



Gaceta Municipal

**Órgano Oficial de Divulgación del Municipio
de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

C O N T E N I D O

- Publicación del inicio del procedimiento de regularización de 10 diez predios para la acreditación de titularidad, suscrito por la Secretario Técnico la Comisión Municipal de Regularización del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (COMUR).
- Manual de Organización de la Dirección General de Finanzas.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ingresos.
- Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad.
- Manual de Organización de la Dirección Catastro.
- Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Manual de Organización de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria.
- Manual de Organización de la Dirección de Procesos de Administración y Proyectos.

**VOLUMEN IX, PUBLICACIÓN VI
27 de junio del 2018.**



Tlajomulco



5283 4400

www.tlajomulco.gob.mx

La Comisión Municipal de Regularización de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley para la Regularización y Titulación de Predios Urbanos en el Estado de Jalisco, expedida por el H. Congreso del Estado de Jalisco mediante el Decreto 24985/LX/14 y publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" con fecha del 09 de octubre de 2014, que expresa:

Artículo 19. La Dependencia Municipal remitirá el estudio y la opinión al Secretario Técnico de la Comisión.

El Secretario Técnico dará a conocer el inicio del procedimiento de regularización mediante la publicación hecha por una sola vez, en la Gaceta Municipal; así como por tres días, en los estrados de la Presidencia Municipal. En los Municipios que carezcan de Gaceta Municipal se deberá publicar en el periódico oficial El Estado de Jalisco. Dicha publicación deberá contener la descripción del predio.

En virtud de lo anterior, la Licenciada Sandra Arrey Muñiz, en su carácter de Secretario Técnico de la COMUR, por este medio da a conocer el inicio del procedimiento de regularización de los siguientes predios urbanos:

Descripción de los predios o asentamientos

Solicitante	Predio Urbano	Ubicación	Superficie	Titular del predio original	Exp. COMUR
María Argelia Torres Martínez	MARIA ARGELIA TORRES MARTÍNEZ	Predio ubicado en Unión del Cuatro.	500.00 m2	EVERARDO LOPEZ QUEZADA	COMUR/AHI/035
Mesa Directiva del propio Fraccionamiento	LOS NARANJOS o LA CONEJERA	Dentro del Poblado de San Sebastián el Grande.	16,671.00 m2	FIDEL ROBLES RODRÍGUEZ Y CÓNYUEGE	COMUR/AHI/021
Mesa Directiva del propio Fraccionamiento	ACATITLÁN o LOS RANCHITOS	Camino a la Teja Tlajomulco de Zúñiga	19,578.90 m2	MA. CONCEPCIÓN VAZQUEZ LLAMAS	COMUR/AHI/022
Blanca Moreno Lozano	JOSE MORENO LÓPEZ	Dentro del poblado de San Agustín	658.00 m2	JOSÉ MORENO LÓPEZ	COMUR/AHI/023
Mesa Directiva del propio Fraccionamiento	EL PLANETARIO	Unión del Cuatro	39,390 m2	AMALIA PEDROZA REYES	COMUR/AHI/024
Mesa Directiva del propio Fraccionamiento	LAS FLORES	Prol. 8 de Julio	10,661.84 m2	SAMUEL RICO RAMOS	COMUR/AHI/025
Cristina Aguilar Chávez	CRISTINA AGUILAR CHAVEZ	San Miguel Cuyutlán	453.19 m2	ROBERTO GUTIÉRREZ MORENO	COMUR/AHI/026
Clara Delgado Rubio	CLARA DELGADO RUBIO	Predio ubicado en Santa Cruz de las Flores	105.00 m2	JESÚS SÁNCHEZ	COMUR/AHI/032
Salvador Campos Gómez	SALVADOR CAMPOS GÓMEZ	Predio ubicado en el poblado de San Miguel Cuyutlán	499.00 m2	MARCELINA HERNÁNDEZ TEJEDA.	COMUR/AHI/033

Tlajomulco
Agustín
Gutiérrez Robles

**JUAN GUTIÉRREZ
GUZMÁN**

Predios ubicados por la
Carretera a San Sebastián el
Grande, S/N, Prol. 8 de Julio.

8,500.00 m2

**JUAN
GUTIÉRREZ
GUZMÁN Y MA.
CANDELARIA
ROBLES CHAVEZ**

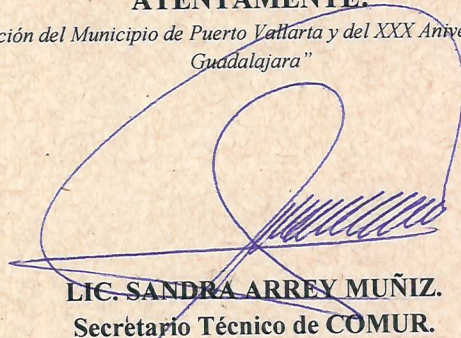
COMUR/AHI/034

52814400

www.tlajomulco.gob.mx

ATENTAMENTE:

*"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de
Guadalajara"*



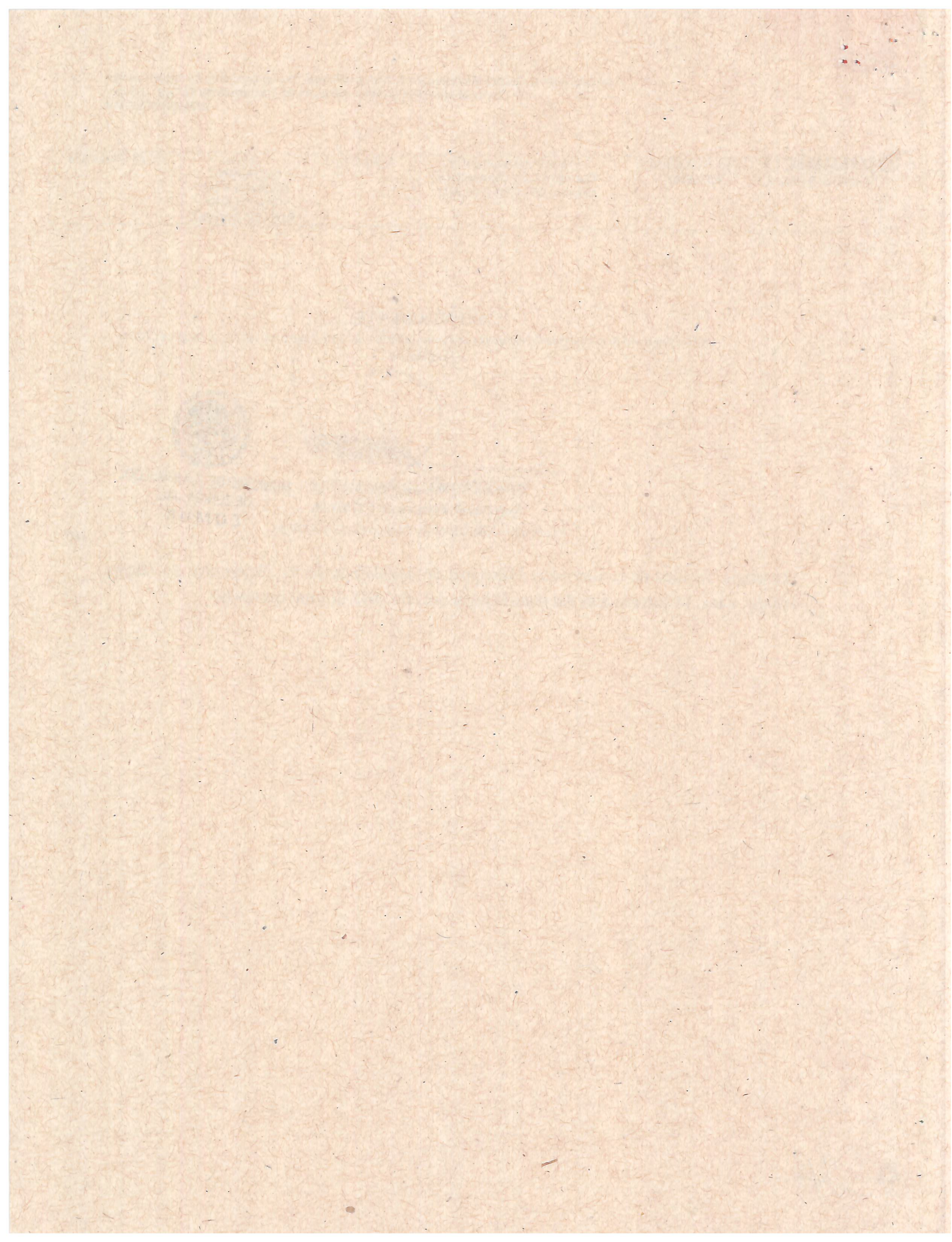
LIC. SANDRA ARREY MUÑIZ.
Secretario Técnico de COMUR.
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga.

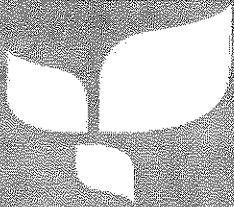


**MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
COMUR**

Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Regularización de Tlajomulco de Zúñiga,
Jalisco, a los 14 catorce días del mes de junio del año 2018 dos mil dieciocho







Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección General de Finanzas

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-FI-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	¡Error! Marcador no definido.
Misión.....	¡Error! Marcador no definido.
Visión.....	¡Error! Marcador no definido.
Política de Calidad.....	¡Error! Marcador no definido.
Filosofía.....	¡Error! Marcador no definido.
Valores del Servidor Público.....	¡Error! Marcador no definido.
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Organigrama.....	17
Atribuciones.....	18
Funciones de las Unidades Orgánicas.....	20
Suplencias en caso de ausencias.....	22
Trámites y Servicios externos e internos.....	23
Listado general de los procedimientos.....	24
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	25
Glosario.....	26

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección General de Finanzas** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglas de Operación de Fondos y Programas Federales

Estatal

Constitución Política 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 Obras Públicas y sus Municipios para el Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

A la **Dirección de Finanzas** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

Eje Transversal: Combate al rezago social

Como ciudadanos es fundamental reiterar el compromiso hacia los menos favorecidos: aquellos que se encuentran en el sector de la población más separado de los beneficios de la vida en la ciudad al no contar con los servicios básicos de vivienda, alimentación, salud y educación.

Así, el combate al rezago social será una de las prioridades de este gobierno. Esta política integral está configurada no sólo en torno a los programas de asistencia social de los tres órdenes de gobierno, sino que además incluye el programa de infraestructura social básica y la solución al problema de la rebasada cobertura de servicios públicos, ocasionada por el crecimiento exponencial de la población en el municipio.

El objetivo principal de las acciones comprendidas en este eje es contribuir a la reducción de la marginación de los grupos más vulnerables de la sociedad, como lo son los niños, los jóvenes, los adultos mayores, los indígenas, las madres jefas de familia y las personas con discapacidad.

Al final se tendrá una sociedad menos desigual, donde una mayor proporción de la población tendrá las mismas oportunidades y donde más personas serán capaces de abastecerse de sus necesidades básicas y de integrarse a la sociedad de maneras productivas a través del estudio y el trabajo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Los temas sobre los que se trabajarán para llegar a este objetivo están configurados a partir seis temas, entre los que tenemos los programas sociales, la distribución de servicios públicos de calidad, la construcción de infraestructura social básica y la formulación de políticas integrales en salud e inclusión social para las personas con discapacidad intelectual. Por otra parte este eje se trabajará también de la mano de dos Organismos Públicos Descentralizados que con una labor tan amplia como la suya tienen acciones que recaen en este apartado en forma de temas propios. Nos referimos al Instituto de la Mujer Tlajomulquense y al Desarrollo Integral de la Familia.

Programas sociales

Una de las prioridades de la actual administración es la atención a la población en condiciones de pobreza, que en el municipio suman cerca de 147 mil individuos entre las personas en situación de pobreza extrema y moderada.

Una de las estrategias para abatir la marginación y elevar la calidad de vida de estas personas consiste en la implementación de programas sociales, con lo que también se contribuirá a incrementar sus expectativas de una vida plena y sin carencias.

De manera concreta se continuará con la implementación de los programas federales como Prospera, Vivienda Digna y Adultos mayores, así como con los programas estatales y municipales, como el programa de entrega de útiles y uniformes escolares gratuitos, 60 y Más, Apoyo a Madres Cabeza de Familia, becas a estudiantes de secundaria y ABC un movimiento por la educación, con el fin de erradicar el analfabetismo y reducir el rezago educativo.

Asimismo, se han incorporado dos nuevos programas al catálogo de los ya existentes. Por un lado se trata del programa de entrega gratuita de lentes a alumnos de primaria, buscando la cobertura total en este nivel. Por otro lado se contará con el programa de becas para estudiantes de secundaria, ideado para estimular a los alumnos con un promedio destacable evitando, mediante un apoyo económico, la deserción de los alumnos de este nivel, el cual tiene el mayor índice de abandono en educación básica y media superior.

Eje Estratégico: Manejo integral del agua

La mejora en la disponibilidad y la provisión de agua de calidad, elementos indispensables para un ambiente sano, son tareas primordiales de este gobierno por lo que la responsabilidad de abastecer a todas las localidades del municipio sin reducir los suministros por debajo de los límites de confort del usuario en cualquier época del año no puede ser evadida.

Dada la problemática que ha enfrentado el municipio en materia de desabasto y potabilización de agua, principalmente por el crecimiento de los asentamientos en la ciudad, desde hace seis años se emprendieron acciones importantes en materia de modernización, optimización y ampliación de la red de agua potable para los ciudadanos de Tlajomulco.

