

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 14. Primera Sección. Año 99. 6 de octubre de 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 6 de octubre de 2016

SUMARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. TESORERÍA
MUNICIPAL



Tesorería
Guadalajara

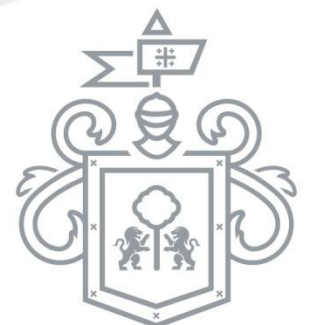
Manual de Organización

Tesorería Municipal
TEMU-MO-00-0516

Fecha de elaboración: Mayo 2016

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	1
B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara	2
C. Políticas Generales de Uso del Manual de Organización	3
D. Objetivos del Manual de Organización	5
1. Estructura Orgánica	6
2. Organigrama	8
3. Ausencias Temporales y Suplencias.....	15
4. Normatividad	16
5. Atribuciones	19
6. Misión y Visión	35
7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas.....	43
8. Glosario	82
9. Autorizaciones	86

A. Presentación

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio de Guadalajara. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

B. Misión y Visión del Gobierno Municipal de Guadalajara

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión

Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los Ciudadanos y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

Visión

Hacer de Guadalajara la mejor ciudad del país y una de las mejores del mundo para vivir, invertir y visitar, gracias a su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia, conservando sus tradiciones, cultura y patrimonio arquitectónico. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.

C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Coordinador General o titular de la Dependencia y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
- Director de Gestión de Calidad
- Director de Recursos Humanos

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la portada del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de “Fecha de actualización”.

Código del manual: Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguidas de las iniciales del documento (MO), el número de versión (00) y finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA).

5. En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

6. El presente documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.

7. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Gestión de Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea.

D. Objetivos del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las principales áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática, comprendiendo solo niveles estratégicos.
- 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 para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten 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.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

1. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en el Título Quinto, Capítulo I, Artículo 63 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Tesorería Municipal y sus direcciones.

La estructura aprobada para la Tesorería Municipal y sus Direcciones es la siguiente:

1. Tesorería Municipal

1.1. Dirección Administrativa

1.1.1. Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Datos

1.1.2. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales

1.1.3. Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Organización y Métodos

1.2. Dirección de Catastro

1.2.1. Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público

1.2.2. Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía Digital

1.2.3. Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones Catastrales

1.2.4. Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Apoyo

1.2.5. Jefatura de Unidad Departamental de Trámite y Registro

1.2.6. Jefatura de Unidad Departamental de Valuación y Estudios Técnicos

1.3. Dirección de Contabilidad

1.3.1. Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental.

1.4. Dirección de Egresos y Control Presupuestal

1.4.1. Jefatura de Unidad Departamental de Caja General

1.4.2. Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

1.4.3. Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Procesos

1.4.4. Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

1.4.5. Jefatura de Unidad Departamental de Proveedores

1.5. Dirección de Glosa

1.5.1. Jefatura de Unidad Departamental Glosa de Contabilidad

1.5.2. Jefatura de Unidad Departamental Glosa del Egreso

1.5.3. Jefatura de Unidad Departamental Glosa del Ingreso

1.6. Dirección de Ingresos

1.6.1. Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución Fiscal

1.6.2. Jefatura de Unidad Departamental Jurídico

1.6.3. Jefatura de Unidad Departamental Recaudadora Zona Centro

1.6.4. Jefatura de Unidad Departamental Recaudadora Zona Minerva

1.6.5. Jefatura de Unidad Departamental Recaudadora Zona Oblatos

1.6.6. Jefatura de Unidad Departamental Recaudadora Zona Olímpica

2. Organigrama

Dirección Administrativa.....	9
Dirección de Catastro.....	10
Dirección de Contabilidad	11
Dirección de Egresos y Control Presupuestal.....	12
Dirección de Glosa.....	13
Dirección de Ingresos	14

Dirección Administrativa

Código de Organigrama: TEMU-DIAD-OR-00-0516



Dirección de Catastro

Código de Organigrama: TEMU-DICA-OR-00-0516



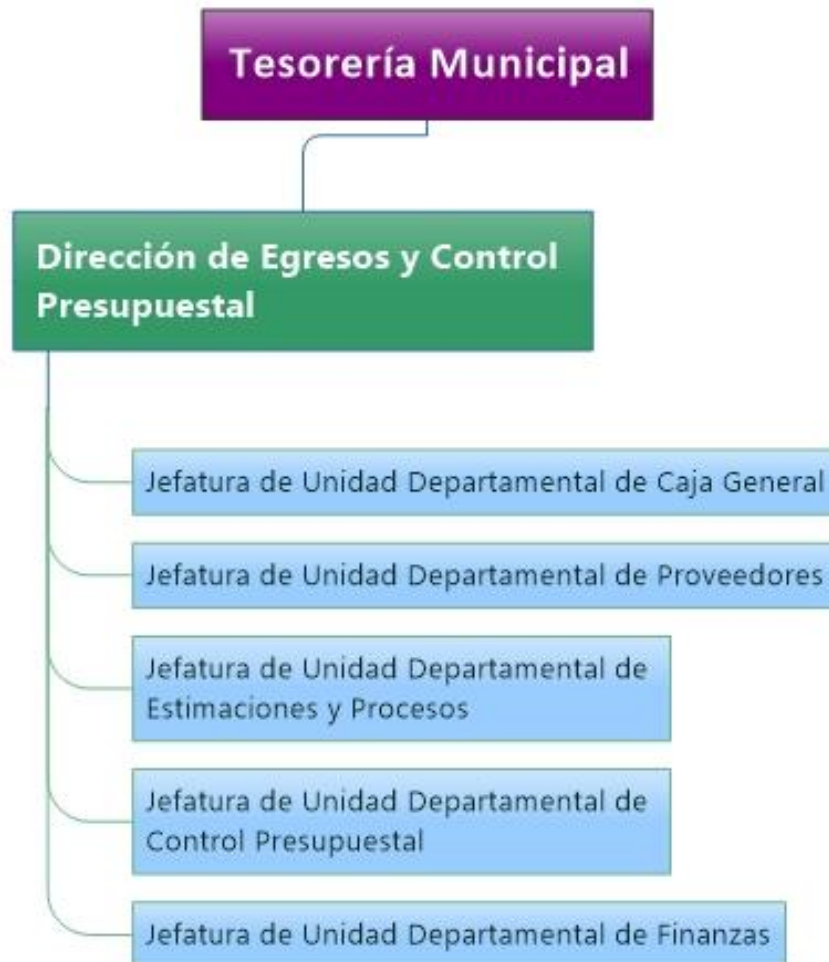
Dirección de Contabilidad

Código de Organigrama: TEMU-DICO-OR-00-0516



Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Código de Organigrama: TEMU-DECP-OR-00-0516



Dirección de Glosa

Código de Organigrama: TEMU-DIGL-OR-00-0516



Dirección de Ingresos

Código de Organigrama: TEMU-DIIN-OR-00-0516



3. Ausencias Temporales y Suplencias

Las ausencias temporales de Tesorería Municipal se realizarán conforme a lo dispuesto en el título noveno, capítulo I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Para el buen desempeño de sus funciones Tesorería Municipal cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes direcciones de área que la integran.

De igual manera, el personal adscrito y comisionado a las diferentes áreas, puede llevar a cabo funciones de otros puestos de trabajo para cumplir con la operatividad definida.

4. Normatividad

Federal

- Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (Conac).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y su Reglamento.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Acuerdos del Consejo Estatal de Armonización Contable.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Código Urbano.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Constitución Política del Estado de Jalisco Título Tercero, Capítulo Único, artículo 15, Título Séptimo, Capítulo II, Título Octavo, Capítulo I.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Consejo Técnico Catastral del Estado de Jalisco.
- Reglamentos de las leyes citadas, en su caso.

