

Tesorería  
Guadalajara

# Manual de Organización

**Tesorería**  
**TESOR-MO-04-0724**  
Fecha de elaboración: Mayo 2016  
Fecha de actualización: Julio 2024  
Versión: 04



Gobierno de  
Guadalajara





## ÍNDICE

<b>A. Presentación .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara .....</b>	<b>2</b>
<b>C. Políticas Generales de uso del Manual de Organización .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Objetivos del Manual de Organización .....</b>	<b>5</b>
<b>E. Normatividad .....</b>	<b>6</b>
<b>F. Misión, Visión y Objetivo de la Tesorería.....</b>	<b>10</b>
<b>G. Ausencias Temporales y Suplencias .....</b>	<b>10</b>
<b>H. Estructura Orgánica .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Tesorería .....</b>	<b>12</b>
a) Organigrama.....	12
b) Atribuciones.....	13
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas Tesorería.....	13
<b>1.1 Área de Administración de Tesorería .....</b>	<b>20</b>
a) Organigrama.....	20
b) Atribuciones.....	20
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	21
<b>1.2 Dirección de Catastro .....</b>	<b>27</b>
a) Organigrama.....	27
b) Atribuciones.....	27
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	28
<b>1.3 Dirección de Contabilidad .....</b>	<b>41</b>
a) Organigrama.....	41
b) Atribuciones.....	41
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	42
<b>1.4 Dirección de Egresos.....</b>	<b>45</b>
a) Organigrama.....	45
b) Atribuciones.....	45
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	46



<b>1.5 Dirección de Finanzas .....</b>	<b>50</b>
a) Organigrama .....	50
b) Atribuciones .....	50
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	50
<b>1.6 Dirección de Ingresos .....</b>	<b>55</b>
a) Organigrama .....	55
b) Atribuciones .....	55
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	55
<b>1.7 Dirección de Nómina .....</b>	<b>63</b>
a) Organigrama .....	63
b) Atribuciones .....	63
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	63
<b>1.8 Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria .....</b>	<b>71</b>
a) Organigrama .....	71
b) Atribuciones .....	71
c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas .....	71
<b>I. Glosario .....</b>	<b>79</b>
<b>J. Autorizaciones .....</b>	<b>86</b>



## **A. Presentación**

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Gobierno Municipal 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 área de trabajo autorizada, 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 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 Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados.





## **B. Misión, Visión y Política de Calidad del Gobierno Municipal de Guadalajara**

Es importante conocer, comprender y contribuir con la misión y visión institucional a través de cada una de las personas Servidoras Públicas, por lo que se presentan a continuación a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con las y los ciudadanos.

### **Misión**

Garantizar a las y los habitantes y visitantes de Guadalajara la calidad, disponibilidad y accesibilidad de los bienes, servicios y programas públicos de alto valor social que son implementados con una cultura incluyente, participativa, responsable, transparente e íntegra en el municipio con la finalidad de incrementar los niveles satisfactorios de bienestar y el acceso efectivo a los derechos fundamentales de las y los tapatíos; respetando, en todo momento, el territorio y el medio ambiente para el desarrollo sostenible, seguro y productivo de la ciudad.

### **Visión**

Posicionar a Guadalajara como una ciudad que garantiza el acceso efectivo a los derechos fundamentales, con los más altos niveles de progreso social, reconocido por reducir la desigualdad social y por ser un gobierno cercano, eficaz y líder en innovación gubernamental que implementa prácticas anticorrupción, políticas de gestión del territorio, acciones para la construcción de comunidad y oportunidades de desarrollo para las actuales y futuras generaciones en un ambiente de valores, inclusión, orden social, altos índices de seguridad, crecimiento productivo y ecosistemas saludables.

### **Política de Calidad**

En el Gobierno de Guadalajara, estamos creando las condiciones necesarias para el desarrollo de la competitividad municipal y de negocios, fomentando un ambiente seguro, incluyente, justo y en paz, implementando para nuestros habitantes, visitantes y servidores públicos, sistemas innovadores que lo hagan más competitivo, próspero y funcional que nos permita brindar servicios de mejor calidad de forma ordenada y sustentable todo esto dentro de un marco normativo, a través de una administración honesta y de la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.



## 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 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:
  - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
  - Coordinador General o Titular de la Dependencia que elabora el documento
  - Titulares de las áreas que conforman la Dependencia

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 el 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 (AAAAA), 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 o actualización y se considerará oficial a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

7. Para la elaboración o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Gestión de la 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, cuyos objetivos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización en un nivel de Manual de Organización General, es decir, integrando las áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara, de una manera esquemática.
- 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.
- 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.

## E. Normatividad

### Federal

- Acuerdos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título 5, artículo 115.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 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 Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión del Sujeto Obligado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas



## **Estatal**

- Acuerdos del Consejo de Armonización Contable del Estado de Jalisco (CACEJ)
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- 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 y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y 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 del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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.

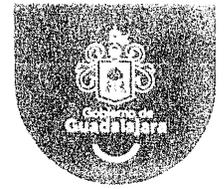
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado 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.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo.
- Ley de Amparo
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Reglamentos de las leyes citadas, en su caso.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley que regula a la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Lineamientos o Reglas de Operación Específicas.

### **Municipal**

- Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.
- Ley de Ingresos 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 Austeridad para el Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Catastro Municipal de Guadalajara.
- Código de Ética del Gobierno Municipio de Guadalajara
- Reglamento de las aportaciones y donaciones de particulares para fines específicos del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento del Consejo Técnico de Catastro del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Adquisiciones, arrendamiento y contrataciones para el Municipio de Municipio de Guadalajara.
- Reglamento para los Espectáculos del Municipio de Guadalajara.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Guadalajara.
- Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.
- Lineamientos o Reglas de Operación Específicas.



## **F. Misión, Visión y Objetivo de la Tesorería**

### **Misión**

Recaudar y administrar con eficacia, transparencia y equidad los recursos financieros para hacer frente a los compromisos y necesidades de la operación gubernamental del Municipio de Guadalajara, mediante el diseño, elaboración, desarrollo y ejecución de estrategias que permitan lograr finanzas sanas.

### **Visión**

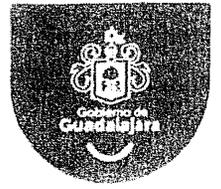
Ser una Dependencia vanguardista en el uso de herramientas tecnológicas que permitan la administración eficiente y eficaz, coordinada y transparente de los recursos financieros destinados al cumplimiento de las políticas del Gobierno Municipal en beneficio de la ciudadanía.

### **Objetivo General**

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

## **G. Ausencias Temporales y Suplencias**

Las ausencias temporales de la Tesorera o el Tesorero se realizarán conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV, Sección Segunda, Artículo 16, Fracción II, del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.