El suministro de agua al municipio debe contemplar cinco propiedades principales, cada una acompañada de un objetivo. La cantidad, con el objetivo de dotar un caudal mínimo de agua, la calidad, para mejorar el servicio, la constancia, con el fin de abastecer de agua a la población los 365 días del año, la continuidad, que consiste en otorgar servicio las veinticuatro horas del día, y la cobertura, con el objetivo de abarcar todas las localidades del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Para lograr este objetivo se implementará un sistema de distribución integral, que asegure un abasto eficaz, un proceso de conducción que minimice todos los inconvenientes técnicos que surgen durante el transporte de aguas, ofrecer un caudal mínimo de aguas a la población para los más diversos usos existentes y, por último, asegurar condiciones óptimas de calidad del agua suministrada.

Este programa integral de infraestructura tendrá una visión de sustentabilidad para asegurar al municipio y a las futuras generaciones la disponibilidad de agua en el largo plazo.

En la política de manejo integral del agua se han proyectado acciones encaminadas en cinco vertientes: la potabilización y abastecimiento, el saneamiento y colectores, la mitigación de inundaciones, la visión de sustentabilidad con el uso eficiente y el ahorro del agua.

Potabilización y abastecimiento

El agua captada, especialmente la proveniente de fuentes superficiales a menudo afectada por actividades industriales, agrícolas y ganaderas, debe ser tratada para hacerla apta para el consumo humano.

Tenemos la responsabilidad de disponer de un sistema de captación de agua, de conducciones, de tratamientos de potabilización, de almacenamiento, de transporte y de distribución del agua hasta las localidades de los ciudadanos.

Se optimizará la cobertura de infraestructura en la distribución de agua, eliminando las fugas de las redes y regulando las presiones que ponen en riesgo la continuidad del suministro, y mejorar su calidad impidiendo su contacto con la suciedad del terreno o entradas de agua sucia.

El objetivo es ampliar la cobertura del servicio de agua potable en la Zona Valle y la zona del Corredor Chapala, pues es en estos asentamientos donde los problemas de escasez y la mala calidad de este recurso son recurrentes.

La estrategia consiste en la perforación de ocho pozos con sus respectivas líneas de impulsión hacia la planta potabilizadora de Toluquilla, así como su distribución a los fraccionamientos que más han carecido de este recurso, entre los que figuran: Villas de La Hacienda, San José del Valle, Concepción del Valle, Santa Fe Chulavista y El Zapote del Valle, así como una red de interconexión de agua potable para la localidad de El Capulín y el fraccionamiento Agaves.

Otra estrategia esencial en el cumplimiento de estos objetivos consiste en el fortalecimiento institucional del Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, (SIAT), el primer encargado de proveer agua a toda la población y el principal actor en la serie de puntos desarrollados con anterioridad a lo largo de este eje.

Se robustecerá el organismo a través de una sólida y eficaz estructura organizacional, y mediante la certificación de sus procesos. De esta manera se continuará otorgando un servicio de excelencia a la población, estableciendo vínculos con la comunidad que ayuden a cumplir con las expectativas ciudadana en relación al servicio integral de agua.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

La estrategia organizativa es clara, y en ella los valores como el liderazgo, el compromiso con los ciudadanos, la planeación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento a las actividades que se realizan, son lo que permitirá aprovechar los recursos de manera óptima.

En el cumplimiento de esta agenda no es posible actuar de manera aislada, por lo que a fin de cumplir con los objetivos y metas del SIAT, se gestionarán recursos con diferentes organizaciones nacionales e internacionales, de tal forma que estas acciones den la posibilidad de acceder a los apoyos económicos necesarios a este organismo para la mejora continua del servicio.

Saneamiento y colectores

Las aguas negras sin tratar llevan una peligrosa carga de bacterias infecciosas, virus, parásitos y sustancias químicas tóxicas. Cuando terminan en el agua que bebemos y usamos para fines domésticos, así como en los mantos freáticos, son generados graves daños a la salud de los ciudadanos y al medio ambiente.

Es por lo anterior que el acceso al agua potable y el adecuado saneamiento de la misma son algunos de los factores más importantes en la política de salud pública para prevenir las enfermedades infecciosas y proteger la salud de los habitantes de Tlajomulco.

El objetivo de este punto es invertir en infraestructura de conducción y saneamiento de aguas residuales. Para su tratamiento se tienen contemplada una primera serie de acciones que contempla la construcción de infraestructura para el manejo de agua en las cuencas de Santa Cruz de las Flores, El Ahogado, La Calera y Cajititlán. Así mismo se tiene contemplado dotar al municipio del equipo necesario para la regulación de colectores de El Cuervo, El Guayabo, El Molino, y La Teja.

Las técnicas de saneamiento consistirán en la elaboración de la infraestructura ya mencionada y en la aplicación de diversos métodos para recoger y eliminar las excretas de las aguas residuales de manera higiénica y así evitar poner en peligro la salud de los ciudadanos. Estos sistemas de tratamiento de aguas residuales son la herramienta fundamental utilizada dentro de las acciones para controlar la contaminación del agua.

Mitigación de inundaciones

Las inundaciones se producen principalmente a raíz de las lluvias intensas y prolongadas, especialmente durante el temporal fluvial o durante el paso de huracanes, además de los problemas asociados a las deficiencias en el alcantarillado.

El objetivo en este rubro es garantizar la protección a los ciudadanos que habitan en zonas de riesgo y que son propensos a ser víctimas de inundaciones, proporcionando así certidumbre a la población en situaciones de peligro.

Las líneas de acción previstas para estos fines están divididas en varios puntos:

- La construcción de la red de colectores y desazolve de canales, así como la habilitación de nuevos gaviones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

- La vigilancia para que los nuevos fraccionamientos sigan la normatividad de uso de suelos para evitar inundaciones, y contribuir a la regulación de los fraccionamientos ya instalados fuera de la norma.
- La conducción de agua pluvial con la construcción de nuevos tanques o estanques de regulación en Jardines del Edén y Sendero Real.
- El control legal de las presas, un elemento estratégico para este rubro que muchas veces está en posesión de propietarios privados

La estrategia que se ha elaborado consiste en construir la segunda etapa de la red de colectores y desazolve de canales, así como la habilitación de nuevos gaviones.

Las acciones del municipio en la lucha contra las inundaciones han tenido un énfasis en las obras de ingeniería hidráulica. En este gobierno continuará trabajando con este tipo de estructura para reducir los impactos y daños provocados por dichas inundaciones, pero se enfocará también en la difusión de las formas de prevención a través de distintos medios de contacto con los ciudadanos. Estas formas de prevención comprenden medidas de protección civil, restauración fluvial, y acciones para la restauración hidrológico-agroforestal de las cuencas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Estructura Orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 102 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección General de Finanzas** es la siguiente:

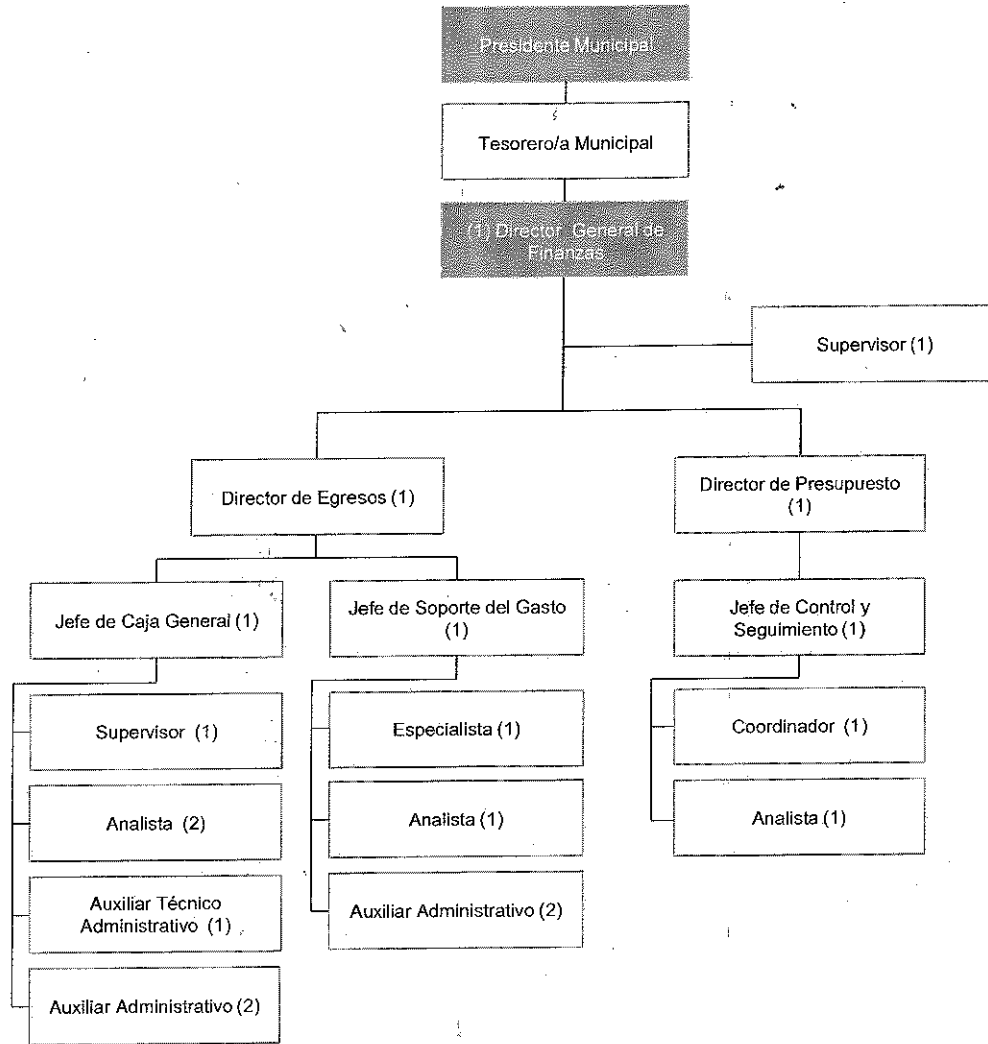
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Dirección de Tesorería	
1.1	Dirección General de Finanzas	Generar, controlar y dar seguimiento del presupuesto anual, gestionando que el ejercicio del gasto se lleve conforme al presupuesto autorizando y respetando la normativa aplicable.
1.1.1	Dirección de Egresos	Diseñar e implementar con calidad y eficiencia los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
1.1.2	Jefatura de Soporte del Gasto de Inversión	Validar los documentos soportes para generar pago de acuerdo a la normatividad y controles internos vigentes.
1.1.3	Jefatura de Caja General	Pagar por medio de transferencias y cheques en forma eficiente.
1.2	Dirección de Presupuesto	Elaborar con apoyo del Director General el presupuesto de egresos anual del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, para ejercer el año siguiente.
1.2.1	Jefatura de Control y Seguimiento Presupuestal	Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Finanzas** se encuentran establecidas en los artículos 101 y 111 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 101	La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, tiene como titular a un funcionario público denominado Tesorero Municipal el cual tiene las facultades siguientes:
I	Elaborar y proponer al Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto, del Presidente Municipal o cualquier miembro 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.
II	Cumplir y 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.
III	Presentar, anualmente, 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 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.
IV	Cuidar que 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.
V	Integrar y mantener actualizado el Padrón de Particulares Responsables del Gasto, previo al pago de cualquier concepto que se les adeude.
XXVI	Elaborar y someter al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, con la debida oportunidad, los proyectos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
Artículo 111	La Dirección General de Finanzas tiene como titular a un funcionario público denominado Director General de Finanzas, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.
II	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
III	Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos.
IV	Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable.
V	Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.
VI	Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas**

Fración(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
	extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad.
VII	Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos y presentarlos a la Tesorería Municipal.
VIII	Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
IX	Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
X	Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia competente.
XI	Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.
XII	Elaborar informes 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.
XIII	Emitir opiniones técnicas 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.
XIV	Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección General, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
XV	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General.
XVI	Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento.
XVII	Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable.
XVIII	Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General en los términos y condiciones que indique éste.
XIX	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Funciones de las Unidades Orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección General de Finanzas	Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.
	Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.
	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.
	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal.
	Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección.
	Analizar y generar dictámenes de viabilidad financiera para aquellas dependencias que contienen en su presupuesto partidas del capítulo 4000, mismas que requieren de reglas de operación para la aprobación de cabildo.
	Informar al Tesorero Municipal, 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 éste.
Dirección de Egresos	Establecer las políticas y procedimientos necesarios para el manejo y control de los egresos del municipio.
	Revisar y controlar los egresos del municipio debidamente soportados.
Jefatura de Soporte del Gasto de Inversión	Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
	Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
Jefatura de Caja General	Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia competente
	Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento.
	Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable.
Dirección de Presupuesto	Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración del programa presupuestal, para cada ejercicio fiscal.
	Preparar el proyecto de iniciativa de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos.
	Analizar y definir los techos financieros por ejercer para cada dependencia del ayuntamiento, para cada ejercicio fiscal.
	Elaborar y capturar trimestralmente el informe en el portal de la Secretaría de Hacienda y crédito Público correspondiente al formato único derivado únicamente de fondos federales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas**

Unidad Orgánica	Funciones
	<p>Vigilar el equilibrio entre los presupuestos de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal.</p> <p>Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable.</p> <p>Vigilar y coadyuvar en el reintegro de recursos federales y estatales que de acuerdo a las reglas de operación ya no pueden ejercerse en el siguiente ejercicio fiscal</p> <p>Cargar al sistema el presupuesto de egresos aprobado por el cabildo por cada ejercicio fiscal.</p>
Jefatura de Control Presupuestal	<p>Realizar las conciliaciones presupuestales y cuentas de orden presupuestal por cada mes del año.</p> <p>Realizar las conciliaciones bancarias presupuestales de todas las fuentes de financiamiento con las que cuenta el municipio.</p> <p>Realizar las reclasificaciones presupuestales necesarias para cada ejercicio fiscal</p> <p>Analizar y aplicar en sistema las propuestas de adecuación presupuestal emitidas por cada una de las dependencias del ayuntamiento.</p> <p>Analizar y autorizar las ampliaciones automáticas derivadas de recursos con origen Federal, Estatal o remanentes, para que puedan ser erogados.</p> <p>Analizar y dar de alta todas las fuentes de financiamiento requerido para cada ejercicio fiscal, que están ligadas a una cuenta bancaria, para la correcta aplicación del gasto.</p> <p>Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Trámites y Servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección General de Finanzas** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
	No aplica.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Pago al proveedor.
2	Revisión de expediente de obra pública.
3	Control y seguimiento presupuestal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Finanzas****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección General de Finanzas**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Finanzas	Pago al proveedor.	2-FI-001	Sí
	Revisión de expediente de obra pública.	2-FI-002	Sí
	Control y seguimiento presupuestal.	2-FI-003	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección General de Finanzas** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

En área de cajas Generales se deberá respetar un horario de atención de 9:00 AM a 1:00 PM para entrega de cheques y el mismo horario para recepción de requisitos para poder efectuar transferencias.