Municipal

- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Demás leyes aplicables.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Deuda Pública de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de adquisiciones del sistema para el desarrollo integral de la familia del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de anuncios para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Austeridad para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Catastro Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de Estacionamientos en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de información pública del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Escalafón para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de la Organización de los servidores Públicos Auxiliares de la Administración Pública de Guadalajara.

- Reglamento de las aportaciones y donaciones de particulares para fines específicos del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de las relaciones entre la ciudad de Guadalajara y otras ciudades del mundo bajo el régimen de ciudades hermanas.
- Reglamento de mejora regulatoria para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Obra Pública de Guadalajara.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de participación ciudadana para la gobernanza del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento de presupuesto y ejercicio del gasto público para el Municipio de Guadalajara reformado.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de rastro en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de regularización y titulación de predios urbanos del Municipio de Guadalajara Jalisco.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Visitas Oficiales del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Consejo Técnico de Catastro del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Municipal de Guadalajara.
- Reglamento Interior de la Tesorería del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio.
- Reglamento para la Entrega-recepción de la Administración Pública y el Patrimonio Municipal de Guadalajara.
- Reglamento para la regularización de fraccionamientos o asentamientos humanos irregulares en predios de propiedad privada en el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para los Espectáculos del Municipio de Guadalajara.

5. Atribuciones

Tesorería Municipal	20
Dirección Administrativa.....	25
Dirección de Catastro.....	27
Dirección de Contabilidad	28
Dirección de Egresos y Control Presupuestal.....	30
Dirección de Glosa.....	32
Dirección de Ingresos	33

Tesorería Municipal

Las obligaciones y atribuciones de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en los siguientes artículos:

Artículo 63. La Tesorería Municipal, es la dependencia encargada de la Hacienda Pública del municipio. Al frente de dicha dependencia estará un servidor público denominado Tesorero Municipal.

Artículo 64. La Tesorería Municipal es la instancia competente para integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Municipio.

Artículo 65. El Tesorero Municipal debe caucionar el manejo de fondos, en favor del Ayuntamiento, conforme lo disponen las leyes y ordenamientos correspondientes.

Artículo 66. A la Tesorería Municipal, le competen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
- II. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- III. Obligar cambiariamente al municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
- IV. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- V. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- VI. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los Planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- VII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- VIII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
- IX. Recaudar directamente el importe 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;
- X. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
 - XI. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
 - XII. Autorizar 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 créditos fiscales a favor del municipio;
 - XIII. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
 - XIV. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
 - XV. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
 - XVI. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
 - XVII. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
 - XVIII. Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
 - XIX. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
 - XX. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
 - XXI. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
 - XXII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

- XXIII. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- XXIV. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXV. 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;
- XXVI. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;
- XXVII. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;
- XXVIII. Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- XXIX. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXX. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
- XXXI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;
- XXXII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- XXXIII. Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXIV. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- XXXV. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

- XXXVI. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- XXXVII. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XXXVIII. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- XXXIX. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XL. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLI. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
- XLII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- XLIII. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- XLIV. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
- XLV. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- XLVI. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- XLVII. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- XLVIII. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
- XLIX. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; y

- L. Las demás previstas en la normatividad. La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las Direcciones de Ingresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Glosa, Catastro, Administrativa, Política Fiscal y Mejora Hacendaria, y la de Evaluación y Seguimiento.

Artículo 67. El Tesorero Municipal tiene la atribución de coordinar, supervisar y auxiliar el desempeño de las actividades de las áreas a su cargo.

Dirección Administrativa

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección Administrativa de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 73

- I. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de las direcciones dependientes de la Tesorería Municipal;
- II. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de las Direcciones dependientes de la Tesorería Municipal;
- III. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Tesorería Municipal, con apego a las disposiciones reglamentarias, así como tramitar adecuaciones que le soliciten las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- IV. Controlar y mantener en buen estado los recursos materiales de las Direcciones;
- V. Tramitar los movimientos altas, bajas, retardos, licencias de los servidores públicos de la Tesorería Municipal ante la Coordinación General de Administración vigilando que se respete la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos correspondiente;
- VI. Tramitar el pago de viáticos al personal de la Tesorería Municipal comisionado fuera de la Zona Metropolitana cuando proceda;
- VII. Controlar el Fondo Revolvente que se asigne para la atención de gastos urgentes;
- VIII. Elaborar un Plan de Actividades acorde a los requerimientos de la Tesorería Municipal, para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
- IX. Coordinarse con la Dirección General Jurídica Municipal, en caso de despido de servidores públicos adscritos a las Direcciones de la Tesorería Municipal;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Tesorería Municipal y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. 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;
- XIV. Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, Administración y Recursos Humanos; y

XV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Catastro

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 72

- 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, 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; y
- XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Contabilidad

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 70

- I. Llevar la contabilidad del municipio con apego a la normatividad aplicable;
- II. Controlar, registrar y enterar 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 información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal;
- V. Registrar Contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- VI. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- VII. 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;
- VIII. Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- IX. Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- X. Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;

- XIV. 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;
- XV. 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; y
- XVI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 69

- 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. Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- VI. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
- VII. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- VIII. Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- IX. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental;
- X. 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;
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- XII. 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;

- XIII. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIV. 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;
- XV. Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- XVI. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- XVII. 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; y
- XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Glosa

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Glosa de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 71

- I. Auxiliar en las operaciones de las Direcciones de Ingresos, de Presupuesto y Egresos, y de Contabilidad, en la glosa como un instrumento de control;
- II. Verificar que los Ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y Bancarias de conformidad al reporte de la Dirección de Ingresos;
- III. Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través de la Dirección de Presupuesto y Egresos;
- IV. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público;
- V. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- IX. 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;
- X. 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; y
- XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Dirección de Ingresos

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal se encuentran establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara en el siguiente artículo:

Artículo 68

- I. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;
- II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- IV. Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- V. Someter a consideración del Tesorero Municipal las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- VIII. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- IX. Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- X. Notificar los actos administrativos propios de la dirección, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- XII. Practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;

- XIII. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- XV. Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- XIX. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- XX. 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;
- XXI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XXII. Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos de las Direcciones de la Tesorería 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 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 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, 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; y
- XXVII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

6. Misión y Visión

Tesorería Municipal	36
Dirección Administrativa.....	37
Dirección de Catastro.....	38
Dirección de Contabilidad	39
Dirección de Egresos y Control Presupuestal.....	40
Dirección de Glosa.....	41
Dirección de Ingresos	42

Tesorería Municipal

Misión

Somos la Dependencia encargada de cuidar de los recursos que por cualquier concepto perciba el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, bajo una política de control del gasto e incremento de su eficiencia, en estricto apego a los principios de legalidad, transparencia y austeridad, generando valor público al contribuir en la misión del Gobierno Municipal.

Visión

Ser reconocidos como una institución de vanguardia en la administración de los recursos de la Hacienda Pública, con una gestión responsable, amable, transparente, austera y orientada al logro de resultados, excelencia en el servicio e innovación.

Dirección Administrativa

Misión

Gestionar y administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos, necesarios para el logro de los objetivos de las Direcciones dependientes de la Tesorería; así como el diseñar, implementar y promover los mecanismos para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dependencia, con apego al Marco Normativo.

Visión

Ser una Dirección líder, profesional e innovadora, en la administración de los Recursos necesarios para el logro de los objetivos en las Direcciones y de la misma Institución, basado en el adiestramiento y capacitación del personal, así como en el desarrollo de las nuevas tecnologías e innovación de equipos, para actuar con transparencia en sus decisiones y así contribuir con la ciudadanía.