## H. Estructura Orgánica

De acuerdo a lo establecido en la Sección Octava, Capítulo VI, Artículo 197 del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Tesorería y sus Unidades Orgánicas de la siguiente manera:

### 1. Tesorería

#### 1.1 Área de Administración de Tesorería

##### 1.1.1 Jefatura de Enlace Administrativo

##### 1.1.2 Jefatura de Enlace Jurídico

##### 1.1.3 Área de Notificadores

#### 1.2 Dirección de Catastro

#### 1.3 Dirección de Contabilidad

#### 1.4 Dirección de Egresos

#### 1.5 Dirección de Finanzas

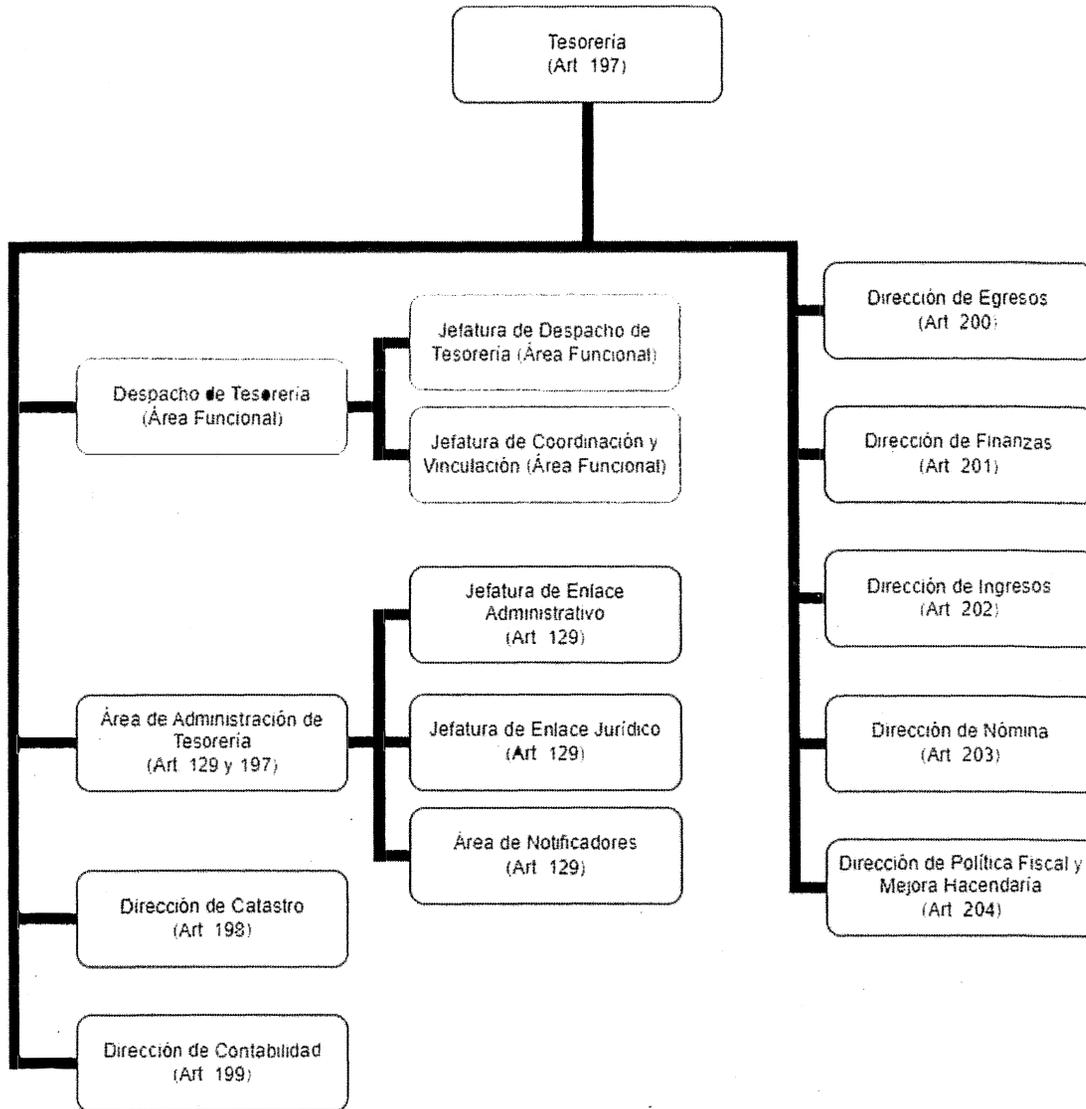
#### 1.6 Dirección de Ingresos

#### 1.7 Dirección de Nómina

#### 1.8 Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

# 1. Tesorería

## a) Organigrama





## **b) Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Tesorería se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 197, artículo 23 bis, y artículo 205 de la Ley De Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas Tesorería**

### **Objetivo General**

Organizar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros y tributarios de la Hacienda Municipal, aplicándolos directamente a la satisfacción de las necesidades municipales, manteniendo la estabilidad administrativa del Sistema Tributario Municipal y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con sus direcciones y áreas administrativas.

### **Actividades**

1. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal.
2. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con la Presidenta o el Presidente Municipal.
3. Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales vigentes.
5. Delegar facultades a Servidores Públicos de Tesorería o la Hacienda Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia.



6. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería.
7. Revisar y autorizar el anteproyecto de la Ley de Ingresos.
8. Revisar y autorizar el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Tesorería.
9. Vigilar la transparencia en la recaudación de los ingresos, así como cuidar la puntualidad de los cobros y la exactitud de las liquidaciones.
10. 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.
11. 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.
12. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable.
13. Vigilar el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.
14. Realizar estudios pertinentes con el propósito de formular una política de gasto público razonada respecto al desenvolvimiento de los indicadores de impacto en la sociedad y de contar con criterios financieros que permitan incrementar la eficiencia en el aprovechamiento de los arbitrios del municipio.
15. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería.
16. Asegurar que las dependencias y entidades municipales cuentan con manuales, instructivos e información necesaria para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos.
17. Vigilar la estricta ejecución del gasto público, y dictar las normas a que deba sujetarse.



18. 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.
19. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición.
20. Vigilar la aplicación y comprobación de los gastos, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento de conformidad con los reglamentos respectivos.
21. Comunicar la Auditoría Superior sobre las actualizaciones que se realicen al inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
22. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, señalar las bases de su liquidación o fijarlas en cantidad líquida, para imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales.
23. Vigilar el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones fiscales establecidas.
24. Dictar acuerdos para la devolución de pagos indebidos.
25. Previa autorización del Ayuntamiento, podrá cancelar créditos fiscales en las cuentas públicas, por incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor, de los responsables solidarios o de los responsables objetivos de acuerdo a la ley de Hacienda Municipal.
26. Proporcionar a la Auditoría Superior la información que se le solicite y permitir la práctica de visitas, inspecciones y auditorías necesarias.
27. Suscribir convenios y/o contratos con los proveedores que suministran bienes y/o servicios al Municipio.

## **Despacho de Tesorería**

### **Objetivo General**



Coordinar y dar seguimiento a los asuntos particulares del Despacho de la Tesorería fungiendo como enlace entre el titular de la Tesorería Municipal y la ciudadanía, particulares, otros entes públicos, autoridades gubernamentales, así como con las diferentes direcciones de la dependencia. Para la atención y cumplimiento de su objetivo el Despacho de la Tesorería cuenta con la Jefatura de Despacho de Tesorería y la Jefatura de Coordinación y Vinculación.