Quedan prohibidas las actividades relacionadas con las ventas por catálogo, rifas, entre otras.

Queda prohibido hacer propaganda política, y/o la comercialización de productos dentro del lugar de trabajo o durante la jornada laboral.

Todo el personal deberá portar el gafete oficial durante la jornada laboral.

Cualquier permiso necesario será exclusivamente otorgado por el Director General de Finanzas.

Para la optimización de los recursos materiales, se deben utilizar las hojas de papel por ambos lados y/o en hojas recicladas.

El personal del área tomara por jornada de 8 horas de trabajo, 30 minutos de descanso o comida y en el caso de jornadas de 6 horas, 20 minutos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Finanzas

Glosario

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

Soporte: conjunto de documentos para sustentar el pago a realizarse o realizado.

Token: dispositivo electrónico entregado por el banco a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación por medio de contraseñas.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

Autorizó
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
Joel Guzmán Camarero
Director General de Finanzas

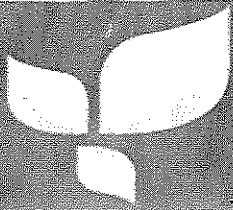
Asesoró
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL
Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Director de Innovación Gubernamental

Visto Bueno
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚÑIGA, JAL.
Alberto Ramírez Méndez
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL
Director de Planeación Institucional

Dirección General de Finanzas

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco

Manual de Organización

Dirección General de Ingresos

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-IN-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Ingresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	6
Filosofía Institucional.....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Política de Calidad.....	7
Filosofía.....	7
Valores del Servidor Público.....	8
Principios rectores.....	8
Marco jurídico.....	9
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	10
Estructura orgánica.....	14
Organigrama.....	15
Funciones de las unidades orgánicas.....	18
Suplencias en caso de ausencias.....	22
Trámites y Servicios externos e internos.....	23
Listado general de los procedimientos.....	24
Políticas generales de la unidad orgánica.....	26
Glosario.....	28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Ingresos

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos****Marco jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección General de Ingresos** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

Constitución Política 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 Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Ingresos

A la **Dirección General de Ingresos** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos****Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública**

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

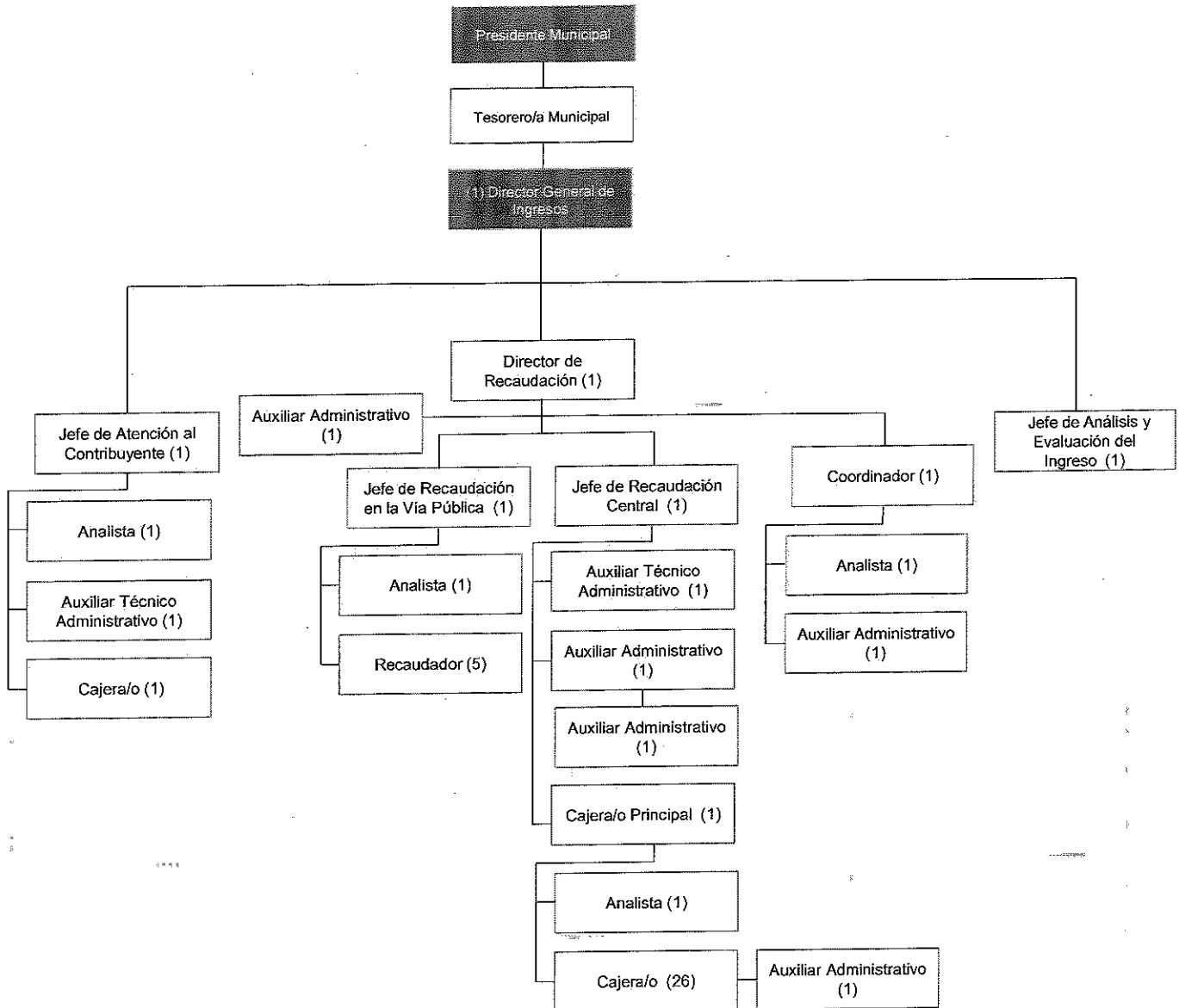


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Ingresos

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos**

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
	normatividad aplicable.
XV	Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia.
XVI	Verificar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, en coordinación con la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria.
XVII	Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y 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.
XVIII	Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero Municipal las causas de las variaciones;
XIX	Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales.
XX	Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
XXI	Emitir convenio, previa autorización del Tesorero 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 del Tesorero Municipal.
XXIII	Elaborar informes 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.
XXIV	Emitir opiniones técnicas 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 el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
XXV	Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa de la Dirección General, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
XXVI	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General.
XXVII	Registrar la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal.
XXVIII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos**

Unidad Orgánica	Funciones
	<p>Mejora Hacendaria.</p> <p>Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales.</p> <p>Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección General.</p>
Dirección de Recaudación	<p>Coordinar las actividades de recaudación en las oficinas recaudatorias y la vía pública.</p> <p>Vigilar la recaudación de impuestos, derechos, aprovechamiento, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes.</p> <p>Supervisar que se recauden, concentren y custodien los ingresos municipales.</p> <p>Actuar en conjunto con dependencias que no pertenecen a la Tesorería Municipal, pero cuyas actividades generan ingreso para el Municipio.</p> <p>Colaborar en la implementación de planes y políticas internas cumpliendo las leyes, decretos y disposiciones reglamentarias.</p> <p>Otorgar atención puntual y precisa a los contribuyentes.</p> <p>Coordinar al personal que genera la recaudación de kioscos.</p> <p>Ejecutar arqueos de cajas para detectar cualquier anomalía en el manejo de los recursos.</p> <p>Coordinar al personal de servicio social.</p> <p>Realizar las conciliaciones de los espectáculos públicos.</p> <p>Efectuar la cobranza de cheques devueltos.</p> <p>Realizar auditorías periódicas para comprobar el uso de formas valoradas y su repercusión en la generación de Ingresos.</p> <p>Supervisar la integración y análisis de ingresos enviados a la Dirección de Contabilidad.</p>
Jefatura de Recaudación Central	<p>Coordinar las actividades de recaudación y registro de todos los puntos de recaudación del municipio, tales como oficinas recaudadoras, kioscos, pagos web, pagos por terceros, servicios médicos, rastro y registro civil.</p> <p>Solicitar transferencias bancarias a cuentas específicas del ingreso.</p> <p>Asistir a las cajeras para que realicen efectivamente sus funciones (asignar recibos, cancelaciones, apoyo en los conceptos de cobro).</p> <p>Resolver problemáticas relacionadas al proceso administrativo y operativo de cobro (uso y funcionamiento del sistema).</p> <p>Otorgar atención al contribuyente puntual y oportuna respecto a los pagos en web y líneas de captura.</p> <p>Ejecutar arqueos de cajas para detectar cualquier anomalía en el manejo de los recursos.</p> <p>Verificar que las oficinas recaudadoras cuenten de manera permanente con los insumos necesarios para su operación.</p> <p>Organizar el recurso humano de las oficinas recaudadoras y puntos de recaudación en los que se encuentren asignados cajeros, para garantizar el servicio oportuno.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos**

Unidad Orgánica	Funciones
	Atender las instrucciones del jefe inmediato.
	Coordinar al personal encargado de ordenar, clasificar y enviar los documentos generados en el área al archivo municipal.
	Realizar certificación y aclaraciones en recibos oficiales.
	Aplicar los descuentos a predios rústicos en producción y ejidos.
	Actualizar los saldos de condonaciones de multas otorgadas por Secretaría General.
	Atender las solicitudes de generación de reportes para la toma de decisiones del Tesorero Municipal y del Director General de Ingresos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos****Trámites y Servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección General de Ingresos** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Descuento en recargos y multas en el impuesto predial y agua (Gratuito).
2	Convenios: agua predial, licencias de giro comercial, obras públicas (Gratuito).
3	Certificaciones de recibos.
4	Traslados de saldos (Gratuito).
5	Prescripción (Gratuito).
6	Historial de pagos (Gratuito).
7	Descuento rústicos y ejidales (Gratuito).
8	Devolución por pago duplicado (Gratuito).
9	Devolución por pago en demasía (Gratuito).
10	Descuento del 50% sobre el impuesto predial, agua potable y alcantarillado para el contribuyente con capacidades diferentes (Gratuito).
11	Descuento 50% sobre el impuesto predial y agua potable para pensionados (Gratuito).
12	Descuento 50% sobre el impuesto predial y agua potable por viudez (Gratuito).
13	Descuento 50% sobre el impuesto predial y agua potable y alcantarillado por tercera edad (Gratuito).
14	Pago de impuesto de predial y agua potable.
15	Pago de impuesto sobre espectáculos públicos
16	Pago del impuesto sobre las transmisiones patrimoniales.
17	Pago de sanciones de orden administrativo o pago de multas.
18	Venta de formas valoradas.
19	Certificados de no adeudo de predial y agua.

No.	Nombre del trámite o servicio interno
1	Exención de pagos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección General de Ingresos**

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC*1
	Recepción de pagos de predial, agua y varios en cajas foráneas.	2-IN-019	Sí
	Recepción de ingresos en Rastro Municipal.	2-IN-020	Sí
	Recepción de ingresos en tianguis y festividades locales.	2-IN-021	Sí



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección General de Ingresos

Para solicitar devoluciones por pago en demasía y por pago duplicado se solicitará la siguiente documentación: Solicitud de devolución, identificación oficial del propietario, original y copia simple de los pagos realizados.

Para solicitar certificaciones de recibos deberá presentarse: Copia simple de identificación oficial y recibo del pago de certificación.

Para solicitar traslado de saldos el ciudadano deberá presentar la siguiente documentación: Solicitud del traslado, copia simple de identificación oficial, recibo original incorrecto y cuenta correcta a la que se hace el traslado.

Para solicitar una prescripción si es el propietario se solicitará: Copia simple de identificación oficial y solicitud de prescripción.

Si una persona ajena al propietario solicita una prescripción, se deberán presentar los siguientes requisitos: Carta poder simple, copia simple de identificación oficial del propietario y del solicitante, así como la solicitud de prescripción.