Dirección de Catastro

Misión

Determinar de manera precisa y detallada, las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el Municipio de Guadalajara. Conservar y actualizar las bases de datos con los elementos técnicos, que permitan su utilidad pública para fines estadísticos, fiscales, socioeconómicos y de planeación urbanística.

Visión

Ser una Dirección líder en el país con altos estándares en atención y servicios catastrales, mediante la innovación y uso de tecnologías, la simplificación normativa, transparencia en los procesos y agilidad en la respuesta a los usuarios. dísticos, fiscales, socioeconómicos y de planeación urbanística.

Dirección de Contabilidad

Misión

Área encargada de la generación de la información contable y fiscal del Municipio de Guadalajara, con base en la normatividad aplicable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para poner a disposición de las personas usuarias incluidas las autoridades correspondientes, además de emitir opiniones técnicas para incidir en otras dependencias o áreas en el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad aplicable.

Visión

Generar al cierre de la presente Administración Pública Municipal la información contable del Municipio de Guadalajara en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad aplicable contando con el personal capacitado y comprometido de las áreas que intervienen en los procesos administrativos, y contables para generar certeza y confianza en el actuar del Ayuntamiento.

Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Misión

La Dirección de Egresos y Control Presupuestal busca que la elaboración, manejo y control del presupuesto se realice apegado a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, motivación, certeza, equidad, proporcionalidad y transparencia, de tal manera que el gasto del Municipio se ejerza de conformidad a la normatividad aplicable y sea acorde al Programa de Gobierno Municipal de Guadalajara, en coordinación con las dependencias competentes y en beneficio de la población del Municipio.

Visión

Realizar el proceso de presupuestación y gasto público atendiendo siempre las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.

Dirección de Glosa

Misión

Verificar que los ingresos y los egresos del municipio se encuentren registrados presupuestal y contablemente conforme a la norma, realizando las observaciones y recomendaciones para que estos se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Visión

Ser una dirección eficiente y eficaz que vele por el correcto ejercicio de la hacienda municipal, con imparcialidad en sus observaciones y recomendaciones apegadas a las Leyes y actuando en todo momento con total transparencia, garantizando resultados en pro de las finanzas públicas para beneficio de todos los ciudadanos.

Dirección de Ingresos

Misión

Recaudar eficientemente las contribuciones, fomentando la cultura tributaria, bajo los principios de legalidad, equidad y transparencia, que permitan la obtención de finanzas sanas.

Visión

Consolidarnos como una Dirección de Ingresos, accesible, moderna y cercana, que logre el cumplimiento voluntario de los contribuyentes, con la finalidad de proporcionar los recursos necesarios para coadyuvar a la misión del Municipio.

7. Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas

Tesorería Municipal	44
Dirección Administrativa.....	46
Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Datos.....	47
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales.....	48
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Organización y Métodos..	49
Dirección de Catastro.....	50
Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público.....	51
Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía Digital	52
Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones Catastrales.....	53
Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Apoyo.....	54
Jefatura de Unidad Departamental de Trámite y Registro	57
Jefatura de Unidad Departamental de Valuación y Estudios Técnicos.....	58
Dirección de Contabilidad	59
Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental	61
Dirección de Egresos y Control Presupuestal.....	63
Jefatura de Unidad Departamental de Caja General	65
Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.....	66
Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Procesos.....	67
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	68
Jefatura de Unidad Departamental de Proveedores.....	69
Dirección de Glosa.....	70
Jefatura de Unidad Departamental Glosa de Contabilidad	71
Jefatura de Unidad Departamental Glosa del Egreso.....	72
Jefatura de Unidad Departamental Glosa del Ingreso.....	73
Dirección de Ingresos	74
Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución Fiscal.....	76
Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico	78

Tesorería Municipal

Objetivo General

Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal, aplicando los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.

Funciones

- Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones especiales para fines específicos.
- 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, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- Analizar, aceptar y tramitar el proyecto de la Ley de Ingresos, presentada por la Dirección de Ingresos y las Coordinaciones Generales.
- Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia.
- Encomendar previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas.
- Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia, con las Direcciones de Ingresos, Egresos y Control Presupuestal, Contabilidad, Glosa, Catastro y Administrativa.
- Determinar la existencia de obligaciones fiscales, para dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones.
- Determinar entre los mínimos y los máximos, las cuotas que conforme a la presente ley deben cubrir los contribuyentes al erario municipal.
- Reducir o condonar por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal.
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable.

- Autorizar 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 créditos fiscales a favor del municipio.
- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable.
- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable.
- Captar cabal y oportunamente los ingresos para proporcionar al municipio los recursos necesarios para dar respuesta a las demandas ciudadanas para la mejora de la prestación de servicios públicos a su cargo.
- Informar y asesorar al Presidente Municipal, de todos los asuntos relacionados con la Hacienda Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la Dependencia.

Dirección Administrativa

Objetivo General

Gestionar y administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Tecnológicos, necesarios para el logro de los objetivos de las Direcciones dependientes de la Tesorería; así como el diseñar, implementar y promover los mecanismos para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dependencia, con apego al Marco Normativo.

Funciones

- Administrar los Recursos Humanos de la Tesorería, coordinar la capacitación interna y externa del personal; así como la actualización y/o elaboración de los manuales administrativos.
- Supervisar, administrar, coordinar, verificar y programar correctamente todas las actividades que correspondan al manejo de los recursos materiales y financieros, apegándose a los programas de austeridad, respondiendo en tiempo y forma a las necesidades de las Direcciones que integran a la Tesorería Municipal.
- Coordinar las acciones realizadas por las áreas de Desarrollo de Software y Soporte técnico para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas de innovación tecnológica que faciliten el logro de los objetivos de la Tesorería Municipal.
- Controlar el Fondo Revolvente que se asigne para la atención de gastos urgentes.
- Tramitar el pago de viáticos al personal de la Tesorería Municipal comisionado fuera de la Zona metropolitana cuando proceda.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas de la Tesorería Municipal y sus Direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- 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.

Jefatura de Unidad Departamental de Procesamiento de Datos

Objetivo General

Coordinar las acciones realizadas por las áreas de Desarrollo de Software y Soporte técnico para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas de innovación tecnológica que faciliten el logro de los objetivos de la Tesorería Municipal.

Funciones

- Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear los procesos de desarrollo y adquisición de los sistemas informáticos de la Tesorería Municipal.
- Asesorar y apoyar a las áreas de Tecnologías de la Información, de la Tesorería Municipal en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Analizar necesidades presentes o futuras de la Tesorería Municipal, buscando aportar posibles soluciones de acuerdo a los recursos y tecnologías disponibles.
- Colaborar con las diferentes unidades de la Dirección de Innovación Gubernamental para la búsqueda de soluciones tecnológicas apropiadas para cada necesidad específica.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del departamento de desarrollo de software y soporte técnico de la Tesorería Municipal.
- Promover la capacitación del personal con relación al desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Mantener un nivel óptimo de operación de los sistemas de información de la Tesorería Municipal.
- Asesorar y apoyar en la toma de decisiones referentes a sistemas de información a las múltiples direcciones de la Tesorería Municipal.
- Brindar soporte técnico y de aplicación de primer nivel a las direcciones y a las recaudadoras.
- Generar la impresión de la nómina de empleados del municipio.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales

Objetivo General

Supervisar, administrar, coordinar, verificar y programar correctamente todas las actividades que correspondan al manejo de los recursos materiales y financieros, apegándose a los programas de austeridad, respondiendo en tiempo y forma a las necesidades de las Direcciones que integran a la Tesorería Municipal.