## **Jefatura de Despacho de Tesorería**

### **Objetivo General**

Recibir, registrar y dar respuesta a solicitudes por parte de particulares, otras dependencias de gobierno y direcciones internas de Tesorería que sean competencia del titular de la Tesorería Municipal de manera ágil y con estricto apego a derecho.

### **Actividades**

1. Reducir o condonar multas y recargos sobre impuestos, derechos y/o servicios municipales, previo acuerdo del Presidente Municipal.
2. Recibir peticiones por escrito por parte de los contribuyentes, así como oficios de otras dependencias, estampando sello y firma.
3. Capturar los trámites recibidos y otorgar número de gestión.
4. Remitir los documentos registrados a las áreas respectivas para su tramitación y resolución, solicitando firma de recibido.
5. Recibir de las áreas correspondientes de la Tesorería Municipal, las resoluciones emitidas en respuesta a las peticiones de los particulares, asentando constancia de recepción.



6. Separar las resoluciones para su entrega a los notificadores, previo registro de salida y retorno.
7. Registro y remisión de las resoluciones notificadas a las áreas correspondientes de la Tesorería Municipal para integrar a sus expedientes.
8. Turnar a firma del Tesorero los convenios y/o contratos suscritos entre el Municipio y particulares, previa revisión de las áreas correspondientes, asegurando que se cumplan con las disposiciones aplicables a efecto de proteger los intereses del Municipio.
9. Llevar de forma ordenada y sistemática la agenda del titular de la Tesorería, para asegurar que se cumplan con todos los compromisos de trabajo, convocatorias e invitaciones que requieran la participación del Tesorero y/o un representante de la Tesorería.

## **Jefatura de Coordinación y Vinculación**

### **Objetivo General**

Coordinar, dirigir y dar seguimiento a los temas de vinculación de la Tesorería, así como atender los procesos estratégicos en materia de Transparencia Fundamental y Rendición de Cuentas, estableciendo un enlace clave con las distintas dependencias de Gobierno, que permita incidir en la mejora de los servicios que presta la Tesorería.

### **Actividades**

1. Coadyuvar cuando así lo requiera el titular de la Tesorería para que las tareas de los comités, comisiones y consejos en los que participe, se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable.

2. Vincular a las áreas técnicas de las distintas dependencias del Gobierno de Guadalajara con la Tesorería, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en los procesos.
3. Proponer y promover programas específicos, integrando el uso de tecnologías de la información que permitan la simplificación de trámites y servicios otorgados a la ciudadanía.
4. Generar reuniones constantes con los enlaces de las Direcciones (sujetos obligados) adscritas a la Tesorería, a fin de implementar buenas prácticas en materia de transparencia Fundamental.
5. Coordinar, concentrar, revisar y verificar el cumplimiento en tiempo y forma de cada uno de los lineamientos establecidos por las distintas herramientas a las cuales la Tesorería está obligada a difundir y/o reportar: Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO), Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA), AREGIONAL, Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
6. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de órganos fiscalizadores, publicación de formatos en materia de transparencia fundamental y rendición de cuentas, así como todas aquellas recomendaciones emitidas por organismos autónomos.
7. Participar en la elaboración del proyecto de la Ley de Ingresos, a fin de verificar y validar el cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO).
8. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de Egresos, a fin de verificar y validar el cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO).
9. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción de la Tesorería Municipal.



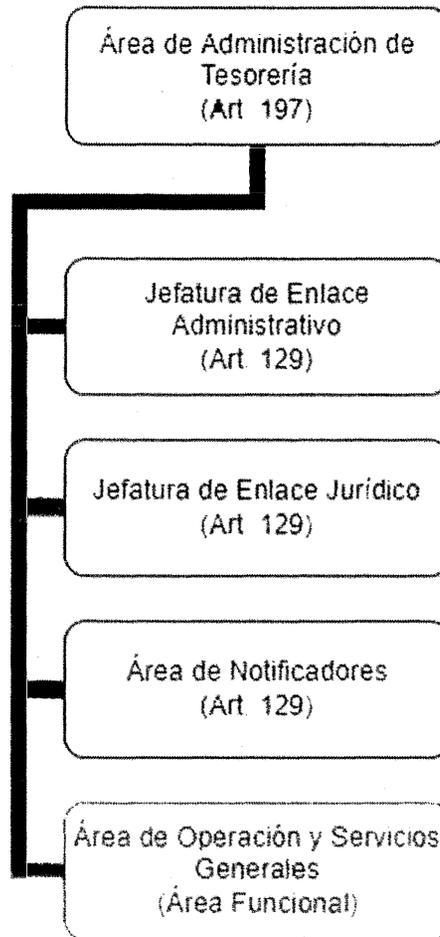
10. Las demás que sean encomendadas por la persona titular de la Tesorería.

19



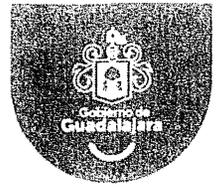
## 1.1 Área de Administración de Tesorería

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones del Área de Administración de Tesorería se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en los artículos 129 y 197.



## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **Área de Administración de Tesorería**

#### **Objetivo General**

Gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, necesarios para el logro de los objetivos de las Direcciones adscritas a la Tesorería; así como coordinar la planeación de proyectos y programas, que permitan implementar y promover los mecanismos para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dependencia, con apego al marco normativo.

#### **Actividades**

1. 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.
2. Supervisar, administrar, coordinar, verificar y programar correctamente todas las actividades que correspondan al manejo de los recursos materiales, informáticos y financieros, apegándose a los programas de austeridad, respondiendo en tiempo y forma a las necesidades de las direcciones que integran la Tesorería Municipal.
3. Revisar, dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de metas y acuerdos tomados por las direcciones e informar a la persona titular de la Tesorería los avances.
4. Controlar el fondo revolvente que se asigne para la atención de gastos urgentes.
5. Coordinar el pago de viáticos al personal de la Tesorería Municipal comisionado fuera de la zona metropolitana cuando proceda.



6. Asegurar la ejecución eficiente de los programas de la Tesorería Municipal y sus direcciones, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.
7. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del desempeño de los proyectos y programas de la Tesorería.
8. Supervisar y gestionar las solicitudes de compra de insumos para la operación de las Dependencias de la Tesorería.
9. Asegurar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería.
10. Supervisar la respuesta oportuna a las solicitudes de transparencia y acceso a la información.
11. Controlar la actualización del padrón vehicular y bienes muebles de la Tesorería.
12. Atención a los proveedores de la dependencia.
13. Recepción y distribución de la nómina de la Tesorería Municipal.

### **1.1.1 Jefatura de Enlace Administrativo**

#### **Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Administrativo se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 129 inciso II.

#### **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. Así mismo coordinar y dar seguimiento a los proyectos de planeación y evaluación del



desempeño, atender las solicitudes en materia de transparencia y coordinar la elaboración de manuales administrativos.

### **Actividades**

1. Elaborar los presupuestos, informes y programas anuales de compras.
2. Administrar y programar el presupuesto de la Tesorería.
3. Coordinar, elaborar y darle seguimiento al programa del Presupuesto basado en Resultados (PbR) a través de la MIR.
4. Elaborar y dar seguimiento a las matrices de indicadores de resultados (MIR) correspondientes a cada ejercicio fiscal, remitirlas a la Dirección de Planeación Institucional.
5. Elaborar y gestionar las solicitudes de compra de insumos para la operación de las Direcciones de la Tesorería.
6. Atender a los proveedores de la dependencia.
7. Fungir como enlace con la Dirección de Transparencia, gestionar e integrar la información para la atención de solicitudes transparencia.
8. Coordinar la actualización y elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la dependencia.
9. Coordinar las encuestas de clima laboral.