Para que el contribuyente pueda realizar el pago por concepto de transmisión patrimonial, deberá presentar la transmisión patrimonial previamente capturada y autorizada por catastro.

Para que el contribuyente pueda realizar el pago por concepto de sanciones de orden administrativo o pago de multas deberá presentar la calificación del juez y la infracción.

Para que el contribuyente pueda realizar el pago por concepto de certificados de no adeudo de predial y agua deberá de tener saldada su cuenta.



Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

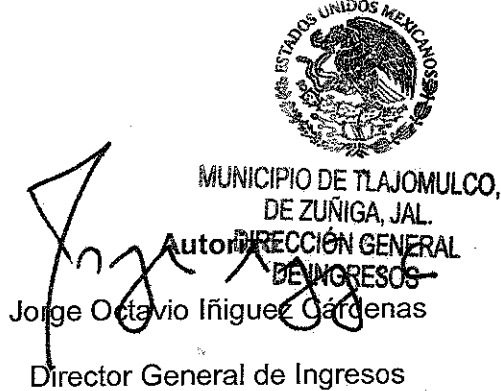
Elaboración y asesoría



Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



Jorge Octavio Iñiguez Gárdenas

Director General de Ingresos



Visto bueno

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional

Dirección General de Ingresos

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Manual de Organización



Dirección de Contabilidad

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-CO-001
Versión del manual: 0



Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	¡Error! Marcador no definido.
Misión.....	¡Error! Marcador no definido.
Visión	¡Error! Marcador no definido.
Política de Calidad.....	¡Error! Marcador no definido.
Filosofía	¡Error! Marcador no definido.
Valores del Servidor Público	¡Error! Marcador no definido.
Principios rectores	6
Marco jurídico	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	9
Estructura orgánica.....	13
Organigrama.....	14
Atribuciones	15
Funciones de las unidades orgánicas	17
Suplencias en caso de ausencias	19
Trámites y servicios externos e internos	20
Listado general de los procedimientos	20
Políticas generales de la unidad orgánica	21
Glosario	22
.....	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Contabilidad** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Coordinación Fiscal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Estatat

Constitución Política 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

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.

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 Auditoria Publica 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Municipal**

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente

Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco De Zúñiga Jalisco

Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

A la **Dirección de Contabilidad** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 106 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Contabilidad** es la siguiente:

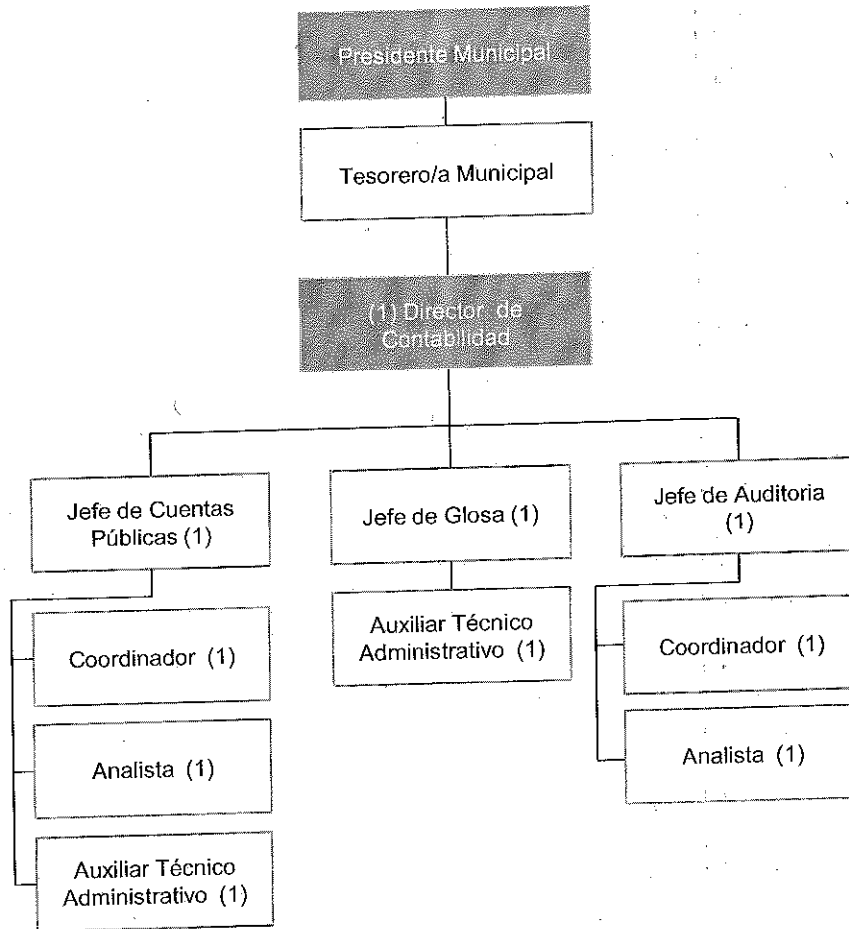
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Tesorería Municipal	
1.1	Dirección de Contabilidad	Revisar las operaciones contables y presupuestarias, aplicando los principios, reglas e instrumentos de la contabilidad gubernamental y generara información financiera.
1.1.1	Jefatura de Cuentas Públicas	Coordinar y revisar que se genere la información contable y presupuestal para elaborar y presentar la Cuenta Pública en tiempo y forma, según la normatividad aplicable
1.1.2	Jefatura de Glosa	Elaborar y revisar que se generen las conciliaciones bancarias en tiempo y forma
1.1.3	Jefatura de Auditoría	Revisar, atender, contestar y solventar todas las observaciones derivadas de las auditorías financieras practicadas a la Tesorería Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Contabilidad** se encuentran establecidas en el artículo 105 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 105	La Dirección de Contabilidad tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Contabilidad, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Llevar la contabilidad del Municipio con apego a la normatividad aplicable.
II	Revisar que se genere el entero de las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al Municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice.
III	Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable.
IV	Registrar contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas.
V	Elaborar y revisar 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.
VI	Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos 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.
VII	Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del Municipio.
VIII	Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original.
IX	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.
X	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
XI	Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
XII	Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**

XIII	Informar al Tesorero Municipal, 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 el Tesorero Municipal.
XIV	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Contabilidad	Llevar los registros contables con bases acumulativas para facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos de egresos e ingresos.
	Revisar la cuenta pública.
	Llevar los registros de los bienes patrimoniales en coordinación de la Dirección de Patrimonio.
	Emitir estados financieros.
	Revisar Conciliaciones Bancarias.
Jefatura de Cuenta Pública	Coordinar la supervisión de la operación de carácter económico de las áreas propias de la Tesorería y de las Direcciones Generales del municipio y resguardar el soporte documental de cada póliza generada por las mismas.
	Elaborar y revisar la cuenta pública.
	Apoyo en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas al municipio por parte de la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.
	Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, los trabajos relativos para la elaboración de las constancias de retenciones por arrendamiento y honorarios.
	Presentar declaraciones de impuestos, conforme a las obligaciones fiscales del Municipio.
	Analizar y dar seguimiento a los trabajos para la elaboración de constancias de retenciones por arrendamiento y honorarios.
	Coordinar y supervisar los procesos y cálculos de pago de impuestos.
	Generación de cierre y apertura contable de cada ejercicio fiscal.
	Elaboración y seguimiento de las facturas electrónicas emitidas por el Municipio.
Jefatura de Glosa	Elaborar Conciliaciones Bancarias.
Jefatura de Auditoría	Revisar y conciliar las cuentas contables.
	Integrar el soporte documental de las retenciones del 5, 2 y 1 al millar de obra pública para elaborar entero ante Secretaría de Finanzas.
	Presenta la declaración de impuestos ante la Secretaría de Administración Tributaria
	Atender y dar seguimiento a todas las auditorías financieras que se realicen a la Tesorería Municipal.
	Revisar, atender, contestar y solventar todas las observaciones derivadas de la auditoría financiera por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y de la Federación.
	Revisar, atender, contestar y solventar todas las observaciones derivadas de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad**

Unidad Orgánica	Funciones
	auditoría financiera por parte de la Contraloría del Estado y del Municipio.
	Atender a los auditores externos proporcionando toda la información que requieran estos para la emisión de su dictamen de cuenta pública.
	Elaborar pólizas de reclasificación contable.
	Apoyo en el cierre y apertura contable de cada ejercicio fiscal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por quien establezca la Tesorera Municipal o el reglamento interior de la Tesorería, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Contabilidad****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la "Guía de trámites" en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Contabilidad** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio externo
1	Facturación.

No.	Nombre del trámite o servicio interno
1	Procedimiento para generar la cuenta pública.

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Contabilidad**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Contabilidad	Procedimiento para generar la cuenta pública.	2-CO-001	Sí
	Facturación.	2-CO-002	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

Políticas generales de la unidad orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Contabilidad** deberán de ajustarse al Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Todas las Pólizas Contables deben contar con soporte documental.

Exportar de Calipso debidamente la relación de Pólizas Contables del mes correspondiente.

Todas las Pólizas Contables deben ser digitalizadas para la generación de la Cuenta Pública, con su soporte documental.

El plazo de resolución para el servicio de facturación será de 3 días hábiles y el servicio se realizara de forma gratuita, presentando copia simple de recibo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Contabilidad

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 su adecuada armonización.

Avance de Gestión Financiera: constituye una herramienta para analizar la gestión pública. Su sustento técnico y normativo, permite dar a conocer con objetividad al Poder Legislativo los avances en la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

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

Momentos contables: etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto o un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/ financiero, la ley de contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental.

Políticas Contables: es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados para preparar y realizar los estados o documentos contables.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JALISCO


Autorizó

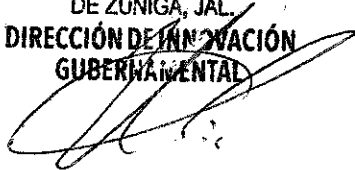
Elizabeth Rodríguez Rubio

Director de Contabilidad

CONTABILIDAD



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL



Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



Visto Bueno
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

Director de Planeación Institucional

Dirección de Contabilidad

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección de Catastro

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-CT-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Política de Calidad.....	5
Filosofía.....	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura Orgánica.....	14
Organigrama.....	15
Atribuciones.....	16
Funciones de las Unidades Orgánicas.....	18
Suplencias en caso de ausencias.....	21
Trámites y Servicios externos e internos.....	22
Listado general de los procedimientos.....	23
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	25
Glosario.....	26



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Marco jurídico

A continuación, se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Catastro** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Hacienda del Estado de Jalisco

Estatal

Constitución Política 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 del Catastro Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Catastro de Tlajomulco de Zúñiga

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

A la Dirección de Catastro le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

Eje Estratégico: Combate al rezago social

Como ciudadanos es fundamental reiterar el compromiso hacia los menos favorecidos: aquellos que se encuentran en el sector de la población más separado de los beneficios de la vida en la ciudad al no contar con los servicios básicos vivienda, alimentación, salud y educación.

Así, el combate al rezago social será una de las prioridades de este gobierno. Esta política integral está configurada sólo en torno a los programas de asistencia social de los tres órdenes de gobierno, sino que además incluye el programa de infraestructura social básica y la solución al problema de la rebasada cobertura de servicios públicos, ocasionada por el crecimiento exponencial de la población en el municipio.

El objetivo principal de las acciones comprendidas en este eje es contribuir a la reducción de la marginación de los grupos más vulnerables de la sociedad, como lo son los niños, los jóvenes, los adultos mayores, los indígenas, las madres jefas de familia y las personas con discapacidad.

Al final se tendrá una sociedad menos desigual, donde una mayor proporción de la población tendrá las mismas oportunidades y donde más personas serán capaces de abastecerse de sus



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

necesidades básicas y de integrarse a la sociedad de maneras productivas a través del estudio y el trabajo.

Los temas sobre los que se trabajarán para llegar a este objetivo están configurados a partir seis temas, entre los que los programas sociales, la distribución de servicios públicos de calidad, la construcción de infraestructura social básica y la formulación de políticas integrales en salud e inclusión social para las personas con discapacidad intelectual. Por otra parte este eje se trabajará también de la mano de dos Organismos Públicos Descentralizados que con una labor tan amplia como la suya tienen acciones que recaen en este apartado en forma de temas propios. Nos referimos al Instituto de la Mujer Tlajomulquense y al Desarrollo Integral de la Familia.

Servicios Públicos de Calidad

Los ciudadanos del municipio de Tlajomulco merecen recibir servicios públicos de calidad que cumplan con sus expectativas, por lo se trabajará en reforzar la calidad de los mismos.

Al ser además el tema que conforma el trabajo más apremiante en la ciudad, de acuerdo al artículo 115 Constitucional la provisión de servicios públicos de calidad es la tarea fundamental de cualquier municipio. Sin embargo muchas localidades han perdido el rumbo en el cumplimiento de este lineamiento y han enfocado sus esfuerzos en acciones encaminadas a otros fines. No obstante, esta Administración pondrá el acento en el cumplimiento de este mandato constitucional, por lo que las acciones dedicadas a la provisión y mejora de los servicios públicos serán el eje central alrededor del que girarán las acciones de la entidad y sobre el que este Gobierno dejará una marca.

El objetivo que se tiene es ampliar la cobertura y mejorar los servicios públicos municipales, poniendo especial atención a las localidades que presentan un rezago mayor en la prestación de los mismos.