Funciones

- Supervisar que las solicitudes de material de oficina que nos hacen las direcciones de esta Dependencia se atiendan oportunamente.
- Recepción de notificaciones de desperfectos del edificio, así como su gestión para su reparación y/o compra.
- Elaborar o en su caso verificar los oficios correspondientes para el trámite de las peticiones necesarias para la Tesorería Municipal.
- Supervisar el resguardo de la Dependencia por parte de los elementos de seguridad pública.
- Coordinar las asistencias a las reuniones y eventos de la Dirección de Protección Civil.
- Coordinar la elaboración de los presupuestos, informes y programas anuales de compras.
- Supervisar la elaboración de los presupuestos, informes y programas anuales de compras.
- Coordinar y supervisar el control de los vehículos oficiales.
- Coordinar y supervisar el control de Inventarios de bienes muebles.
- Coordinar y supervisar las requisiciones elaboradas de material necesario para las oficinas (tóner, papelería y artículos de limpieza) conforme al plan de trabajo y presupuesto anual
- Supervisar la recepción de material y distribuirlo a las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.
- Coordinar y supervisar los traslados de las cajas de archivo que estén listas para archivo municipal.
- Supervisar personalmente en forma constante el cumplimiento de las actividades de intendencia y así no quede desatendida ninguna área del edificio y coordinar otros como vacaciones, incapacidades, incidencias, etc. del personal de esta área.

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, Organización y Métodos

Objetivo General

Administrar los Recursos Humanos de la Tesorería, coordinar la capacitación interna y externa del personal; así como la actualización y/o elaboración de los manuales administrativos.

Funciones

- Tramitar los movimientos de altas, bajas, retardos, inasistencias, permisos, suspensiones, vacaciones, incapacidades, licencia de los servidores públicos de la Tesorería Municipal.
- Coordinar, asesorar y elaborar los manuales de organización y procedimientos; así como Descripción y análisis de puestos.
- Coordinar la capacitación interna y externa del personal.
- 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.
- 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.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Tesorería Municipal.
- Fungir como enlace con las Direcciones de Transparencia, Administración, Recursos Humanos y Gestión de la Calidad.
- Recibir quejas, sugerencias y resolver los problemas del personal.
- Supervisar el proceso de contratación del personal en la Tesorería Municipal.
- Determinar los términos y condiciones de los contratos laborales.
- Recepción y distribución de la nómina de la Tesorería Municipal.
- Actuar como representante de la Tesorería para promover sus objetivos, en comisiones, eventos, conferencias, o grupos de trabajo y/o ante entidades públicas, en aspectos de su competencia, cuando sea requerido y designado por el Tesorero.
- Solicitar personal de servicio social y prácticas profesionales, ante la Dirección General de Recursos Humanos, asignarlos a las Direcciones de la Tesorería.
- Dar contestación a los oficios de la Contraloría Ciudadana en base al Personal que labora en la Tesorería Municipal.
- Elaborar y resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Tesorería Municipal.

Dirección de Catastro

Objetivo General

Determinar las características, cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del Municipio, mediante la formación y conservación de los registros y base de datos para el pago de impuestos municipales que a su vez permitan su uso múltiple como medio para obtener los elementos técnicos y fiscales que lo constituyen.

Funciones

- Coordinar las actividades de índole legal que se lleve a cabo en la dirección de una manera integral con cada uno de los departamentos dando respuesta a los emplazamientos que recaen en esta dependencia.
- Supervisar y controlar las actividades catastrales tanto operativas como administrativas que lleven a cabo los diferentes departamentos que integran la dirección, a través de los formatos que para tal efecto se realicen con la intención de controlar el avance y el rendimiento del programa anual de labores.
- Coordinar, diseñar y establecer los mecanismos idóneos para la atención, revisión y solución de los trámites, pagos e inconformidades que presenten los contribuyentes, así como peticiones de personas con derechos a descuento sobre el impuesto de transmisiones patrimoniales e impuesto predial.
- Atender, asesorar y orientar al contribuyente en aquellas inquietudes o inconformidades que tengan relación al pago del impuesto de transmisión patrimonial conforme lo establecen las leyes fiscales Municipales.
- Coordinar y controlar los trámites originados por las operaciones realizadas en los predios, llevando un registro eficaz, con la intención de tener actualizados los padrones catastrales.
- Establecer las normas y lineamientos para el diseño, la implementación y el control de los sistemas de información geográfica y procesamientos electrónicos de datos requeridos por la dirección, así como asesorar en materia de información a las unidades orgánicas de catastro y el Gobierno Municipal.
- Realizar el inventario, control, actualización y conservación de la base de datos cartográfica, registrar y valorar en archivos manuales y digitales de los inmuebles existentes en la jurisdicción territorial y valorar en archivos manuales y digitales de los inmuebles existentes en la jurisdicción territorial del Municipio de Guadalajara, acuerdo a las normas establecidas legalmente vigente.

Jefatura de Unidad Departamental de Atención al Público

Objetivo General

Otorgar un servicio de calidad al ciudadano, con calidez, eficiencia y eficacia, desarrollando un trabajo en equipo con una mejora continua a través de los procesos establecidos en la norma.

Funciones

- Recibir de los usuarios de los servicios catastrales, las solicitudes que presenten.
- Revisar que se cumpla la normatividad en cuanto a requisitos necesarios para los movimientos catastrales.
- Dar asesoría técnica, jurídica, y legal al ciudadano en los trámites que requiera de la Autoridad Catastral.
- Notificar a los interesados de las operaciones catastrales efectuadas.
- Promover y difundir los requisitos necesarios.

Jefatura de Unidad Departamental de Cartografía Digital

Objetivo General

Realizar el inventario, control, actualización y conservación de la base de datos cartográficos de los inmuebles existentes en la jurisdicción territorial del municipio de Guadalajara, de acuerdo a las normas establecidas y legislación vigente.

Funciones

- Llevar inventario, la valuación y ubicación cartográfica en forma precisa y detallada, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.

Jefatura de Unidad Departamental de Certificaciones Catastrales

Objetivo General

Proporcionar al ciudadano y a la autoridad información cualitativa y cuantitativa a través de documentos certificados, de los bienes inmuebles que forman parte del municipio de Guadalajara.

Funciones

- Elaborar certificado de inscripción catastral, certificado de no inscripción catastral, certificado de único bien catastral, informe de inscripción catastral.
- Investigar historiales para elaborar los puntos antes mencionados.
- Emitir copias certificadas o simples de documentos microfilmados, fotografía aérea, planos manzaneros y planos de zona.

Jefatura de Unidad Departamental de Coordinación y Apoyo

Objetivo General

Coordinar en proyectos concurrentes y apoyar técnica y administrativamente las acciones de los diferentes Departamentos de la Dirección de Catastro, para la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones

- Levantar requerimientos de adecuaciones necesarias a los sistemas de gestión catastral y consecución de las mismas con el Departamento de Procesamiento de Datos y consultores externos.
- Asesorar y aclarar dudas a compañeros de Catastro, ciudadanos, Peritos Valuadores y Notarios Públicos, en relación a solicitudes, trámites e inconformidades.
- Llevar la logística de las sesiones del Consejo Técnico Catastral Municipal (CTCM) desde la convocatoria, desarrollo de la sesión y levantamiento del acta de la sesión.
- Realizar estudios de valor, análisis estadísticos de datos y propuestas sustentadas para métodos de valuación automatizada (raíz cuarta y lote ideal) y valores presentados al CTCM para su aprobación.
- Supervisar el diseño, edición, impresión y recopilación de firmas del proyecto de tablas de valores.
- Dar seguimiento al paquete que integra la iniciativa en su proceso legislativo (CTCE, Ayuntamiento, Congreso).
- Comparecer ante la Comisión Edilicia de Hacienda Pública del H. Ayuntamiento, su Secretaría Técnica o el Órgano Técnico de Hacienda del H. Congreso del Estado en aclaraciones de carácter técnico.
- Apoyar a la redacción de posicionamiento del Alcalde y del dictamen de la Comisión de Hacienda respecto de la iniciativa de tablas de valores.
- Participar en las comisiones de normatividad y valores del Consejo Técnico Catastral Estatal revisando las tablas de todos los municipios.
- Representar a petición del titular, a la Dirección de Catastro de Guadalajara y la zona metropolitana en el pleno del Consejo Estatal.
- Participar en reuniones y revisión de proyectos de colaboración con instituciones estatales como el Instituto Metropolitano de Planeación, Catastro del Estado, Registro Público de la Propiedad, Mejora Regulatoria y municipales como Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales.
- Atender al público en la ocasional ausencia del Director de Catastro.