### **1.1.2 Jefatura de Enlace Jurídico**

#### **Atribuciones**

Las obligaciones y atribuciones de la Jefatura de Enlace Jurídico se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 129 inciso III.

#### **Objetivo General**

Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas en las cuestiones que involucren a la Tesorería y sus Direcciones.

## Actividades

1. Ser enlace entre Sindicatura y la Tesorería para la atención de asuntos en materia jurídica.
2. Solventar cualquier acción jurídica que involucre a la Tesorería y/o sus Direcciones en coordinación con la Sindicatura y Consejería Jurídica.
3. Trabajar en conjunto con Sindicatura y Consejería Jurídica en la gestión de la documentación e información necesaria para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio.
4. Informar oportunamente a la Sindicatura las notificaciones que reciba la Tesorería por autoridades jurisdiccionales.
5. Informar sobre disposiciones técnicas y/o jurídicas que pudieran incidir en la actualización de disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería y que contribuyan de manera positiva al municipio.
6. Dar contestación a los oficios de la Contraloría Ciudadana.

### 1.1.3 Área de Notificadores

#### Objetivo General

Ejecutar las actividades encomendadas por el director del área en materia de mensajería y/o notificación que contribuyen al correcto funcionamiento de la dependencia.

#### Actividades

1. Recoger y distribuir correspondencia, oficios y/o notificaciones entre las diferentes áreas de la Tesorería y otras dependencias, y viceversa.
2. Llevar el control físico de oficios y otros documentos puestos a su disposición.



3. Realizar las actividades que el director y/o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

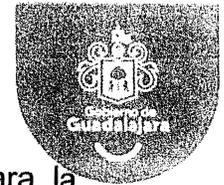
## **Área de Operación y Servicios Generales**

### **Objetivo General**

Organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y limpieza de los inmuebles de la Dependencia, así como la provisión de materiales y servicios necesarios para garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería.

### **Actividades**

1. Recibir y gestionar las notificaciones de desperfectos de todas las Direcciones de la Tesorería para su reparación y/o compra.
2. Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo y telecomunicaciones.
3. Supervisar el resguardo y protección de la dependencia por parte de los elementos de seguridad pública.
4. Coordinar las asistencias a las capacitaciones y desarrollo de los eventos de la Dirección de Protección Civil.
5. Formar parte de la Brigada de Protección Civil de la dependencia y asegurar su buen funcionamiento.
6. Coordinar la recepción de las requisiciones de material necesario para las oficinas (tóner, papelería y artículos de limpieza) conforme al plan de trabajo y presupuesto anual en coordinación con Almacén General, supervisando el uso adecuado de los materiales.

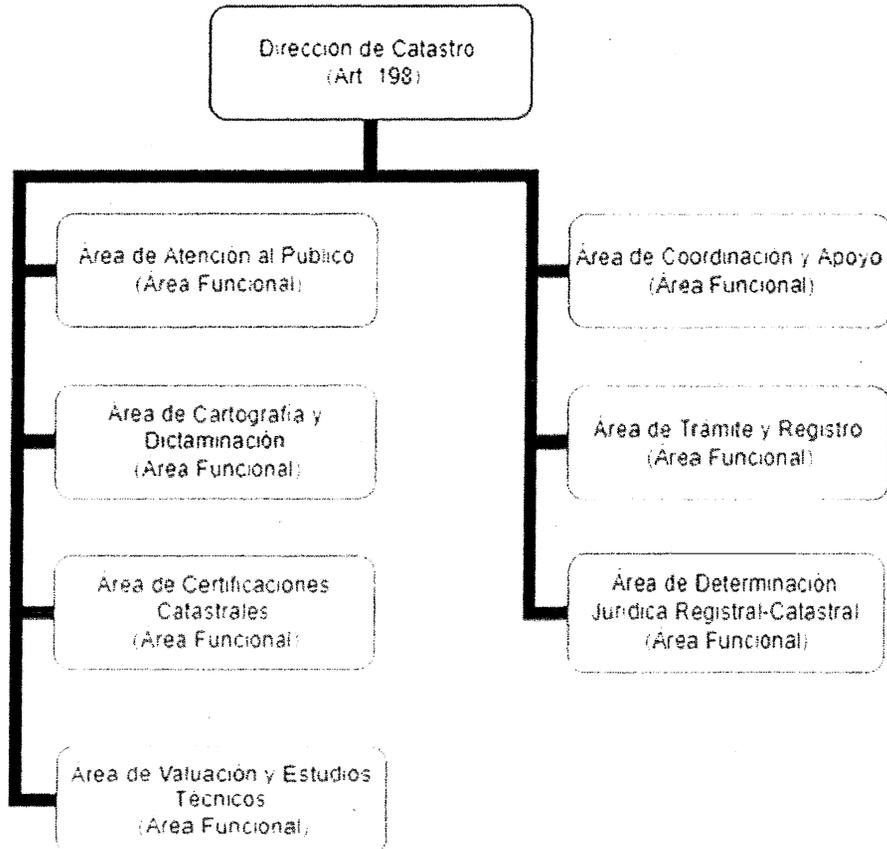


7. Apoyar en la gestión de las solicitudes de compra de insumos para la Tesorería y sus Direcciones, que no estén disponibles en el Almacén General y/o Servicios Generales.
8. Coordinar la recepción y distribución de materiales a las diferentes áreas de la Tesorería, asegurando que las solicitudes de materiales se atiendan oportunamente.
9. Coordinar y supervisar los traslados de las cajas de archivo para el Archivo Municipal.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de limpieza de las áreas de trabajo de la Tesorería.
11. Gestionar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería.
12. Coordinar y supervisar el control y actualización del Inventario de bienes muebles.
13. Coordinar y supervisar el control y resguardo de los vehículos oficiales.



## 1.2 Dirección de Catastro

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Catastro se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 198.

## **c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas**

### **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, estadísticos y fiscales que lo constituyen.

#### **Actividades**

1. Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas que se elaboren en materia catastral.
2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al funcionamiento del Catastro.
3. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del Municipio de Guadalajara.
4. Suscribir los documentos oficiales expedidos por la propia Dirección de Catastro.
5. Sustentar la correcta determinación de las bases para el cobro del impuesto predial y traslación de dominio de los predios urbanos, mediante la formación y conservación de los registros, bases de datos y sistema de información para obtener los elementos físicos, geográficos, técnicos, estadísticos, fiscales, económicos, jurídicos y sociales de los inmuebles del dominio público y privado asentados en ésta municipalidad.