Para lograr lo anterior se continuará con los programas ya desarrollados por cada una de las direcciones de área de los servicios públicos, así como con la capacitación del personal de cada área operativa:

- Alumbrado público: implementación del programa cero luminarias fundidas, y extender el servicio de cobertura.
- Aseo público: continuar y reforzar el programa Tlajomulco no se ensucia solo. Seguimiento de las normas técnicas, ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos no peligrosos.
- Imagen urbana: implementación del programa de rescate de espacios públicos, camellones, vialidades y lugares para el esparcimiento, así como programas de mantenimiento que garanticen una imagen urbana en óptimas condiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

- Mercados y comercio en la vía pública: empadronamiento de todos los comerciantes, sobre todo los de la vía pública, y control del comercio en general, vigilando que los servicios prestados por dichos comerciantes sean seguros y de calidad.
- Rastros: cumplimiento y seguimiento estricto de las normas de salubridad vigentes, para garantizar un servicio de calidad y eficiente a la ciudadanía.
- Cementerios: se proporcionará un servicio profesional a los habitantes del municipio, a través del seguimiento puntual a los programas de mantenimiento que nos permitan conservar en buen estado cada uno de los panteones municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro****Estructura Orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 114 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la Dirección de Catastro es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Tesorería	
1.1	Dirección de Catastro	Tener padrones catastrales actualizados, modernizados y de vanguardia, con los cuales se incremente la certeza Jurídica, que la Geobase catastral tenga usos multifinalitorios para el mejor funcionamiento de las demás oficinas municipales.
1.1.1	Jefatura de Evaluación y Trámites	Realizar la valuación, clasificación y actualización de todos los inmuebles comprendidos dentro del territorio del Municipio.
1.1.2	Jefatura de Cartografía	Mantener actualizada la Geobase catastral, verificar la calidad y cantidad de la información con la que se actualiza la cartografía para ofrecer certeza jurídica al contribuyente.
1.1.3	Jefatura de Transmisiones Patrimoniales	Coordinar la tramitación de avisos de transmisión patrimonial aunada a la autorización de los mismos con la finalidad de que la recaudación por dicho concepto sea más eficiente, verificar y validar las actualizaciones y modificaciones dentro del padrón catastral.
1.1.4	Jefatura de Archivo y Certificaciones	Resguardar, organizar y mantener el archivo documental de comprobantes de la Dirección de Catastro, así como la investigación y realización de las certificaciones e informes que se emiten por la Dirección.

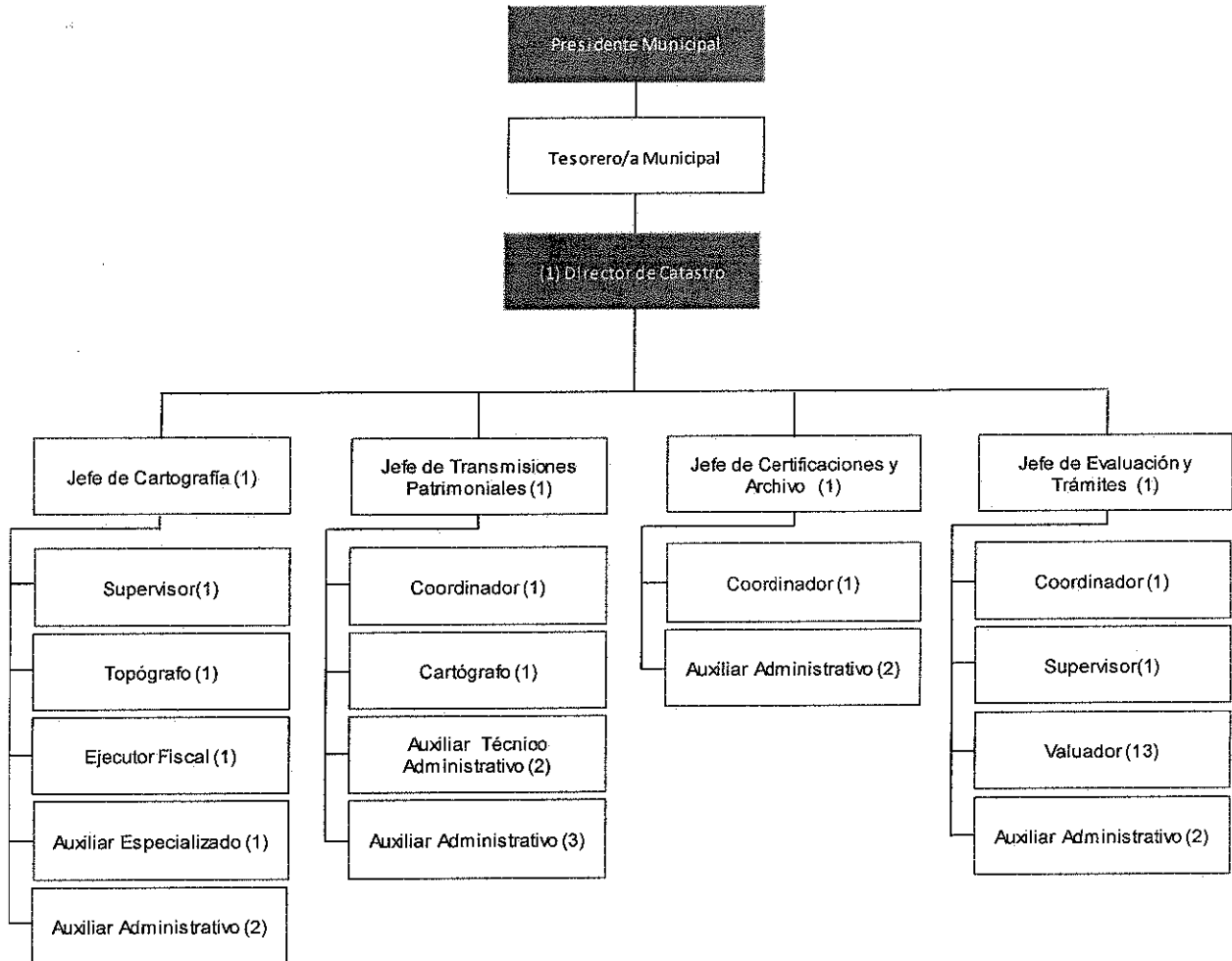


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Catastro se encuentran establecidas en el artículo 113 del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; asimismo, de éstas se derivan sus funciones, como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 113	La Dirección de Catastro Municipal tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Catastro Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Cuidar que los actos catastrales a su cargo se llevan a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia.
II	Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura Municipal, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada.
III	Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio.
IV	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.
V	Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable.
VI	Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
VII	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;
VIII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
IX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
X	Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
XI	Informar al Tesorero Municipal, 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 el Tesorero Municipal;
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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro**

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
	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 valuar 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.
XVII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro****Funciones de las Unidades Orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Catastro	Conocer en materia de valuación para las propuestas de tablas de valores nuevas al Congreso de Catastro Municipal.
	Analizar y determinar cada una de las peticiones por escrito que se reciben de los ciudadanos, aprobando las peticiones procedentes y rechazando por escrito las improcedentes.
	Atender a los ciudadanos y dar respuesta verbal a sus inquietudes a planteamientos sobre situaciones y dudas en cada asunto particular.
	Coadyuvar en Tesorería Municipal con las propuestas sobre modificaciones a las iniciativas de Leyes de Ingresos.
	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y tributario de ámbito municipal.
	Tramitar y resolver los acuerdos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia.
	Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Dirección, y disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que existen convenientes para enriquecer y complementar al proyecto ejecutivo de modernización catastral.
	Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en su materia incidan o requieran del Catastro Municipal.
	Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentra en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
	Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, inscripciones y documentos que forma parte del Catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas sobre documentos que se señalan por los solicitantes.
	Proponer y tomar medidas informáticas sobre control de los trámites en proceso.
	Con la ayuda de las jefaturas de departamento llevar el control disciplinario del personal asignado a la Dirección.
Jefatura de Evaluación y Trámites	Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos internos.
	Revisar y autorizar los trámites relativos a los avalúos externos.
	Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico.
	Atender de manera personalizada a los particulares que así lo requieran
	Revisar y proponer los valores para las tablas de valores para el nuevo ejercicio fiscal.
	Practicar la rectificación de datos técnicos de actualización de valor fiscal conforme a las tablas de valores vigentes.
	Realizar apertura de cuentas como son, por subdivisión, por traslado de otro municipio, por título de propiedad (título de propiedad, escritura de CORETT, y resoluciones de los programas de regularización).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro**

Unidad Orgánica	Funciones
	<p>Realizar el trámite de cancelación de cuenta por duplicidad con apoyo de las áreas de cartografía y archivo una vez realizada la investigación, se procede a hacer la cancelación.</p> <p>Realizar trámite de la fusión de predios, con apoyo del área de cartografía.</p> <p>Llevar a cabo las mesas de trabajo con las dependencias de Tesorería y Secretaría General; para la determinación de los valores de las áreas de cesión y donaciones al municipio.</p>
Jefatura de Cartografía	<p>Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de actualizaciones en plazos establecidos.</p> <p>Controlar que el ejercicio de actualización de los trámites que impactan cartografía se ajuste a la normatividad aplicable.</p> <p>Dar seguimiento y visto bueno en la generación de los avalúos del editor cartográfico.</p> <p>Elaborar los acuerdos de transferencia de información de nuevas geometrías con geomática, y otras dependencias.</p> <p>Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.</p> <p>Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan la capacidad de cuantificar y generar los indicadores.</p> <p>Revisar y autorizar las geometrías con asignación de claves catastrales para alta masiva de cuentas de un fraccionamiento o condominio.</p> <p>Realizar aperturas de cuenta como son, de régimen de condominio y fraccionamiento nuevo, así como rectificaciones o modificaciones, relotificaciones y actualización de los mismos.</p>
Jefatura de Transmisiones Patrimoniales	<p>Supervisar y autorizar todos los pagos de Transmisión Patrimonial, previo a su registro catastral.</p> <p>Autorizar las altas al padrón Calipso de cada Transmisión previa revisión de la documentación anexa.</p> <p>Analizar y resolver las peticiones de los Notarios Públicos.</p> <p>Proponer al Director las respuestas a los Notarios Públicos de manera fundada y motivada sobre las negativas de registrar transmisiones improcedentes dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago.</p> <p>Supervisar y autorizar en sistema Calipso todas las altas de trámites y solicitudes que originen comprobantes Catastrales.</p> <p>Proponer al Director los resolutivos sobre la improcedencia de trámites y solicitudes no registrables en el padrón catastral.</p> <p>Atender y resolver planteamientos de Notarios y Gestores que en ventanilla no les pueden resolver.</p> <p>Recibir a diario de la Jefatura de Ingresos los avisos de transmisión pagados en caja.</p> <p>Llevar el control sobre la productividad y control de su personal, cuidando que no se desfasen los tiempos de resolución de cada trámite asignado a su área.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro**

Unidad Orgánica	Funciones
	<p>Recibir y asignar electrónicamente los trámites masivos de transmisiones.</p> <p>Abatir en los primeros seis meses el rezago de aproximadamente 800 avisos de transmisión sin registrar, con un resolutivo para notificar al Notario sobre la improcedencia, y en su caso señalando la manera de subsanar errores u omisiones.</p> <p>Coordinarse con las otras jefaturas en trámites y solicitudes vinculados a trámite y registro.</p> <p>Recibir orden judicial, para realizar la anotación de abstención o inmovilización de movimientos, de forma gratuita.</p> <p>Practicar la rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación.</p>
Jefatura de Archivo y Certificaciones	<p>Revisar las Solicitudes recibidas en la Ventanilla.</p> <p>Verificar el tipo de documento o trámite solicitado.</p> <p>Realizar la investigación en los archivos, digitales y físicos.</p> <p>Capturar la Información de la investigación respectiva en el sistema.</p> <p>Realizar Certificados (No inscripción de predio, no inscripción de propietario, inscripción de predio), e Historiales Catastrales.</p> <p>Realizar Copias simples y certificadas de los documentos, con el apoyo del área de Valuación y Trámite.</p> <p>Realizar Copias simples y certificadas de Planos, con el apoyo del área de Cartografía.</p> <p>Realizar informes (técnicos y catastrales), si es necesario con apoyo de otras áreas.</p> <p>Integrar los expedientes al Archivo de la Dirección de Catastro.</p> <p>Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.</p> <p>Mantener su equipo, herramientas y área de trabajo en buenas condiciones.</p> <p>Seguir los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que realiza.</p> <p>Dar respuesta a oficios de dependencias Externos.</p> <p>Resguardar los documentos que hayan entregado para formar parte del Archivo.</p> <p>Coordinar Auxiliares Administrativos.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por **Jefe de Evaluación y Trámites** o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro****Trámites y Servicios externos e internos**

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

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la Dirección de Catastro brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombres de trámites o servicios externos
1	Certificado de inscripción de un predio.
2	Sub-división del predio para apertura de cuenta con autorización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
3	Apertura de cuenta por traslado de otro municipio.
4	Cancelación de cuenta predial por duplicidad de Registros Catastrales, o por traslado de Municipio.
5	Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo.
6	Apertura de cuentas prediales Rusticas para títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional.
7	Apertura Masiva de cuentas prediales de Fraccionamiento Nuevo.
8	Certificado de no inscripción del propietario.
9	Certificado de Inscripción de un predio con historial catastral.
10	Copias certificadas de planos.
11	Copias simples de planos.
12	Fusión de Cuentas Prediales.
13	Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio.
14	Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio.
15	Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición.
16	Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio.
17	Rectificación de datos técnicos de valor fiscal.
18	Cambio de Sector de Rustico a Urbano
19	Revisión de avalúos catastrales.
20	Abstención de movimientos traslativos de dominio en cuentas prediales.
21	Informe técnico.
22	Rectificación de datos técnicos de tasa por uso de suelo.
23	Rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación (Gratuito).
24	Trámite de descuento de uso agropecuario en producción.
25	Transmisiones patrimoniales.
26	Copia simple de documentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro**

No.	Nombres de trámites o servicios externos
27	Copia certificadas de documentos.
28	Certificado de No Inscripción Catastral de Predio para la Regularización de Predios Rusticos.