- Dar seguimiento a casos de atención especial por encargo de autoridades y a asuntos turnados a Coordinación y Apoyo que requieren respuesta de otra área.
- Apoyar técnica y administrativamente los procesos de licitación y de implementación de las acciones del proyecto de modernización catastral, equipamiento, remodelación, capacitación, licenciamiento y desarrollo del sistema integral, especificando requerimientos a proveedores de servicios.
- Revisar convenios de colaboración interinstitucionales, así como todas las respuestas escritas que emite el Director de Catastro en cuanto a forma y fondo, expedientes de Departamentos.
- Analizar los procesos catastrales con el fin de implementar mejoras en términos de eficiencia y simplificación administrativa.
- Aplicar procesos de actualización masiva vía procedimientos almacenados como cambios de sector.
- Integrar y exportar periódicamente la cartografía de la librería de mapas y su respaldo.
- Desarrollar, mantener y adecuar rutinas de afectación cartográfica según las necesidades de procesamiento geográfico.
- Extraer información por zona complementados con atributos de la estructura alfanumérica, para apoyo de proyectos como zona industrial, ciudad creativa digital, etc.
- Obtener y analizar datos del padrón como transmisiones pendientes de pago, adeudos de predial, cuentas bloqueadas, etc.
- Generar anualmente la base para valuación masiva a todo el universo técnico, transferencia de valores desde las tablas a la librería de mapas, confección de escenarios de impacto en la recaudación y validación de los comprobantes masivos aplicados por el DBA.
- Fungir como enlace con la Dirección General de Mejora Regulatoria, llevando el cuadro de avance de atención de recomendaciones del consultor de la encuesta Doing Business, con evidencias.
- Llenar reportes y cuestionarios en coordinación con la Tesorería Municipal para la Secretaría de Finanzas: participaciones federales, estudios INDETEC, ITESO, INMECA, Agenda desde lo local, encuestas INEGI, etc.
- Obtener cifras para el avance del Programa Operativo Anual y reporte de logros destacados para el informe de gobierno del Alcalde.
- Asistir a capacitaciones de la Oficina de Transparencia, contestaciones oficiales y atención de solicitudes vía portal de INFOMEX.
- Coordinar el proceso de entrega - recepción de Catastro, integración de los formatos de toda la Dependencia, informar e intervenir en reuniones con los entes revisores de parte de Administración, Contraloría y Tesorería.
- Difundir la actividad catastral, el avance de la modernización y sistemas de valuación en diversos foros (CMIC, Colegio de Ingenieros Civiles).

- Levantar actas circunstanciadas, reportar a la Contraloría y seguimiento de actos fuera de norma.
- Resguardar y enviar al Archivo Municipal los expedientes de comprobantes de anotaciones catastrales.
- Supervisar el mantenimiento a las cintas de microfilm y visores.
- Indexar y digitalizar los documentos que sirven de soporte a los comprobantes de anotaciones catastrales, en la Oficina de Microfilmación y Digitalización.
- Instalar cableado estructurado de la red Lan cuando se requiere un cambio, monitorear y corregir errores lógicos del estado de la red.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, reconfigurar y dar soporte técnico a equipos de cómputo. Instalación de Hardware(DD. tarjetas ,fuentes de poder, CD, Rom, etc.,)
- Brindar atención a usuarios y asesoría telefónica para resolver problemas sencillos que no necesitan de una visita personal. Llevar la configuración de servicios de Internet.
- Actualizar el software y dar soporte a los sistemas de gestión catastral y a los servicios web, análisis de procesos y desarrollo de aplicaciones.
- Apoyar a las áreas de sistemas del Municipio en la revisión y diagnóstico de fallas comunes en sistemas de telecomunicación, dar mantenimiento al site.
- Supervisar las tareas de administración de recursos en la Sección Administrativa:
 - humanos, (control de personal, asistencia, incidencias)
 - financieros (nómina, ejercicio del presupuesto anual)
 - materiales (inventario, resguardos y dotación a las áreas)
- Dar mantenimiento al inmueble (aseo, reparaciones), apertura y cierre diario de instalaciones.
- Control de vehículos (reparaciones).

Jefatura de Unidad Departamental de Trámite y Registro

Objetivo General

Dar respuesta oportuna a las solicitudes de registro, corrección de datos registrales y transmisiones de dominio, con estricto apego a la normatividad; así como brindar a los usuarios la orientación requerida para completar su trámite.

Funciones

- Atender las solicitudes de transmisión de dominio, en todas sus modalidades, desde la captura de los datos, hasta su registro y afectación a la base de datos del catastro.
- Inscribir los nuevos registros para mantener actualizada y vigente la base de datos de catastro.
- Inscribir las correcciones de las cuentas existentes en la base de datos, a solicitud de los usuarios y previa comprobación fehaciente de que la corrección es procedente. Así como anotaciones a las cuentas, a solicitudes de las autoridades judiciales y administrativas competentes.
- Aperturar y cancelar cuentas catastrales a quienes así lo soliciten y previa comprobación fehaciente de que la solicitud es procedente.

Jefatura de Unidad Departamental de Valuación y Estudios Técnicos

Objetivo General

Revisar y autorizar en caso de avalúos catastrales que servirán de base para el cálculo del impuesto sobre transmisión patrimonial así como la elaboración de estudios técnicos para la propuesta de valores unitarios de terreno y de construcción.

Funciones

- Atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial.
- Atender y orientar a contribuyentes, peritos y notarios respecto a dudas técnicas con relación a avalúos y dictámenes de valor.
- Proporcionar información catastral que obra en el sistema.
- Elaborar, coordinar y supervisar los estudios técnicos que servirán de apoyo para las propuestas de valores unitarios de terreno y de construcción.
- Revisar y aprobar avalúos para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio.
- Elaborar dictámenes de valor de bienes inmuebles municipales.
- Elaborar dictámenes de valor de fincas culturales y de valor patrimonial.
- Participar en sesiones del Consejo Técnico Catastral para propuesta de tablas de valores.
- Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado sistemas de valuación.
- Administrar el archivo físico de cartografía, expedientes de condominio y planos.

Dirección de Contabilidad

Objetivo General

Coordinar la generación de la información contable conforme a la normatividad sobre todo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como coordinar su presentación ante las autoridades competentes con la participación y responsabilidad de las áreas correspondientes.

Funciones

- Revisar los registros contables y los saldos contables que se generan desde cada área como es ingresos, egresos, control presupuestal, caja, proveedores, patrimonio, obra pública, entre otras, en las fechas que se establezcan para la emisión de la información contable.
- Emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia sobre operaciones, registros, procedimientos, tratamientos fiscales, que se hagan del conocimiento del Dirección.
- Formular y generar la cuenta pública del Municipio de Guadalajara así como emitir los informes contables que las normas y leyes establezcan.
- Conformar un directorio de los Organismos Públicos Descentralizados para integrar el tomo en la Cuenta pública Anual conforme lo indica la normatividad aplicable.
- Promover la capacitación y actualización en los temas de: contabilidad, fiscal, de innovación y software, etc.
- Controlar, y enterar las retenciones de impuestos u otros impuestos que sean obligación del municipio ante las autoridades federales, y estatales.
- Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas.
- Mantener y supervisar la actualización de 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.
- Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes.
- Resguardar el Archivo Contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original.