6. Operar el apoyo logístico que requiere la dirección en lo referente al suministro y control de los recursos materiales, financieros y humanos para el logro de los proyectos, objetivos y programas.
7. Organizar, coordinar y supervisar la información solicitada, respecto a las certificaciones e investigaciones catastrales, requerida por las dependencias oficiales y privadas, así como de las y los contribuyentes, proporcionando un servicio con calidad y eficiencia.
8. Vigilar y controlar los procesos de copiado y microfilm; así como el servicio de consulta de antecedentes catastrales.
9. Planear, organizar y dirigir las actividades de los departamentos que integran la Dirección de Catastro, implementando y supervisando el funcionamiento de los sistemas de registro de las y los contribuyentes del impuesto predial, sobre traslación de dominio, de tal forma que la recaudación de impuesto se apegue a las disposiciones legales en materia catastral.
10. Establecer una adecuada coordinación entre los recursos humanos, técnicos y materiales del departamento, para verificar y supervisar las actividades de los departamentos, ejerciendo las acciones necesarias para lograr que su información este correcta.
11. Realizar el inventario, control, actualización y conservación de la base de datos cartográfica, registral y valuatoria, en archivos manuales y/o digitales de los inmuebles existentes en la jurisdicción territorial del Municipio de Guadalajara, de acuerdo a las normas establecidas legalmente vigentes.
12. 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 la Dirección de Catastro y del Ayuntamiento.

13. Coordinar y controlar los tramites originados por las operaciones realizadas a los predios, llevando un registro eficaz, con la intención de tener actualizados los padrones catastrales.
14. Atender, asesorar y orientar a las y los contribuyentes en aquellas inquietudes o inconformidades que tengan relación al pago del impuesto de transmisión patrimonial conforme lo establecen las leyes fiscales Municipales.
15. Coordinar, diseñar y establecer los mecanismos idóneos para la atención, revisión y resolución de los trámites, pagos e inconformidades que presentan las y los contribuyentes, así como peticiones de personas con derecho a descuento sobre el impuesto de transmisiones patrimoniales e impuesto predial.
16. Supervisar y controlar las actividades catastrales tanto operativas como administrativas que se lleven a cabo en los Áreas que integran la dirección, a través de los formatos y sistemas que para tal efecto se elaboren, con la intención de controlar el avance y el rendimiento del programa anual de labores.
17. Coordinar las actividades de índole legal que se llevan a cabo en la dirección; de una manera integral con cada uno de los departamentos y dando respuesta a los emplazamientos que recaen en esta Dependencia.

## **Área de Atención al Público**

### **Objetivo General**

Otorgar a las y los contribuyentes un servicio con calidez, eficiencia y eficacia, mediante el trabajo en equipo y mejora continua.

### **Actividades**



1. Supervisar y operar pertinentemente la atención al público para que se de en forma oportuna, honesta, eficiente, eficaz y sin ninguna distinción entre los usuarios de los servicios catastrales.
2. Proporcionar información completa acerca de los trámites y servicios que la Dirección de Catastro ofrece, para evitar que el interesado solicite un servicio que no necesita.
3. Utilizar la ventanilla especializada como medio para distribuir entre su personal las solicitudes de la ciudadanía buscando en todo momento priorizar la atención a la ciudadanía.
4. Verificar que los trámites catastrales solicitados reúnan los requisitos establecidos para cada uno de ellos.
5. Generar obligatoriamente la solicitud única de registro de trámite solicitados a la dirección.
6. Expedir al ciudadano la constancia de solicitud del trámite que solicitó.
7. Atención a las peticiones presentadas por el interesado con respecto a la corrección de datos Registrales.
8. Aplicar los cambios en la base de datos Registral, sustentados en la verificación de la documentación, con el fin de dar rapidez a la resolución de los mismos
9. Distribuir oportunamente las cargas de trabajo a los departamentos, buscando siempre celeridad, transparencia y eficiencia en la ejecución de los trámites.
10. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.
11. Las demás funciones a que se refiera la Ley, reglamento y los ordenamientos legales aplicables que sean de su competencia y las que le asigne el Director.

## **Área de Cartografía y Dictaminación**

### **Objetivo General**



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

## Actividades

1. La verificación física de los bienes inmuebles para apertura de cuenta predial, por traslado de otro municipio.
2. Atención a las peticiones presentadas por el interesado con respecto a la corrección de datos técnicos catastrales.
3. Aplicar los cambios en la base de datos cartográfica, sustentados en la verificación física de los bienes inmuebles o, en su caso, por la solicitud de actualización derivada del resultado de los trabajos de gabinete realizados por el personal técnico y operativo de la Dirección de Catastro y que son necesarios para mantener actualizada la información cartográfica.
4. Informar a los departamentos que corresponda, del resultado de los trabajos de verificación física de los bienes inmuebles para que se realicen los cambios necesarios en la base de datos registral y cartográfica de la base de datos geográfica catastral.
5. Colaborar con el Departamento de Valuación y Estudios Técnicos en el levantamiento de información técnica catastral, en los formatos de cédulas de actualización cartográfica para plasmar los estudios de valores de terrenos urbanos, rústicos, así como de construcción.
6. Administrar y depurar la base de datos geográfica catastral.
7. Integrar las claves de identificación necesarias a los polígonos para cumplir con la normatividad y estándares a nivel nacional.
8. Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de mapas para web necesarios para que en sus sistemas propios tengan la información predial en línea.



9. Depurar la información geográfica catastral para generar un padrón y una base de datos geográfica catastral óptima para las operaciones catastrales.
10. Determinar y en su caso asignar la cuenta predial y clave catastral de los bienes inmuebles.
11. Aplicar los valores catastrales unitarios de terreno y construcción de los bienes inmuebles.
12. Imprimir los productos cartográficos en diferentes formatos y escalas, en base a la petición del interesado.
13. Diseñar las tablas de valores catastrales en base a la normatividad aplicable.
14. Generar la información que sea requerida por las diferentes autoridades municipales, así como la propia de su actividad.
15. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades requieran de los datos contenidos en las bases de datos registrales y cartográficos de la Dirección de Catastro.
16. Las demás funciones a que se refiera la Ley y el Reglamento de Catastro para el Municipio de Guadalajara y los ordenamientos legales aplicables, que sean de su competencia, y las que le asigne el director.

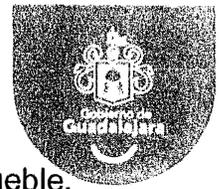
## **Área de Certificaciones Catastrales**

### **Objetivo General**

Proporcionar a la ciudadanía y a la autoridad, información cualitativa y cuantitativa a través de documentos certificados y simples, de los bienes inmuebles que forman parte del Municipio de Guadalajara, en los tiempos que marca la ley de manera eficiente.

### **Actividades**

1. Realizar la investigación catastral; que es necesaria para la conformación,



emisión y certificación de los registros históricos de cada bien inmueble, que se encuentre dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara.

2. Proporcionar a las personas y/o autoridades que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus registros, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
3. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inspecciones y documentos que forman parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
4. Las demás funciones a que se refiera la Ley y el Reglamento de Catastro para el Municipio de Guadalajara y los ordenamientos legales aplicables, que sean de su competencia y las que le asigne el Director.

## **Área 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.

### **Actividades**

1. Coordinar los recursos para el cumplimiento de los objetivos del Catastro, así como el apoyo a todos los departamentos de la Dirección de Catastro en cuanto a resolución de los trabajos técnicos, operativos y administrativos.
2. Resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con el personal que labora en la Dirección de Catastro.