No.	Nombres de trámites o servicios internos
	No aplica.

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la Dirección de Catastro.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Catastro	Apertura de Cuentas Prediales Rusticas para Títulos expedidos por el Registro Agrario Nacional.	2-CT-001	Sí
	Apertura Masiva de cuentas prediales de Fraccionamiento nuevo.	2-CT-002	Sí
	Fusión de Cuentas Prediales.	2-CT-003	Sí
	Sub-división del predio para apertura de cuenta con autorización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.	2-CT-004	Sí
	Cancelación de cuenta Predial por duplicidad de Registros Catastrales, o por Traslado de Municipio.	2-CT-005	Sí
	Cambio de sector de Rustico a Urbano.	2-CT-006	Sí
	Abstención de movimientos traslativos de dominio en cuentas prediales.	2-CT-007	Sí
	Certificado de No inscripción catastral de predio para la regularización de predios rústicos..	2-CT-008	Sí
	Certificado de inscripción de un predio.	2-CT-009	No
	Apertura de cuenta por traslado de otro municipio.	2-CT-010	No
	Apertura de cuentas por registro de condominio nuevo.	2-CT-011	No
	Certificado de no inscripción del propietario.	2-CT-012	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Catastro**

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC* ¹
	Certificado de no inscripción del propietario.	2-CT-012	No
	Certificado de Inscripción de un predio con historial catastral.	2-CT-013	No
	Copias certificadas de planos.	2-CT-014	No
	Copias simples de planos.	2-CT-015	No
	Rectificación de datos técnicos de superficie de construcción del predio.	2-CT-016	No
	Rectificación de datos técnicos de superficie de terreno del predio.	2-CT-017	No
	Rectificación de datos técnicos por manifestación de construcción o demolición.	2-CT-018	No
	Rectificación de datos técnicos de ubicación del predio.	2-CT-019	No
	Rectificación de datos técnicos de valor fiscal.	2-CT-020	No
	Revisión de avalúos catastrales.	2-CT-021	No
	Informe técnico.	2-CT-022	No
	Rectificación de datos técnicos de tasa por uso de suelo.	2-CT-023	No
	Rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación.	2-CT-024	No
	Trámite de descuento de uso agropecuario en producción.	2-CT-025	No
	Transmisiones patrimoniales.	2-CT-026	No
	Copia simple de documentos.	2-CT-027	No
	Copia certificadas de documentos.	2-CT-028	No



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Catastro** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Realizar los procesos de trámite apegados a lo estipulado en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, y su reglamento para este Municipio, a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco, al Manual de Procedimientos, a las circulares emitidas y demás normatividades correlacionadas.

Todo personal deberá portar su Gafete durante la jornada de trabajo.

Todo el personal deberá observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los contribuyentes.

El personal deberá cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado, de manera amable y profesional, y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo, o comisión.

Durante la Jornada laboral el personal deberá aplicarse a sus tareas y funciones encomendadas, obteniendo las productividades estandarizadas.

El personal deberá observar respeto y subordinación con sus superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones.

Las solicitudes correspondientes a la Jefatura de archivo y certificaciones tendrán un plazo de resolución de 10 días naturales, a no ser que la solicitud tenga Terminado Judicial.

Las solicitudes correspondientes a la jefatura de evaluación y trámite respecto a trámites varios como son, Fusión de predios, Subdivisión, Rectificaciones y Cancelación de cuenta por duplicidad, tendrán un plazo de resolución de 60 días naturales, excepto la rectificación de datos técnicos de domicilio de notificación, que tendrá como plazo de resolución 3 días hábiles.

El trámite de revisión de avalúos catastrales ordinarios tendrá un plazo máximo de resolución de 10 días hábiles, en el Servicio Urgente se tendrá en 1 día hábil, y el documento derivado del mismo contará con una vigencia de 6 meses.

Los trámites correspondientes a aperturas de cuenta tendrán un plazo máximo de resolución de 60 días naturales.

El plazo de resolución del trámite de Abstención de movimientos estará sujeto al tiempo específico en la orden judicial.

El trámite de revisión y autorización de Avisos de Transmisión Patrimonial se realizará en el mismo día hábil, de 1 a 9 avisos de la misma Notaria Publica, cuando se reciban paquetes de más de 10 avisos tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Catastro

Glosario

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

CALIPSO: es un software ERP implementado sobre el concepto de plataformización. Esto permite manejar la empresa desde el principio hasta el fin de manera absolutamente integrada, homogénea y en tiempo real; integrando los procesos administrativos, de manufactura, de servicios, incluyendo la preventa y posventa.

Cartografía: Es el conjunto de mapas y planos, que determinan la delimitación de los predios del Municipio. Contenidos en la Geobase Municipal

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

Clave Catastral: Código alfa-numérico que describe la posición geográfica de un predio de forma única.

Cuenta Predial: número que identifica a una propiedad para efectos de Impuesto Predial.

Indiviso: Porcentaje de copropiedad de áreas comunes que le corresponde a una unidad privativa dentro de un condominio.

Inmueble: propiedad o finca registrada.

Inspector: persona que verifica en campo el trámite solicitado.

Notario Público: Fedatario que da fe y valida mediante su firma o sello diferentes documento

Plano: representación gráfica de un predio (Urbano o Rústico) 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 Condominios se entenderá como predio a la Unidad Condominal y como Sub-predio a la Unidad Privativa.

Tablas de Valores: Es el conjunto de Elementos y valores unitarios aprobados según el Procedimiento de la Ley de Catastro y el Reglamento de Catastro de Tlajomulco, contenidos en los planos de Zonas del Municipio, con Valores de Terreno y Construcción, aprobados por el Congreso del Estado y Publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco.

Valuación Catastral: Es la determinación del Valor Catastral de los predios, se establece conforme a los procedimientos técnicos establecidos en la Ley de Catastro y el Reglamento de Catastro de Tlajomulco.



Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría



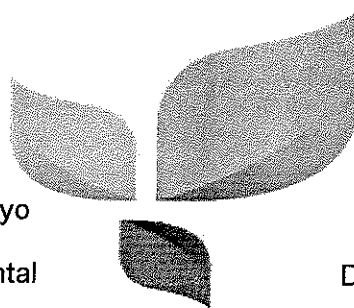
Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Director de Innovación Gubernamental

Autorizó

Carlos Reyes Novoa Nogales

Director de Catastro

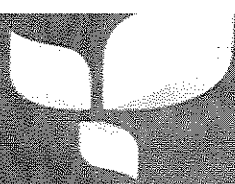


Director de Planeación Institucional

Dirección de Catastro

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección de Patrimonio Municipal

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-PA-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

Contenido

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público	6
Principios rectores	6
Marco jurídico	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	11
Organigrama.....	12
Atribuciones	13
Funciones de las unidades orgánicas	14
Suplencias en caso de ausencias.....	15
Trámites y Servicios externos e internos	16
Listado General de Procedimientos.....	17
Políticas generales de la unidad orgánica	18
Glosario	19



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección Patrimonio Municipal** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de contabilidad Gubernamental

Estatal

Constitución Política 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 e información pública del estado de Jalisco

Ley de desarrollo urbano 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

Municipal.

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Adquisición del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Control Vehicular del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Patrimonio Municipal****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes	Subtemas	
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

A la **Dirección de Patrimonio Municipal** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los servidores públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas. De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Patrimonio Municipal****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 190 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la Dirección de Patrimonio Municipal es la siguiente:

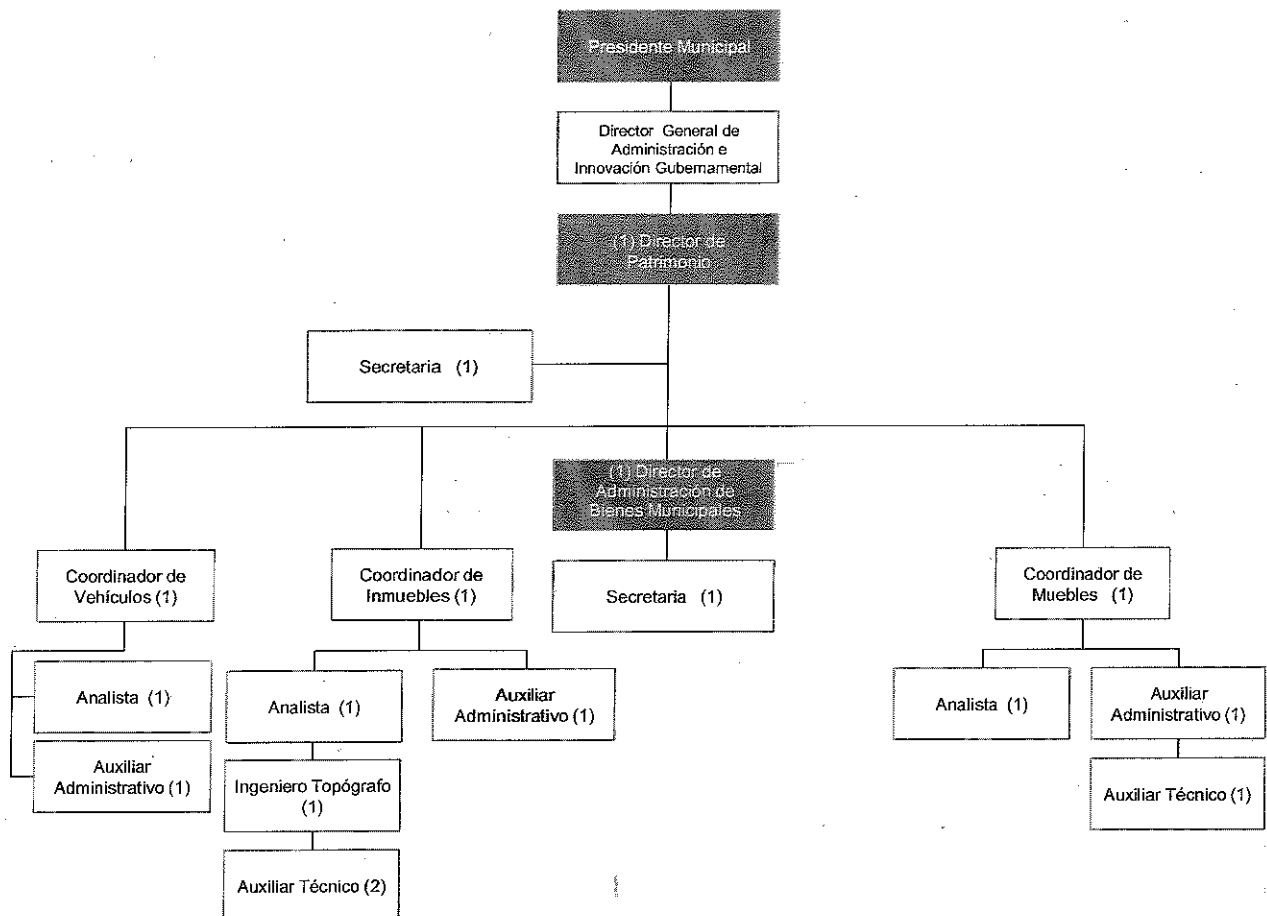
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
1.1	Dirección de Patrimonio Municipal	Administrar, controlar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.
1.1.1	Dirección de Administración de Bienes Municipales	Llevar a cabo la revisión y supervisión de Inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos, altas y bajas de bienes inmuebles.
1.1.2	Coordinación de Inmuebles	Establecer las actividades para el registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
1.1.3	Coordinación de Muebles	Establecer las actividades para el registro de los bienes muebles al patrimonio del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
1.1.4	Coordinación de Vehículos	Establecer las actividades para el registro de los vehículos al patrimonio del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Patrimonio Municipal****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Patrimonio Municipal** se encuentran establecidas en el artículo 188 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 188	La Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental tiene como titular a un funcionario público denominado Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, el cual tiene las facultades siguientes:
XVII	Mantener actualizado el inventario de los bienes de propiedad municipal e informar al Tesorero Municipal de las modificaciones para notificarlas al Congreso de Estado de Jalisco.
XVIII	Elaborar dictámenes respecto de la disponibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
XXI	Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Muebles, conforme a la normatividad de la materia
XXII	Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Patrimonio Municipal****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Organica	Funciones
Dirección de Patrimonio Municipal	<p>Administrar, actualizar y controlar el inventario de bienes muebles, dando certeza jurídica en apoyo a las decisiones y prioridades del gobierno municipal.</p> <p>Revisión y autorización de facturas.</p> <p>Aprobación de trámites.</p>
Director Administrativo de Bienes Municipales	<p>La Dirección lleva a cabo la revisión y supervisión bajo controles administrativos y la actualización de Inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos, bajo los lineamientos jurídicos establecidos, dando altas y bajas de bienes inmuebles. Tener actualizada la documentación, para un mejor funcionamiento de la dependencia.</p> <p>La Dirección tiene la responsabilidad de servir con atención oportuna, eficaz, y eficiente, proporcionando información perfectamente respaldada y simplificada a través de la modernización y optimización de los procedimientos, para la conservación del Patrimonio Municipal.</p>
Coordinación de Inmuebles	<p>Coordinar las actividades de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, tales como mantener actualizada la base de datos, alta y baja de los bienes inmuebles propiedad municipal, realizando inspecciones en campo verificando el estado físico, uso, destino y levantamiento topográfico de los mismos, así como el respaldo con fotografía, integrar y controlar los expedientes.</p>
Coordinador de Muebles	<p>Coordinar las actividades de los lineamientos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, tales como mantener actualizados los inventarios, levantamientos o revisiones físicas a las dependencias, revisión de facturas de los bienes muebles, registros de altas y bajas, integrar expedientes, resguardar las facturas y verificar adeudos del personal a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos. Asignar a cada bien un código de identificación "PAMU".</p>
Coordinación de Vehículos	<p>Revisión, registro, alta y resguardo de facturas. Generar TZ- del vehículo, realizar el trámite de placas y alta del vehículo, así como el pago de refrendos ante la Secretaría de Finanzas. Mantener actualizado el padrón vehicular, así como las inspecciones para el buen funcionamiento y uso de los mismos. La realización y actualización de los resguardos personales de vehículos como lo marca los lineamientos de la dependencia. Registro de altas y bajas vehiculares y la integración de los expedientes.</p>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Patrimonio Municipal

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Director de Administración de Bienes Municipales**, o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Patrimonio Municipal****Trámites y Servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Patrimonio Municipal** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicio Externo
	No aplica.