- 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.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- 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.
- 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.
- Emisión de información de competencia de la Dirección para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad Gubernamental

Objetivo General

Colaborar en la implementación de La Ley General de Contabilidad Gubernamental en la Administración Pública del Municipio de Guadalajara para su cumplimiento y observancia en los eventos que se lleven a cabo y afecten el presupuesto o el patrimonio del Municipio así mantener actualizado el sistema de información (ADMIN), adoptando los cambios en la normatividad.

Funciones

- Realizar un diagnóstico a través de la aplicación del cuestionario emitido por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) documentando el resultado, así como emitir un informe del resultado.
- Preparar un programa de trabajo detallado con las acciones a realizar para implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar en el programa de contabilidad la utilización de los clasificadores y catálogos emitidos, y en su caso solicitar los cambios o recomendaciones que sean necesarios para contar con la información contable, presupuestal y programática en forma veraz y oportuna.
- Verificar que el programa de contabilidad se encuentre configurado para que se generen los registros contables del ingreso y del egreso como lo marcan los momentos contables y presupuestales de la Ley.
- Elaborar el Manual de Contabilidad conforme a la Ley.
- Comprobar la emisión de la información contable, presupuestal y programática con el programa de contabilidad instalado en forma mensual, semestral y anual para su configuración y parametrización conforme a la normatividad aplicable.
- Emitir la información de competencia de la Jefatura para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Analizar los eventos que se generen en la administración pública municipal para revisar sus efectos en la contabilidad del Municipio y proponer procesos administrativos para su registro.
- Dar asesoría en los casos en que se solicite y sea competencia de la Jefatura.
- Promover y difundir el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad gubernamental y la normatividad aplicable.
- Controlar, y enterar las retenciones de impuestos u otros impuestos que sean obligación del municipio ante las autoridades federales, y estatales.

- Preparar y presentar ante las autoridades correspondientes los pagos provisionales como retenedores a terceros y presentar la declaración informativa que corresponde.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales como retenedor por ingresos de sueldos y salarios y asimilado a salarios que lleve a cabo la dirección de recursos humanos y emitir una opinión.
- Realizar ante el Sistema de Administración Tributaria, el alta y actualización del o la Representante Legal del Municipio de Guadalajara para los efectos fiscales que correspondan.

Dirección de Egresos y Control Presupuestal

Objetivo General

Vigilar, administrar y controlar el correcto ejercicio y aplicación del gasto público municipal.

Funciones

- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del municipio.
- 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.
- Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos.
- Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable.
- 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.
- 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 el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- 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.
- 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.

- 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.

Jefatura de Unidad Departamental de Caja General

Objetivo General

Validar y pagar los servicios prestados al Municipio de Guadalajara, así como sus obligaciones; mediante cheque o transferencia bancaria dentro del tiempo establecido y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos.

Funciones

- Elaborar reportes de flujo de efectivo e informar los saldos bancarios a los titulares de la Tesorería y la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- Recibir y validar los trámites para la elaboración de cheques o transferencias.
- Realizar el pago de nóminas con base en la información recibida de la Dirección de Recursos Humanos.
- Pagar las obligaciones adquiridas por el Municipio (Impuestos, Aportaciones a Pensiones del Estado, IMSS, Infonacot, Sedar etc.)
- Realizar transferencias interbancarias.
- Entrega de cheques solicitando los requisitos determinados en la normatividad aplicable.
- Tramitar la apertura de cuentas bancarias de recursos Propios, Federales o Estatales.
- Resguardar los cheques debidamente firmados.

Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

Objetivo General

Promover un mejor funcionamiento de las Unidades Responsables de cada Dependencia, a través de una adecuada aplicación, control y seguimiento del presupuesto del Municipio de Guadalajara, bajo las normas establecidas para tal fin.

Funciones

- Controlar y dar seguimiento a las partidas del Presupuesto de Egresos por partida, dependencias y periodos.
- Revisar las solicitudes de modificaciones al presupuesto por parte de las dependencias.
- Asesorar y apoyar a usuarios del módulo de Presupuestos ADMIN.
- Modificar el Presupuesto de egresos en el módulo de ADMIN.
- Coordinar, planear y realizar los presupuestos para el siguiente ejercicio.

Jefatura de Unidad Departamental de Estimaciones y Procesos

Objetivo General

Coordinar y supervisar la revisión y validación, en el ámbito administrativo, el soporte documental del gasto de Inversión Pública ejecutada en el Municipio, tanto con recursos propios como los de origen Federal y Estatal.

Funciones

- Revisar, validar y ejercer para su pago, en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto en inversión pública que efectúan las dependencias ejecutoras cumpla con los requisitos para la aplicación del gasto, con cargo al presupuesto de egresos, así como con cargo a los recursos provenientes de convenios que se celebren con el Estado o con la Federación.
- Conformar el informe mensual y realizar la conciliación interna de las retenciones del 1, 2 y 5 al millar, aplicadas a los pagos de obra pública efectuados para su entero.
- Ejercer el gasto en el sistema de registro contable y presupuestal oficialmente establecido, emitiendo el contra recibo correspondiente.
- Resguardar las fianzas de anticipo y garantía, expedidas a favor del Municipio por la contratación de obra pública.
- Aportar en el ámbito de su competencia, información para la atención de requerimientos de información de la unidad de transparencia así como de los entes fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales.
- Ser enlace con las diversas direcciones que conforman el Municipio, para la integración del informe trimestral que se reporta en el Portal Interactivo de la Secretaría de Hacienda.
- Atender a los contratistas en la entrega de sus contrarecibos y establecer controles de los contrarecibos emitidos y entregados.
- Establecer avances financieros internos del ejercicio de la obra pública con cargo a recursos Federales, Estatales y Municipales.
- Demás funciones encomendadas por el titular de la Dirección de Egresos.

Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas

Objetivo General

Apoyar a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal en el proceso de planeación, presupuestación y ejercicio responsable de los recursos financieros del Municipio.

Funciones

- Vigilar el comportamiento de los Ingresos y Egresos del Municipio.
- Elaborar diagnósticos que ayuden a buscar la eficiencia en el uso de los recursos Municipales.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Colaborar en la mejora de la administración financiera y recaudatoria del Municipio.
- Promover el uso eficaz y transparente de los recursos.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir las capacidades financieras del Municipio.

Jefatura de Unidad Departamental de Proveedores

Objetivo General

Supervisar el ingreso de los documentos que se reciben en la Tesorería para el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio, cuidando que la documentación cumpla con la normatividad aplicable.

Funciones

- Integrar la documentación necesaria para realizar los pagos a los proveedores correspondientes.
- Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos fiscales obligatorios y que cuenten con toda la información necesaria que justifique el procesamiento del pago.
- Registrar en Sistema la información del proceso de pago mediante la expedición de contra recibo.
- Subsanan las observaciones emitidas por las demás áreas correspondientes involucradas en el proceso de pago.

Dirección de Glosa

Objetivo General

Revisar y verificar la captación de los ingresos municipales y el ejercicio del gasto público así como inspeccionar la aplicación de los recursos otorgados a los Organismos Públicos Descentralizados con el fin de que se realicen apegados a las normatividades vigentes, emitiendo observaciones y recomendaciones, así como acciones preventivas y correctivas para el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

Funciones

- Revisar la correcta captación de los ingresos municipales, conforme a la información de la recaudación y de las tarifas aprobadas en la Ley de ingresos municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Verificar que los ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y bancarias de conformidad al reporte de la dirección de ingresos.
- Supervisar que el ejercicio del gasto público municipal se realice con apego a las normas legales con base en la planeación.
- Verificar que la administración y ejecución de los recursos financieros públicos se lleven a cabo con transparencia, austeridad y racionalidad.
- Establecer observaciones y recomendaciones para mejorar los procedimientos con el fin de efficientar el correcto registro de las operaciones contables.