3. Atender las peticiones de todos los departamentos en cuanto a mobiliario, equipos de oficina y todo lo que se considere necesario para lograr la optimización del trabajo catastral.
4. Distribuir el material de oficina que requieran los departamentos para su operación, procurando su buen uso.
5. Llevar el registro del inventario de los bienes muebles que pertenecen a la Dirección de Catastro.
6. Controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección de Catastro, procurando en todo momento la optimización del recurso económico.
7. Administrar el sitio Web de la Dirección de Catastro, la publicación de tablas de valores en medios electrónicos y de todo el contenido de interés público necesario.
8. Mantener el control de los recursos informáticos, tanto de hardware como de software que sean requeridos por la Dirección de Catastro.
9. Vigilar y verificar que toda la información generada por los trámites realizados ante la Dirección de Catastro sea oportuna y correctamente capturada en el Sistema de Gestión.
10. Vigilar y verificar que el encargado de los sistemas de cómputo y de sus correspondientes programas realice sus tareas de forma eficiente y oportuna.
11. Administrar y coordinar los proyectos de Sistemas de Información Geográficos que se desarrollen para la Dirección de Catastro.
12. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado en base a la normatividad aplicable y, finalmente turnarlas al Ayuntamiento para su aprobación.
13. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.



14. Las demás funciones a que se refiera la Ley y el Reglamento de Catastro para el Municipio de Guadalajara y los ordenamientos legales aplicables, que sean de su competencia y las que le asigne el director.

## Área 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.

### Actividades

1. Capturar en la base de datos registral todos los cambios y actualizaciones derivadas de un acto en el cual se transfiera la propiedad de un bien inmueble mediante un instrumento público o sentencia judicial ya sea entre personas físicas, jurídicas o autoridades de gobierno del sistema federal, estatal o municipal.
2. Inscribir exclusivamente todos aquellos bienes inmuebles dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara que no cuenten con registro catastral, para que permita a las autoridades catastrales y fiscales la identificación de los fraccionamientos y/o asentamientos irregulares.
3. Realizar en el sistema la rectificación de datos registrales de los bienes inmuebles que se encuentran dentro del Municipio de Guadalajara.
4. Notificar a los notarios públicos por medio de oficio, en formato físico o electrónico, en un lapso no mayor a 10 días naturales a partir de la presentación del aviso traslativo de dominio, de las operaciones que no han sido registradas en la base de datos por presentar alguna inconsistencia contemplada en la Ley y en el Reglamento de Catastro para el Municipio de Guadalajara, una vez subsanada dicha inconsistencia se procederá al



- registro de los cambios y actualizaciones derivadas de las operaciones traslativas de dominio.
5. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación con el Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Jalisco, para obtener la identificación plena y datos reales de los bienes inmuebles inscritos en la Dirección de Catastro.
  6. Solicitar a las dependencias y organismos federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de bienes inmuebles, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal.
  7. Registrar oportunamente las actualizaciones registrales que operen en los bienes inmuebles y expedir el extracto de notaciones catastrales correspondiente.
  8. Previo al trámite de rectificación o actualización de los asientos registrales de la base de datos catastrales, revisar que el expediente integre la documentación que acredite la existencia del acto jurídico, que la cuenta predial esté al corriente en el pago de las contribuciones correspondientes, en su caso, el pago previo de los derechos o impuestos que causen, según la Ley de Ingresos municipal vigente.
  9. Atender las solicitudes de cancelación de las notaciones catastrales a petición de la autoridad judicial, teniendo como efecto que la titularidad del registro catastral regrese al estado en que se encontraba antes de que se diera trámite al acto jurídico impugnado.
  10. Cumplimentar por orden de la autoridad judicial o administrativa competente, la notación de abstención de movimientos catastrales para evitar la transmisión patrimonial de un bien inmueble.
  11. Denegar las Notaciones Catastrales en el supuesto de que no se cumpla con los requisitos de los formatos de avisos traslativos de dominio, suspendiendo el trámite y notificando al interesado y/o al fedatario público las inconsistencias que se hubieren encontrado.

12. Tomar nota en los asientos registrales de las subdivisiones, fusiones de predios, de condominios o fraccionamientos.
13. Las demás funciones a que se refiere la Ley y el Reglamento de Catastro para el Municipio de Guadalajara y los ordenamientos legales aplicables, que sean de su competencia y las que le asigne el Director.

## **Área de Determinación Jurídica Registral-Catastral**

### **Objetivo General**

Atender con el equipo humano y profesional los asuntos legales relacionados con la Dirección de Catastro, en el campo de la legislación aplicable a la materia, para defender los intereses de la Institución mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de los diferentes trámites y servicios catastrales.

### **Actividades**

1. Derivar a la Sindicatura el soporte documental necesario para la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, actuando como coadyuvante en la acreditación de delitos.
2. Rendir oportunamente los informes previos y justificados cuando la Dirección de Catastro sea señalada como autoridad responsable.
3. Informar a la Tesorería y a la Sindicatura respecto de los emplazamientos que se presenten.
4. Atender los requerimientos de información formuladas por el representante social, así como por los órganos administrativos, judiciales o jurisdiccionales.
5. Dar respuesta oportuna a las peticiones que por escrito formulan las y los ciudadanos.



6. Implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control para agilizar y simplificar los trámites que se llevan a cabo en el área.
7. Llevar el control de los expedientes y archivos en su poder.
8. Asesorar jurídicamente a las áreas que conforman el organigrama de la dependencia.
9. Requerir a los notarios públicos y en su caso, a los contribuyentes, la información y documentación que resulte necesaria para la actualización de la información de la base de datos catastrales.
10. Registrar oportunamente en la base de datos catastrales las medidas cautelares sobre los bienes inmuebles que se encuentran dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara, ordenadas por las autoridades judiciales, del Ministerio Público y autoridades administrativas.
11. Notificar a la autoridad fiscal del Municipio de Guadalajara sobre la actualización de créditos fiscales cuando el Notario Público no pague los impuestos y en su caso, derechos que generen los actos jurídicos en los términos y plazos previstos en las leyes fiscales.
12. Las demás funciones a que se refiera la Ley y el Reglamento de Catastro para el Municipio de Guadalajara y los ordenamientos legales aplicables, que sean de su competencia y las que le asigne el Director.

