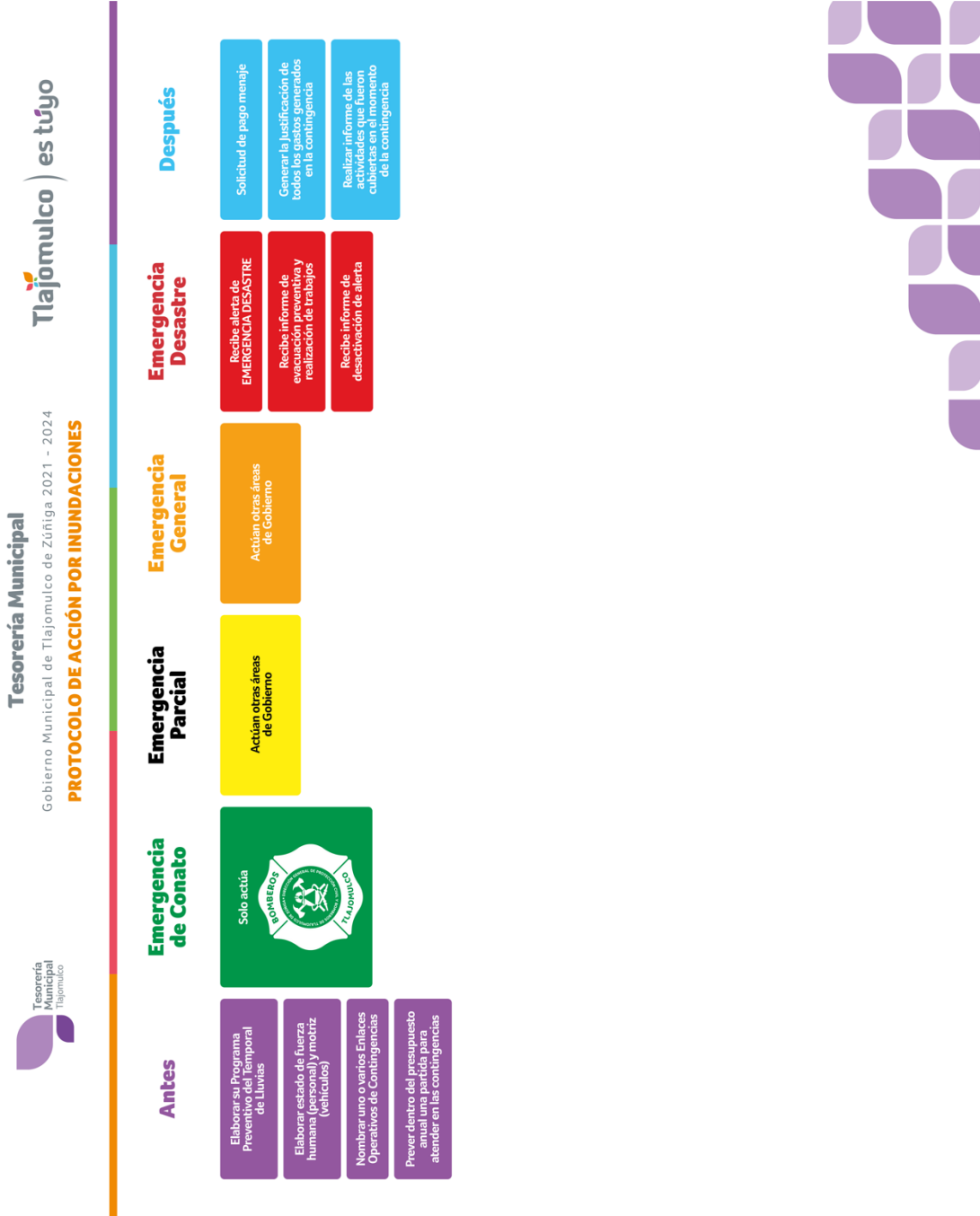
XIV.- Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

XV.- Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: 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 valorar la propiedad inmobiliaria;

XVI.- 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 para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten; y

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

8. Protocolo en caso de contingencias



9. 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: Cuantificación de un predio de acuerdo a sus características.

Catastro: 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: 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: 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.

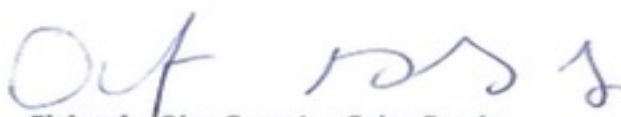
Partida: Código que define el clasificador por objeto del gasto.


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.

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

10. Autorización del Manual de Organización


Elaboró – Olga Georgina Galaz García
Directora de Procesos Administrativos y Proyectos.


Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS
Y PROYECTOS


Asesoró – Ana Margarita Vázquez López
Jefa de Políticas Públicas.


Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
JEFATURA DE
POLÍTICAS PÚBLICAS


Autorizó – Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
Tesorera Municipal


Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
TESORERÍA MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2021 - 2024

Tlajomulco) es **túyo**