No.	Nombre del trámite o servicio interno
1	Registro de Vehículos.
2	Registro de Bienes Muebles.
3	Registro de Bienes Inmuebles.
4	Control de los Resguardos Personales.
5	Revisión física de Facturas.
6	Elaboración y clasificación de los Bienes muebles dados de baja por las distintas dependencias.
7	Baja y desincorporación de bienes muebles y vehículos del Patrimonio Municipal
8	Seguimiento y revisión de los oficios de no adeudo de Recursos Humanos.
9	Elaboración y actualización de los Resguardos.
10	Compulsa, Archivo y Escaneo de todas las Facturas de Bienes Muebles.
11	Revisiones físicas a los bienes inmuebles para verificar el uso y destino.
12	Elaboración de Boletas Registrales de cada bien Inmueble.
13	Emisión de observaciones a la Secretaría General referente al uso y destino indebido, invasiones o daños a los bienes inmuebles.
14	Verificación de la conformidad de las áreas de cesión al Patrimonio Municipal.
15	Elaboración de los Formatos para la revisión anual de la Auditoría Superior del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Patrimonio Municipal****Listado General de Procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Patrimonio Municipal**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Dirección de Patrimonio Municipal	Registro de Vehículos.	2-PA-001	Sí
	Registro de Bienes Muebles.	2-PA-002	Sí
	Registro de Bienes Inmuebles.	2-PA-003	Sí
	Control de los Resguardos Personales.	2-PA-004	No
	Revisión física de Facturas.	2-PA-005	No
	Elaboración y clasificación de los Bienes muebles dados de baja por las distintas dependencias.	2-PA-006	No
	Baja y desincorporación de bienes muebles y vehículos del Patrimonio Municipal.	2-PA-007	No
	Seguimiento y revisión de los oficios de no adeudo de Recursos Humanos.	2 PA-008	No
	Elaboración y actualización de los Resguardos.	2-PA-009	No
	Compulsa, Archivo y Escaneo de todas las Facturas de Bienes Muebles.	2-PA-010	No
	Revisiones físicas a los bienes inmuebles para verificar el uso y destino.	2-PA-012	No
	Elaboración de Boletas Registrales de cada bien Inmueble.	2-PA-013	No
	Emisión de observaciones a la Secretaria General referente al uso y destino indebido, invasiones o daños a los bienes inmuebles.	2-PA-014	No
	Verificación de la conformidad de las áreas de cesión al Patrimonio Municipal.	2-PA-012	No
	Elaboración de los Formatos para la revisión anual de la Auditoría Superior del Estado.	2-PA-012	No

¹SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091



Dirección de Patrimonio Municipal**Políticas generales de la unidad orgánica**

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Patrimonio Municipal** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

La Dirección de Administración de Bienes Municipales está comprometida con la correcta administración y manejo transparente de bienes, inmuebles y vehículos, propiedad del Municipio, a través de revisiones e inventarios que serán documentados para un mejor funcionamiento de la Dependencia.



Dirección de Patrimonio Municipal

Glosario

Adeudo: hecho de tener en resguardo algún bien o bienes muebles

Área de Cesión: fracción de terreno de una acción urbanística o predio que es donado para diversos destinos de la comunidad.

Bien: es un activo, es decir, es un recurso controlado por el Municipio, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente al Municipio.

Comodato: contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

Donación: cosa que se da a una persona de forma voluntaria y sin esperar premio ni recompensa alguna, especialmente cuando se trata de algo de valor.

Inventario: es la relación de bienes comprendidos en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos que identifica sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Número Económico Vehicular: asignación de un número de identificación oficial para cada vehículo.

PAMU: abreviatura de Patrimonio Municipal

Patrimonio: la totalidad de bienes, derechos, obligaciones y recursos financieros en donde el Municipio es propietario y que sirven para el cumplimiento de sus atribuciones conforme al derecho positivo.

Resguardo: documento que acredita a su poseedor de haber realizado un pago, una entrega u otro tipo de gestión.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y Asesoría



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
MUNICIPAL

Autorizó

José Alberto Casas Reynoso

Director de Patrimonio Municipal

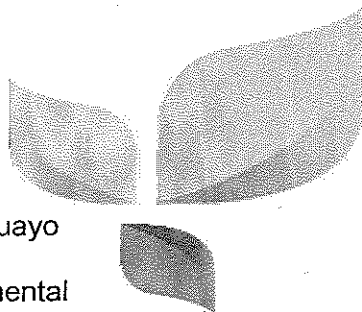


MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental



Visto bueno

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL

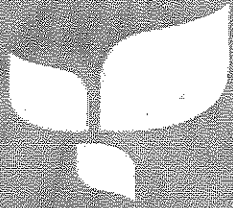
Director de Planeación Institucional

Dirección de Patrimonio Municipal

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización





Tlajomulco
GOBIERNO MUNICIPAL

Manual de Organización

Dirección de Política Fiscal y
Mejora Hacendaria

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-PF-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	12
Organigrama.....	13
Funciones de las unidades orgánicas.....	15
Suplencias en caso de ausencias.....	16
Trámites y servicios externos e internos.....	17
Listado general de los procedimientos.....	18
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	19
Glosario.....	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Marco jurídico**

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, vigente.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

	Ejes	Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoco en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

A la **Dirección Política Fiscal y Mejora Hacendaria** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Estructura orgánica**

De acuerdo a lo que establece el artículo 103 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria** es la siguiente:

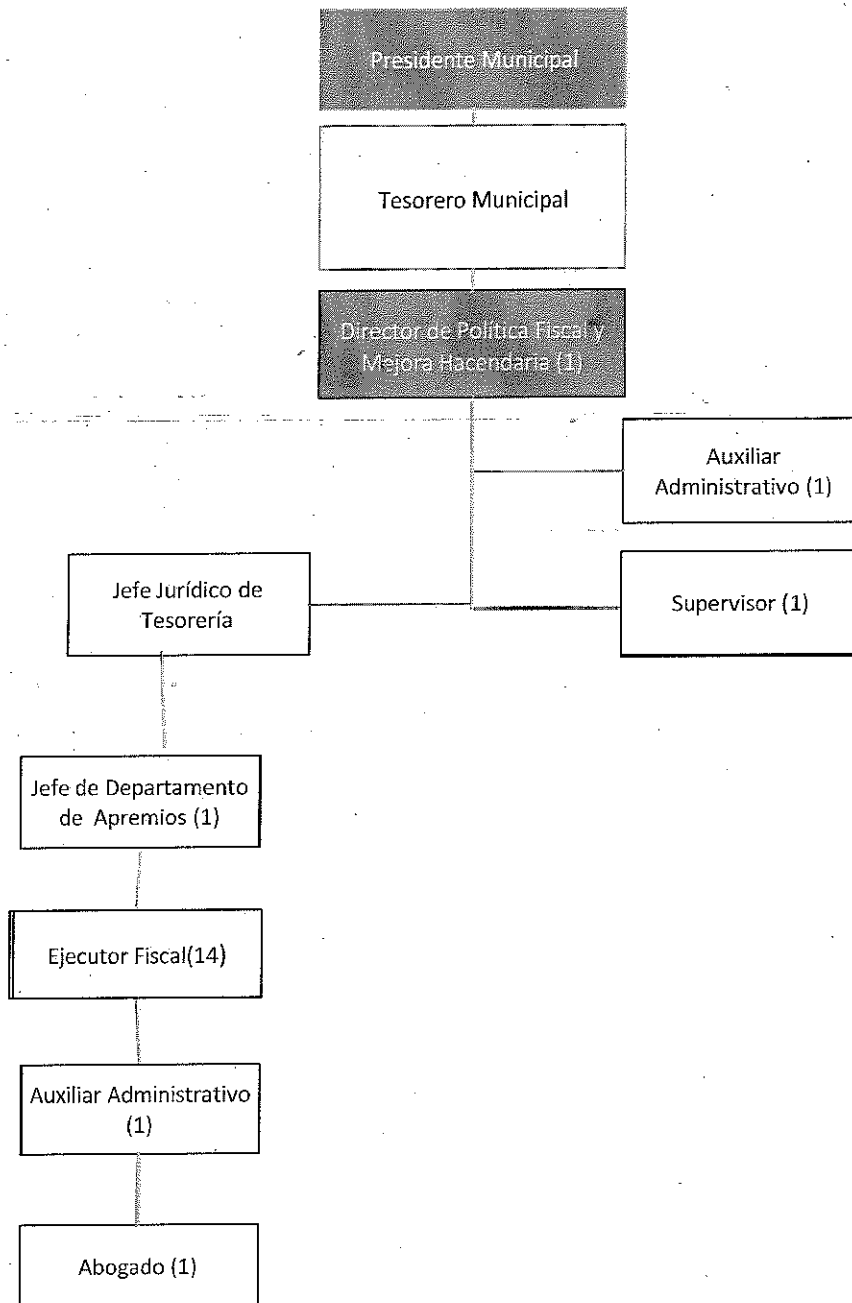
No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.		Tesorería
1.1	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria	Coordinar acciones con las dependencias de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas de mejoras en materia hacendaria y en proyectos de reglamentos, aportando criterios técnicos, fiscales para la redacción de las disposiciones hacendarias y someterlos a consideración del Tesorero Municipal con el objeto de efficientar, modernizar y actualizar el marco jurídico.
1.1.1	Jefatura de Apremios	Dar seguimiento y ejercer conjunta o separadamente con la Dirección de Ingresos las acciones necesarias para el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución y hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
1.1.2	Jefatura Jurídico de Tesorería	Atención de asuntos jurídicos en materia administrativo-fiscal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria** se encuentran establecidas en el artículo 103 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 103	La Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Política Fiscal y Mejora Hacendaria el cual tiene las facultades siguientes:
I	Revisar las Políticas Fiscales del Municipio.
II	Proponer al Tesorero Municipal nuevas políticas fiscales para el Municipio.
III	Elaborar en forma coordinada con la Dirección de Ingresos el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
IV	Formular dictámenes, acuerdos, informes u opiniones que le sean solicitados por el Tesorero Municipal, en materia hacendaria.
V	Asesorar técnicamente en materia de hacienda municipal a los servidores públicos de la Tesorería Municipal.
VI	Resolver recursos administrativos en forma coordinada con la Tesorería Municipal, y con la Sindicatura Municipal, conforme a ley, cuidando siempre el interés municipal.
VII	Coordinar acciones con las dependencias de la Tesorería Municipal en la elaboración de propuestas y Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique el Tesorero Municipal para fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos y mejoras en materia hacendaria y en proyectos de reglamentos, aportando criterios técnicos, fiscales para la redacción de las disposiciones hacendarias y someterlos a consideración del Tesorero Municipal con el objeto de eficientar, modernizar y actualizar el marco jurídico.
VIII	Evaluar los trámites y servicios que se ofrecen a los contribuyentes, para su mejora, modernización y simplificación en materia hacendaria municipal.
IX	Participar en las reuniones en materia hacendaria que indique el Tesorero Municipal para fin de dar cumplimiento a los compromisos contraídos.
X	Dar seguimiento y ejercer conjunta o separadamente con la Dirección de Ingresos las acciones necesarias para el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución y hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
XI	Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.
XII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria	Dirigir la Jefatura de Apremios. Implementación de Estrategias jurídicas políticas fiscales.
	Dirigir la Jefatura Jurídico de Tesorería.
	Asesorar al Tesorero Municipal.
	Atender y resolver en coordinación con la Jefatura de Jurídico todos los asuntos-contencioso-administrativos.
	Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se compruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido.
Jefatura de Apremios	Elaboración de Proyecto de Ley de Ingresos.
	Elaborar citatorios, notificaciones y requerimiento de pago y embargo de multas de inspección y vigilancia.
	Coordinar y supervisar la correcta aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, realizada por los Ejecutores Fiscales.
Jefatura Jurídico de Tesorería	Realizar reporte mensual de notificaciones realizadas por causa del procedimiento administrativo de ejecución.
	Análisis y elaboración de proyectos de resoluciones de cumplimiento de sentencias provenientes de juicios de nulidad, Amparo y resolución de recursos administrativos.
	Asesoría Técnico Jurídico a los contribuyentes que lo requieran.
	Auxiliar a la Dirección en Determinación de créditos Fiscales.
	Resolver peticiones de los contribuyentes respecto de solicitudes de descuento, convenios de pago a urbanizadores y solicitud de reconocimiento de Derechos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Jefe de Tesorería**. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la “**Guía de trámites**” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria** brinda a la ciudadanía de manera gratuita, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
1	Solicitud de descuento del 50% para urbanizadores.
2	Reconocimiento de Derechos.
3	Convenio de pago en parcialidades a urbanizadores y particulares.
4	Devolución del Pago de lo indebido.
5	Recursos de Reconsideración.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Elaboración para dar cumplimiento a Sentencias de Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad y de cualquier otra naturaleza.
2	Elaboración de determinación de créditos fiscales.
3	Resoluciones de prescripciones, caducidad y peticiones en general en materia fiscal de atribuciones propias de la Tesorería.
4	Elaboración de Proyecto de Ley de Ingresos.
5	Elaboración de resoluciones tendientes a comprobar las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
6	Asesoría Interna a las Dependencias internas propias de la Tesorería en materia fiscal.
7	Citación, notificación y requerimiento de créditos fiscales, implementación del procedimiento administrativo de Ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Política Fiscal y Mejora Hacendaria	Solicitud de descuento del 50% para urbanizadores	2-PF-001	No
	Reconocimiento de Derechos	2- PF-002	No
	Convenios de pagos en parcialidades a urbanizadores y particulares.	2-PF-003	No
	Devolución del Pago de lo indebido	2-PF-004	No
	Resolución de Recursos de Reconsideración.	2-PF- 005	No
	Elaboración para dar cumplimiento a Sentencias de Juicios de Amparo, Juicios de Nulidad y de cualquier otra naturaleza.	2-PF-006	No
	Elaboración de determinación de créditos fiscales.	2-PF-007	No
	Resoluciones de prescripciones, caducidad y peticiones en general en materia fiscal de atribuciones propias de la Tesorería.	2-PF-008	No
	Elaboración de Proyecto de Ley de Ingresos.	2-PF-009	No
	Elaboración de resoluciones tendientes a comprobar las obligaciones fiscales de los contribuyentes.	2-PF-010	No
	Asesoría Interna a las Dependencias internas propias de la Tesorería en materia fiscal.	2-PF-011	No
	Citación, notificación y requerimiento de créditos fiscales, implementación del procedimiento administrativo de Ejecución.	2-PF-012	No