## **Área de Valuación y Estudios Técnicos**

### **Objetivo General**

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

### **Actividades**

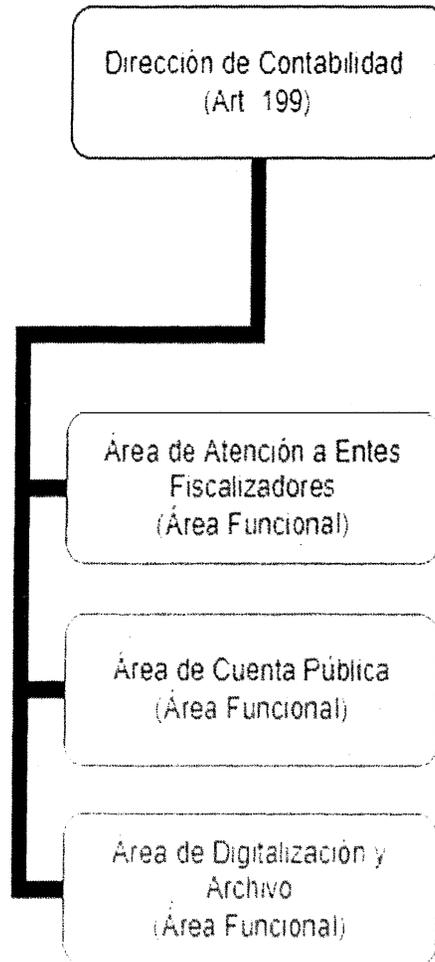


1. Revisar y, en su caso, autorizar los avalúos presentados vía web a través de un usuario y contraseña asignada a peritos valuadores autorizados en base a la normatividad aplicable.
2. Expedir informes detallados de los datos técnicos de un bien inmueble a petición del interesado.
3. Proponer ante el Consejo Técnico de Catastro Municipal y, en su caso, ante el consejo Técnico de Catastro del Estado, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de demérito e incremento; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para la valuación de la propiedad inmobiliaria dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara.
4. Elaborar los estudios técnicos correspondientes para la presentación del proyecto de tablas de valores conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.
5. Las demás funciones a que se refiera la Ley y el Reglamento de Catastro para el Municipio de Guadalajara, y los ordenamientos legales aplicables, que sean de su competencia y las que le asigne el director.



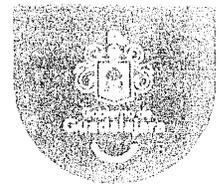
## 1.3 Dirección de Contabilidad

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Contabilidad se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 199.



## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

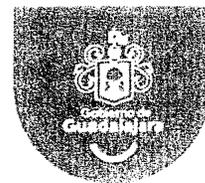
### Dirección de Contabilidad

#### Objetivo General:

Dirigir los trabajos realizados en materia de contabilidad gubernamental del Municipio, así como fungir de enlace en las auditorías por los diversos entes fiscalizadores, así como coordinar los trabajos de seguimiento y solventación de las observaciones que éstos realicen al Municipio, y el resguardo de documentación contable.

#### Actividades

1. Verificar que las políticas, lineamientos y parámetros bajo los cuales se realizaron los registros contables de las operaciones y movimientos del Municipio, cumplieron con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.
2. Implementar los mecanismos tecnológicos y administrativos en materia de contabilidad gubernamental.
3. Fungir como enlace de las auditorías externas de las que es sujeto el Municipio.
4. Dirigir los trabajos de generación y consolidación de información financiera del Municipio.
5. Integrar los formatos de entrega de los cortes mensuales y anuales de la cuenta pública para la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
6. Resguardar física y digitalmente la documentación contable del Municipio.



## **Área de Atención a Entes Fiscalizadores**

### **Objetivo General:**

Atender a los diversos entes fiscalizadores en los requerimientos de información derivados de la fiscalización al Municipio.

### **Actividades:**

1. Integrar y formular las respuestas a los requerimientos de información derivados de la fiscalización al Municipio.
2. Dar seguimiento al proceso de fiscalización de la cuenta pública del Municipio.

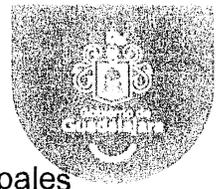
## **Área de Cuenta Pública**

### **Objetivo General:**

Integrar la información financiera, contable y presupuestal del Municipio para la rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **Actividades:**

1. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas bancarias a nombre del Municipio de Guadalajara de manera mensual.
2. Elaborar las cuentas detalladas de los movimientos de fondos mensuales para la entrega a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
3. Consolidar los avances de gestión financiera semestrales para la presentación a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



4. Consolidar los estados financieros del Municipio y de sus Paramunicipales en los términos de las leyes aplicables con la finalidad de la presentación de la cuenta pública anual.
5. Establecer las políticas, lineamientos y parámetros bajo los cuales deberán realizarse los registros contables de las operaciones y movimientos del Municipio, cumpliendo con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.
6. Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.

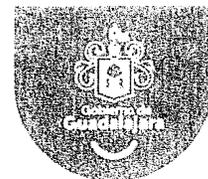
### **Área de Digitalización y Archivo**

#### **Objetivo General:**

Digitalizar y guardar en medios magnéticos, así como archivar físicamente, la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio; y la documentación comprobatoria soporte del gasto en original, y también, resguardar física y digitalmente la documentación contable del Municipio.

#### **Actividades:**

1. 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.
2. Resguardar el archivo contable del Municipio que integra la documentación comprobatoria soporte del gasto en original.



## 1.4 Dirección de Egresos

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Egresos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 200.



## c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

### Dirección de Egresos

#### Objetivo General:

Validar que el soporte documental, así como el pago de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos, se realicen de acuerdo con el marco legal aplicable.

#### Actividades

1. Revisar y validar en el ámbito administrativo el soporte documental que amparan las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos.
2. Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a las servidoras y servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministra la Dirección de Nómina.
3. Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos.
4. Efectuar el pago a los proveedores y contratistas, derivados de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que tramiten las dependencias ejecutoras del gasto.
5. Efectuar el pago de subsidios o transferencias autorizadas en el Presupuesto de Egresos.
6. Realizar el proceso de la apertura de cuentas bancarias que se requieran para el manejo de los recursos.
7. Monitorear los depósitos realizados en las cuentas bancarias receptoras derivadas de las contribuciones registradas por la Dirección de Ingresos.
8. Proveer de fondos revolventes para su gasto directo a las dependencias ejecutoras y tramitar sus reembolsos conforme al presupuesto de egresos, así como solicitar su devolución al término de cada ejercicio.
9. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia del gasto público.



10. Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos.
11. Suministrar a las dependencias, recursos para que cubran aquellos gastos que por su naturaleza y/o urgencia, no sea posible tramitar su adquisición mediante la licitación pública correspondiente.

## **Área de Caja General**

### **Objetivo General**

Realizar el pago de las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos, aperturar las cuentas bancarias y monitorear los depósitos realizados en las cuentas bancarias receptoras.

### **Actividades**

1. Control administrativo de Instituciones Financieras en general.
2. Altas y bajas de cuentas bancarias en el sistema.
3. Tramitar la apertura, cancelación y modificación de cuentas bancarias de recursos propios, federales o estatales.
4. Efectuar el fondeo de las cuentas pagadoras.
5. Efectuar el pago mediante transferencia o cheque, de los expedientes previamente revisados y validados por los departamentos de soporte de gasto operativo, obra pública y con autorización de la Dirección de Egresos.
6. Realizar la dispersión del pago de nóminas, así como el pago de las aportaciones de seguridad social e impuestos, con base en la información recibida de la Dirección de Nómina.
7. Descargar comprobantes bancarios para soporte contable y así mismo su entrega en la Dirección de Contabilidad.
8. Entrega de cheques a beneficiarios, solicitando los requisitos determinados en la normatividad aplicable.



9. Resguardar los cheques debidamente firmados y cheques en blanco.
10. Asientos contables para generación de pólizas.
11. Monitoreo de los ingresos y la elaboración de reportes diarios de saldos bancarios.
12. Conciliación de cuentas pagadoras.
13. Monitorear ingresos respecto a Fideicomisos, Participaciones y Aportaciones.
14. Realizar las inversiones de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Finanzas.
15. Cadenas Productivas.