Jefatura de Unidad Departamental Glosa de Contabilidad

Objetivo General

Verificar que los registros contables del ayuntamiento estén alineados a la normatividad establecida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Funciones

- Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.
- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir su capacidad de respuesta 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 las Direcciones de la Tesorería Municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- 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 Unidad.

Jefatura de Unidad Departamental Glosa del Egreso

Objetivo General

Verificar que el ejercicio del gasto público municipal se realice con apego a las normas legales vigentes y este se lleve a cabo con transparencia, austeridad y racionalidad.

Funciones

- Verificar que las erogaciones y transferencias efectuadas se encuentren documentadas, registradas presupuestal y contablemente que se realizan a través de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público.
- Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público, acordes a los Planes y Programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.
- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir su capacidad de respuesta 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 las Direcciones de la Tesorería Municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- 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 Unidad.

Jefatura de Unidad Departamental Glosa del Ingreso

Objetivo General

Verificar la correcta captación de los ingresos municipales, conforme a la información de la recaudación y que se encuentren registrados en las cuentas contables y bancarias de conformidad al reporte de la dirección de ingresos.

Funciones

- Verificar que los Ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y Bancarias de conformidad al reporte de la Dirección de Ingresos.
- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir su capacidad de respuesta 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 las Direcciones de la Tesorería Municipal y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
- 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 Unidad.

Dirección de Ingresos

Objetivo General

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

Funciones

- Atender personal y directamente a los contribuyentes.
- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos juntamente con las Coordinaciones Generales para presentarla al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite.
- Rendir informes al Tesorero Municipal, de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca.
- Informar oportunamente a la Tesorería los montos de los ingresos captados.
- Analizar y evaluar financieramente de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Tesorero Municipal las causas de las variaciones.
- Proponer al Tesorero Municipal, la política general de ingresos para el financiamiento del programa anual del Ayuntamiento, en materia de Impuestos, Contribuciones Especiales, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Participaciones Aportaciones, que deba percibir el erario Municipal, de conformidad con las Leyes Fiscales, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal celebrado con los gobiernos Federal y Estatal.
- Desahogar el procedimiento administrativo de ejecución con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio.
- Efectuar la recaudación y cobro de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes fiscales y convenios de coordinación suscritos o que se suscriban para tales efectos.
- Comprobar el uso oficial de formas valoradas.
- Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales a su cargo.
- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable.
- Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia.
- Recaudar, concentrar y custodiar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.

- Celebrar con los contribuyentes convenios de pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de sus contribuciones omitidas y sus accesorios, de conformidad con lo establecido en la ley, previa autorización del Tesorero Municipal.
- Proponer la política general de ingresos conforme a las estrategias y programas del plan municipal de desarrollo.
- Realizar los estudios y preparar el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos y del presupuesto de Ingresos.
- Supervisar a las Oficinas Recaudadoras de Ingresos para verificar que su operación se apege estrictamente a lo estipulado en las Leyes Municipales correspondientes.
- Elaborar mensualmente informe estadístico del comportamiento de la recaudación, para incorporar al Sistema Integral de Información Pública.
- Proponer la política, analizar y aplicar los procedimientos y sistemas más adecuados para desarrollar de manera eficiente y efectiva las actividades en materia de recepción de pagos, registro de contribuyentes, control de obligaciones, notificación y cobranza de los ingresos propios.
- Controlar la correcta y oportuna recepción de las cantidades que por concepto de participaciones Federales y Estatales le corresponden al municipio.

Jefatura de Unidad Departamental de Ejecución Fiscal

Objetivo General

El Departamento de Ejecución Fiscal, tiene como principal objetivo la vigilancia y aplicación de los procedimientos correspondientes para hacer efectivos los cobros por concepto de adeudos fiscales que las personas físicas o morales tienen la obligación de cumplir.

Funciones

- Notificar por instrucciones de la Tesorería y la Dirección de Ingresos los créditos fiscales, así como las resoluciones que lo requiera y llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución con estricto apego a lo estipulado por la Ley.
- Coadyuvar con la Tesorería y Dirección de Ingresos municipales, en el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que no hayan satisfecho un crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley.
- Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales.
- Auxiliar a la Tesorería y Dirección de Ingresos municipales para notificar y requerir el pago y en su caso aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en las diferentes leyes aplicables.
- Organizar y supervisar las actividades del Departamento de Ejecución Fiscal y las áreas de Apremios de las diferentes zonas en las que se divide el municipio.
- Llevar el control y efectuar el cobro de adeudos fiscales con la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal, turnadas a la Tesorería y/o Dirección de Ingresos.
- Coordinar información con las demás Dependencias de la Administración Pública.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, por instrucciones de la Dirección de Ingresos, conforme a lo siguiente:
 - Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como, todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones en general, derechos, contribuciones especiales, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal.
 - Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y, en su caso, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal.

- Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones.
- Habilitar a los notificadores - ejecutores, para la realización de las diligencias y toda actuación establecida en la ley en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Notificar a los contribuyentes del Crédito Fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber incurrido en mora de pago.
- Ejecutar para su buen cobro, los créditos fiscales determinados y líquidos, que por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos, que hayan sido impuestos.
- Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, así como los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones que le sean requeridas por la Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Jefatura de Unidad Departamental de Jurídico

Objetivo General

Coadyuvar con el Director, en el despacho de todos los asuntos de carácter legal que se presenten en la Dirección de Ingresos y en la Tesorería Municipal, así como coadyuvar en los asuntos jurídicos y ser enlace entre la Tesorería y su Dirección de Ingresos y la Sindicatura y las Direcciones a su cargo que lo requieran.

Funciones

- Coordinar las actividades en el departamento a su cargo y realizar estudios y análisis Jurídicos específicos.
- Orientar y asesorar en materia legal a las áreas que conforman la Tesorería, para asegurar que las decisiones se adopten en estricto apego a derecho.
- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección de Ingresos, que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los de la Tesorería cuando así le sea requerido.
- Revisar y turnar la correspondencia recibida de las diversas dependencias, en materia jurídica.
- Emitir opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Tesorería.
- Acordar con la Dirección General Jurídica Municipal, las políticas establecidas a las resoluciones de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia.
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables a los servidores públicos de la Tesorería Municipal, así como los que le requieran en su calidad de autoridad responsable.
- Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y sus Direcciones en los asuntos jurídicos, proveyéndole la información necesaria de la Dirección, para estar en aptitud de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades.
- Substanciar y proponer a la Dirección Jurídica Municipal, el proyecto de resolución a las quejas y peticiones Administrativas que interpongan los particulares ante cualquier Dirección de la Tesorería, previa integración del expediente administrativo que realice el área que corresponda.
- Emitir informes a Sindicatura y a la Dirección General Jurídica Municipal, a los tribunales, a todas las Dependencias solicitantes de cualquiera de los tres niveles de gobierno.
- Coordinarse con Jurídico de lo Contencioso Municipal para cumplimientos judiciales.

- Atender y dar respuesta a peticiones de los contribuyentes y a los recursos administrativos interpuestos por ellos en materia del pago de cualquier contribución municipal.
- Revisar todos los actos jurídicos (contratos, convenios, acuerdos, entre otros), que estén relacionados con la Hacienda Municipal, en especial con los ingresos.
- Participar cada año con propuestas y análisis para la elaboración y entrega de la Ley de Ingresos del Municipio de Guadalajara en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Distribuir a los Analistas Jurídicos los asuntos, solicitudes, peticiones y recursos recibidos por la Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos.
- Integrar los expedientes de los asuntos de su competencia siempre que los mismos sean de carácter jurídico para darles seguimiento y solución.
- Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, así como los asuntos jurídicos de su competencia.
- Asistir a las reuniones que le sean requeridas por la Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Jefaturas de Unidad Departamental Recaudadoras (Centro, Olímpica, Oblatos y Minerva)

Objetivo General

Recaudar de manera eficiente los impuestos, obligaciones y derechos así como brindar una atención de calidad al ciudadano. Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos.