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Las funciones en la Dirección deben realizarse de manera exacta y con apegado a derecho.

Las funciones en la Dirección deben realizarse en el menor tiempo posible.

Solo se reciben trámites con documentación completa. Cuando la documentación esté incompleta o sin claridad suficiente se devolverá la documentación indicando al solicitante las razones del rechazo y se le brindará la asesoría suficiente para que ingrese el trámite completo.

Se solicitará la documentación mínima indispensable, sin embargo, los solicitantes pueden ingresar la documentación que consideran pertinente para mejorar la información contenida en el expediente correspondiente.

El solicitante o su representante legal son las únicas personas con interés jurídico sobre un trámite. Terceras personas no pueden solicitar información del expediente ni hacer cambios modificaciones al mismo, ni recoger trámites concluidos.

Se deberá asesorar a los solicitantes en todo momento y de manera oportuna para la conclusión expedita de su trámite.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Glosario

Beneficios Fiscales: los establecidos en las Leyes de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, vigentes.

Crédito fiscal: Es la determinada por el Tesorero Municipal en cantidad respecto de obligaciones de carácter fiscal, emitidas a los contribuyentes del Municipio.

Juicio de Amparo: Es el recurso legal a través del cual una persona física o moral, denominada quejoso, demanda el amparo y protección de la justicia federal por violación a sus derechos humanos.

Juicio de Nulidad: Es el medio de defensa tendente a resolver cualquier controversia de carácter administrativo o fiscal en contra de actos emanados por las autoridades del Municipio.

Ley Hacienda Municipal del Estado de Jalisco: Ley de carácter general obligatoria que regula los derechos y obligaciones de los contribuyentes así como las atribuciones y obligaciones de las autoridades hacendarias en el Municipio.

Prescripción: acción de prescribir.

Procedimiento Administrativo de Ejecución: Procedimiento previsto en la Ley de Hacienda Municipal del estado de Jalisco, para exigir por la vía coactiva el pago de créditos fiscales. A cargo de los contribuyentes morosos.

Reconocimiento: saldo a favor de derechos.

Recurso de Reconsideración: es el medio de defensa establecido en la ley hacendaria para que los contribuyentes puedan solicitar la modificación, revocación o invalidación de actos de autoridades fiscales respecto de los cuales están inconformes.

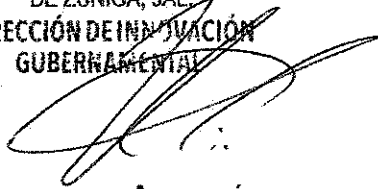
Requerimiento: acto administrativo emitido por una autoridad fiscal para exigir el pago de una obligación fiscal determinada en cantidad líquida.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

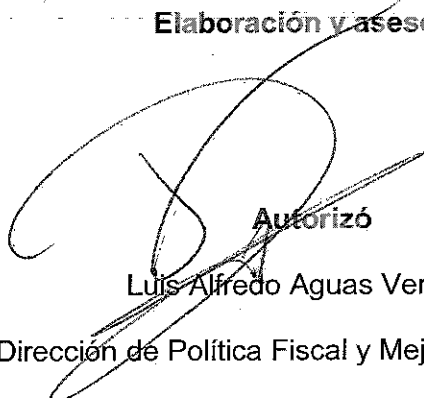
De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría



Asesoró

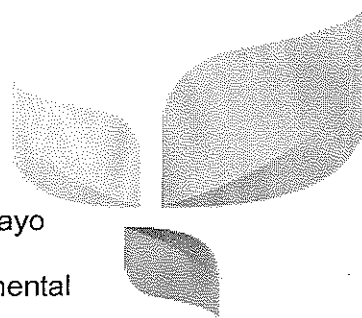
Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Director de Innovación Gubernamental



Autorizó
Luis Alfredo Aguas Venegas
Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria



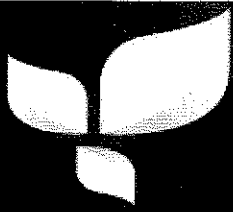
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE POLÍTICA
FISCAL Y MEJORA HACENDARIA



Alberto Ramírez Méndez
Director de Planeación Institucional

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Manual de Organización

Dirección de Procesos de Administración
y Proyectos

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: I-AP-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco



Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Tlajomulco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Contenido**

Objetivos del Manual de Organización.....	4
Filosofía Institucional.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Filosofía	5
Valores del Servidor Público.....	6
Principios rectores.....	6
Marco jurídico.....	7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo.....	8
Estructura orgánica.....	12
Atribuciones.....	14
Funciones de las unidades orgánicas.....	15
Suplencias en caso de ausencias.....	16
Trámites y servicios externos e internos.....	17
Listado general de los procedimientos.....	18
Políticas Generales de la Unidad Orgánica.....	19
Glosario.....	20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los objetivos específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

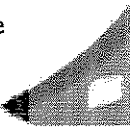
Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Valores del Servidor Público**

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Procesos de Administración y Proyectos** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

Constitución Política 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 Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Contribución al Plan Municipal de Desarrollo**

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes	Subtemas	
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

A la **Dirección de Procesos de Administración y Proyectos** le corresponde lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este periodo se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles. Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los servidores públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas. De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública

Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Estructura orgánica**

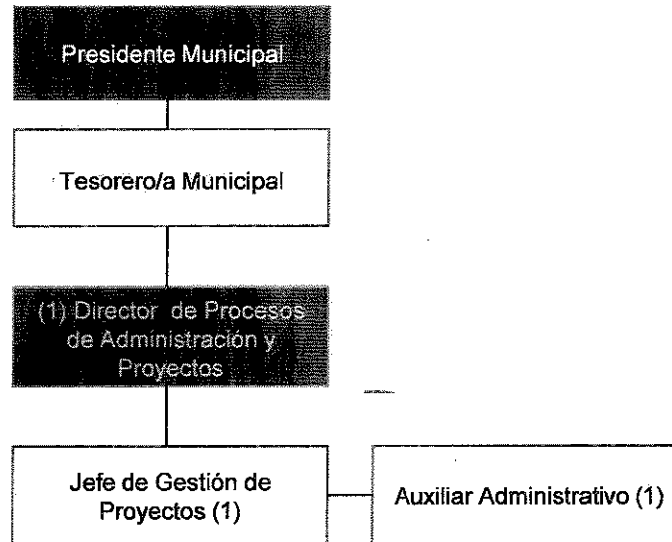
De acuerdo a lo que establece el artículo 110 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Procesos de Administración y Proyectos** es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Tesorería Municipal	
1.1	Dirección de Procesos de Administración y Proyectos	Administrar los recursos financieros y humanos de la Tesorería brindando un servicio que cubra las necesidades de la misma, así como servir de enlace con otras dependencias.
1.1.1	Jefatura de Gestión de Proyectos	Integrar información financiera requerida en materia de Transparencia, atención de solicitudes en el mismo sentido, así como controlar y reportar asuntos relacionados con el personal de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Organigrama**

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Procesos de Administración y Proyectos** se encuentran establecidas en el artículo 109 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**; asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
I	Administrar los recursos con transparencia, eficiencia y eficacia, a efecto de brindar un servicio oportuno a las dependencias de la Tesorería Municipal, sirviendo de enlace ante la Dirección de Recursos Humanos para el control del personal y ante la Dirección de Patrimonio Municipal para el control y resguardo de activos fijos.
II	Establecer los procedimientos y controles administrativos, con el fin de eficientar las funciones de la Tesorería Municipal participando en la planeación, programación, organización, control y evaluación de los sistemas y procesos de las dependencias de la Tesorería Municipal.
III	Programar cursos de capacitación para el desarrollo de personal de la Tesorería Municipal, en forma coordinada con la Dirección de Recursos Humanos para brindar un servicio de calidad con personal responsable y competente.
IV	Control y seguimiento de los cambios del personal y de la nómina.
V	Llevar el control del fondo revolvente de Tesorería Municipal.
VI	Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento adecuado y mejora de los sistemas informáticos que se tienen implementados, y los que se implementen, en coordinación con el área encargada de las tecnologías de información.
VII	Coordinar acciones para coadyuvar en la mejora de procesos con el objeto de brindar una atención expedita al contribuyente y ciudadano.
VIII	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.
IX	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.
X	Atención y control de solicitudes hechas a la dependencia municipal competente en materia de transparencia y acceso a la información.
XI	Informar al Tesorero 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.
XII	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.
XIII	Participación, control y seguimiento en la construcción de indicadores, conjuntamente con las demás áreas del Municipio que intervengan; y
XIV	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Tesorero Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Funciones de las unidades orgánicas**

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Procesos de Administrador y Proyectos	Administrar los recursos de la Tesorería.
	Establecer procedimientos y controles administrativos, coadyuvar en la mejora de procesos.
	Coordinar cursos de capacitación con Recursos Humanos.
	Supervisión de las solicitudes en materia de Transparencia.
	Administrar el fondo revolvente.
Jefatura de gestión de Proyectos	Control, seguimiento y construcción de indicadores.
	Atención y control de las solicitudes en materia de Transparencia.
	Administrar el fondo revolvente.
	Control, seguimiento y construcción de indicadores.
	Control de incidencias, vacaciones, guardias, incapacidades del personal de Tesorería y elaborar los reportes correspondientes.
Control y seguimiento de la información para el portal en materia de Transparencia.	

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos**Suplencias en caso de ausencias**

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por **Jefatura de Gestión de Proyectos** o por quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Trámites y servicios externos e internos**

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la "Guía de trámites" en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Procesos de Administración y Proyectos** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámites o servicios externos
	No aplica.

No.	Nombre del trámites o servicios internos
	No aplica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN**Dirección de Procesos de Administración y Proyectos****Listado general de los procedimientos**

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Procesos de Administración y Proyectos**.

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC ¹
Procesos de Administración y Proyectos	No aplica.	-	-

¹ SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la **Dirección de Procesos de Administración y Proyectos** deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Todo personal deberá portar su Gafete durante la jornada de trabajo.

Todo el personal deberá observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a los contribuyentes.

El personal deberá conservar y custodiar los bienes, valores, documentos o información que tenga bajo su cuidado, o a lo que tuviese acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida.

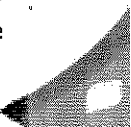
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Glosario

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 vaya ejerciendo se deberá comprobar y solicitar reposición.

Recursos: recursos humanos y financieros de los que dispone la Tesorería.



Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría


Autorizó



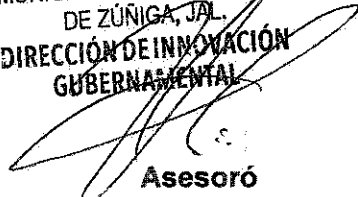
MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE
PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN

Hilda Beatriz Hernandez Parra

Jefe de Procesos de Administración y Proyectos



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO,
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL


Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo
Director de Innovación Gubernamental



MUNICIPIO DE TLAJOMULCO
DE ZÚNIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INSTITUCIONAL


Visto bueno

Alberto Ramírez Martínez
Director de Planeación Institucional

Dirección de Procesos de Administración y Proyectos

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

Manual de Organización



Ayuntamiento Constitucional de
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
2015 - 2018

Tlajomulco