Funciones

- Coadyuvar con el Dirección de ingresos a planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades en materia de políticas de funcionamiento de los ingresos y actividades municipales.
- Coordinar la recepción de pagos, declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme a las demás disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas.
- Prestar el servicio de recaudación del importe de los créditos provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que autorice la ley de ingresos. Así mismo, la recaudación de aquellos impuestos coordinados y demás contribuciones estatales y federales de conformidad con la legislación vigente y con los convenios de coordinación celebrados entre Federación, el Gobierno del Estado y el Municipio.
- Participar con la Dirección de Ingresos en la realización de los estudios y preparar el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos y del presupuesto de Ingresos.
- Asistir a la Dirección de Ingresos en la recepción de solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y/o operativos de las Oficinas Recaudadoras de Ingresos.
- Analizar las cifras de recaudación, estableciendo las causas de las variaciones y proponer al Director de Ingresos, las medidas que procedan.
- Analizar y evaluar el cumplimiento espontáneo por parte de los contribuyentes y/o responsables de las obligaciones fiscales.
- Auxiliar a la Dirección de Ingresos en la elaboración de convenios para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en las materias de su competencia, previa garantía del importe y sus accesorios, así como resolver sobre las solicitudes de dispensa de la garantía del interés fiscal.

- Asistir al Director de Ingresos en la concentración y custodia de los fondos y valores del Municipio.
- Intervenir en la emisión, recepción, distribución y comprobación en el uso oficial de las formas valoradas y no valoradas.
- Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, así como los asuntos de su competencia.
- Asistir a las reuniones que le sean requeridas por la Tesorería Municipal y la Dirección de Ingresos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Glosario

ADMIN: Software de planificación de recursos usado por el Municipio.

Administrar: Planear, organizar, dirigir y controlar, todos los recursos pertenecientes a una organización, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

Análisis Estadístico: Componente del análisis de datos. En el contexto de la inteligencia de negocios, el análisis estadístico requiere recoger y escudriñar cada muestra de datos individual en una serie de artículos desde los cuales se puede extraer las muestras.

Aprovechamientos: Son los recargos, las multas y los demás ingresos de Derecho Público que perciban los municipios, no clasificables como impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y participaciones.

Caja General: Departamento encargado del control y registro de los cheques y transferencias bancarias emitidas por el Municipio.

CONAC. Consejo de Armonización Contable, creado con la Ley General de Contabilidad gubernamental, en el artículo 6 de la misma Ley. Es el órgano de coordinación para la armonización de **Agencia Municipal**. Localidad del Municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo Ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una Delegación Municipal.

Contabilidad Gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

Contra recibo: Documento que se expide como prueba de la recepción de una factura.

Contribuciones Especiales: Las prestaciones que fije la ley a quienes, independientemente de la utilidad general, obtengan beneficios diferenciales particulares, derivados de la ejecución de una obra o de un servicio público.

Contribuyente: Personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.

Crédito Fiscal: Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Municipio en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.

Derechos: Son las contraprestaciones establecidas en la ley, por los servicios que prestan los municipios en sus funciones de Derecho Público.

Determinar en Cantidad Líquida: Determinar el importe de la deuda tributaria mediante la aplicación a la base liquidable del tipo impositivo y, en su caso, los incrementos o recargos que procedan.

Económica-Coactiva: Es la facultad de exigir al contribuyente el cumplimiento forzado de sus obligaciones fiscales.

Egresos: Salida de recursos económicos.

Funcionariado Público: Conjunto de Funcionarios y Funcionarias Públicas de un ente público.

Impuestos: Las prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas, para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los ayuntamientos.

Informe: Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anunciar).

Manual de Contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

Manuales Administrativos: Documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. (Manuales de organización, procedimientos y de políticas)

Organización: Planificar o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos materiales, financieros y humanos con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

Participaciones: Son las cantidades que los municipios del Estado de Jalisco tienen derecho a percibir, de los ingresos federales y estatales, conforme a las leyes respectivas y a los convenios de coordinación que se hayan suscrito o se suscriban, para tales efectos.

Plan de Trabajo: Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Presupuesto de Egreso: Contiene un cálculo anticipado de los gastos que se realizarán en el nuevo año, el cual debe sujetarse a una serie de clasificaciones que faciliten el estudio de las necesidades y la distribución del dinero disponible. El Presupuesto de Egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal. Presupuesto de Egresos se realiza por medio de "asignaciones" o distribución del dinero presupuestado en los Ingresos, con el fin de cubrir todas las necesidades identificadas en el ejercicio del año fiscal.

Presupuesto: Cantidad de dinero que se estima que será necesario para hacer frente a ciertos gastos. Es una previsión, proyección o estimación de los gastos. O decreto emitido por el H. Ayuntamiento Municipal, mediante el cual autoriza el Presupuesto Anual de Egresos fundamentado en el cálculo anticipado de los egresos.

Productos: Son los ingresos que perciben los municipios por actividades que no correspondan a sus funciones propias de Derecho Público; así como por la explotación o venta de sus bienes patrimoniales, de dominio privado.

Proyecto: Conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

Recursos Financieros: Son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

Recursos Humanos: Son las personas con las que una organización cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

Recursos Materiales: Bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos: Maquinarias, Inmuebles, Insumos, Productos terminados, Elementos de oficina, Instrumentos y herramientas.

Responsabilidad Solidaria: La obligación compartida por varias partes respecto a una deuda o crédito fiscal.



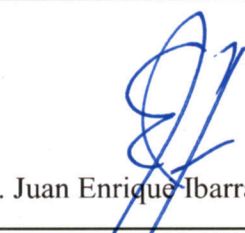

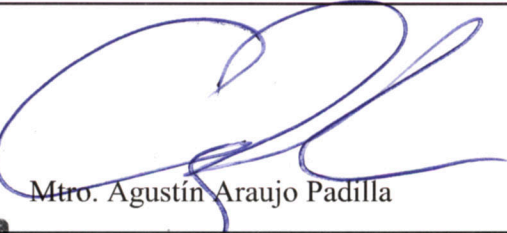





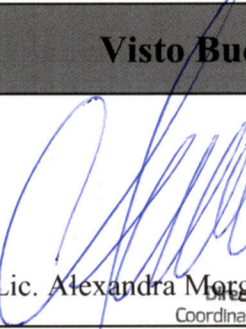

Sistema de Contabilidad: estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.

Viáticos: Recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse por un período mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

9. Autorizaciones

Firmas de Autorización

  Ing. Enrique Alfaro Ramírez Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal	 Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza	 Gobierno de Guadalajara Secretaría General
<p align="center">Presidente Municipal</p>  Mtro. Agustín Araujo Padilla	<p align="center">Secretario General</p>  CPC Juan Partida Morales	 Gobierno de Guadalajara Tesorería Municipal
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <p align="center">Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>	<p align="center">Tesorería Municipal</p>	
<p align="center">Asesoría y Supervisión</p>   Gobierno de Guadalajara Dirección de Gestión de la Calidad Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Ricardo Quibrera Ramírez	<p align="center">Visto Bueno</p>   Gobierno de Guadalajara Dirección de Recursos Humanos Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Lic. Alexandra Morgado Sánchez	
<p align="center">Director de Gestión de Calidad</p>	<p align="center">Directora de Recursos Humanos</p>	



Gobierno de
Guadalajara