## **Área de Soporte del Gasto Operativo**

### **Objetivo General**

Revisar y validar, en el ámbito administrativo, que la documentación soporte del gasto operativo que realizan las Dependencias ejecutoras cumpla con la normatividad aplicable.

### **Actividades**

1. Revisar y en su caso validar los expedientes soporte del gasto que envían las dependencias ejecutoras en términos de la normatividad aplicable.
2. Procesar las solicitudes de fondos revolventes que presenten las Dependencias ejecutoras para su gasto directo.
3. Gestionar el reintegro y/o amortización de los fondos revolventes al cierre del ejercicio, o en la fecha establecida en el pagaré suscrito.
4. Procesar las solicitudes de pago de subsidio que presenten los Organismos Públicos Descentralizados, de acuerdo con la suficiencia presupuestal correspondiente.



5. Revisar los contratos y convenios, y así mismo, trabajar de manera coordinada con la Jefatura de Gabinete y la Dirección Jurídica para emitir acuerdos en materia de contratos, para la adecuada aplicación de la normatividad vigente.

## **Área de Soporte del Gasto de Obra Pública**

### **Objetivo General**

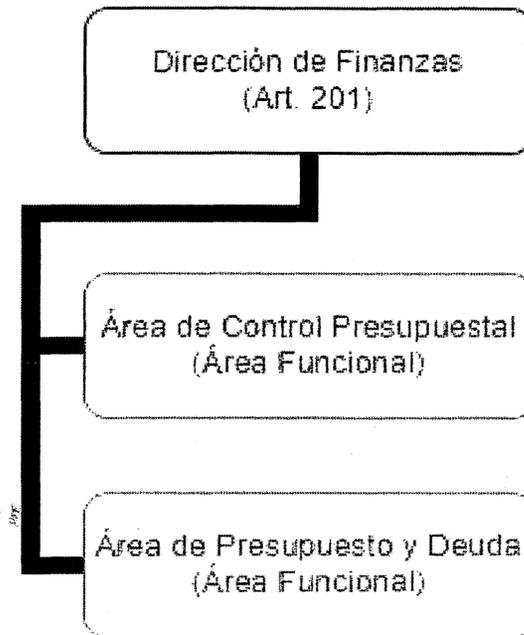
Revisar en el ámbito administrativo, que el soporte documental del gasto de Inversión Pública ejecutada en el Municipio, tanto con recursos propios como los de origen Federal y Estatal, cumplan con el marco legal aplicable.

### **Actividades**

1. Revisar y validar el soporte documental de los expedientes del gasto de obra realizada por la Dependencia ejecutora, en términos de la normatividad aplicable.
2. Realizar el informe mensual de las retenciones del 2 y 5 al millar, aplicadas a los pagos de obra pública y tramitar el entero correspondiente.
3. Elaborar reportes del avance financiero (pagado) para su integración a la cuenta pública.
4. Apoyar en la atención a los requerimientos derivados de auditorías practicadas al Municipio de Guadalajara, relativos al pago de obra pública.
5. Realizar el informe trimestral en el portal del Sistema de Recursos Federales Transferidos, en lo que respecta al avance financiero de las obras públicas financiadas con recursos federales.

## 1.5 Dirección de Finanzas

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Finanzas se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 201.

### c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Dirección de Finanzas

##### Objetivo General

Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración, manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio, con el fin



de asegurar el correcto ejercicio del gasto público, manteniendo un balance presupuestal positivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **Actividades**

1. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos tomando en consideración las matrices de indicadores para resultados definidas por la Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño, en coordinación con las instancias de la administración pública, 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.
3. Preparar las modificaciones del Presupuesto de Egresos.
4. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable.
5. Autorizar y aplicar las transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que haya sido solicitado y justificado, o que se haya establecido mediante acuerdo o decreto.
6. Supervisar que la gestión de la administración pública se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.
7. Emitir viabilidades y suficiencias presupuestales.
8. Registrar la deuda pública, arrendamientos financieros y asociaciones público privadas.
9. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia de gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.

## Área de Control Presupuestal

### Objetivo General

Llevar un control eficaz y eficiente del presupuesto, estableciendo políticas, procedimientos y proyectos; supervisando que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable.

### Actividades

1. Establecer políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.
2. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal.
3. Vigilar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable.
4. Aplicar las transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que haya sido solicitado y justificado, o que se haya establecido mediante acuerdo o decreto.
5. Elaborar y capturar trimestralmente en el portal de la SHCP, el informe de los programas federales, correspondientes a los Recursos Federales de Transferidos (RFT).
6. Generar información y reportes presupuestales para la Cuenta Pública, Transparencia, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental y SEVAC, para ser publicadas a través del portal del Municipio.
7. Verificar y autorizar la codificación presupuestal.



8. Actualizar y activar el listado de artículos, en el catálogo de artículos y servicios.
9. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de todos los fondos, que no involucren obra pública, así como determinar los montos a reintegrar.
10. Solicitar apertura de chequeras con participación Federal y/o Estatal.

## **Área de Presupuesto y Deuda**

### **Objetivo General**

Planear, programar y elaborar el presupuesto de egresos en coordinación con todas las dependencias del Municipio, generar información financiera, manejo, registro y control de la Deuda Pública y financiamientos a corto plazo, así como el seguimiento presupuestal para un correcto ejercicio del gasto público.

### **Actividades**

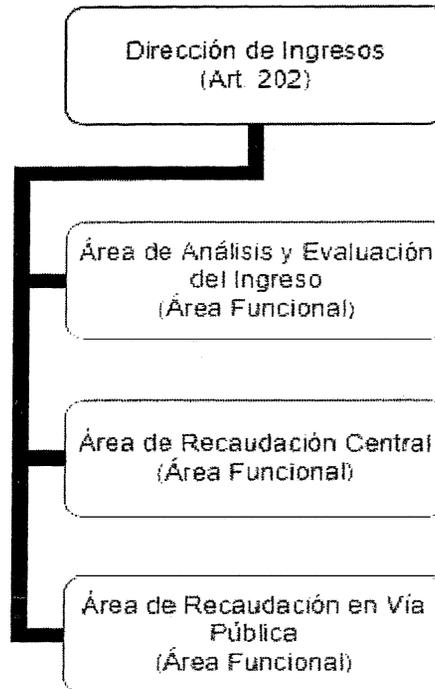
1. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos basado en resultados de cada ejercicio fiscal, tomando en consideración las matrices de indicadores para resultados definidas por la Dirección General de Planeación y Evaluación del Desempeño, en coordinación con todas las dependencias del Municipio, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
2. Preparar los proyectos de iniciativas para las modificaciones y ampliaciones del presupuesto de egresos.
3. Supervisar que la gestión de la administración pública se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.
4. Registrar la deuda pública, arrendamientos financieros y asociaciones público privadas.

5. Integrar información y enviar formato del sistema de alertas, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en materia de deuda de largo y corto plazo, servicio de la deuda e ingresos del Municipio; con el fin de que se realice la medición del nivel de endeudamiento.
6. Establecer recomendaciones y observaciones de carácter normativo en el diseño de políticas a desarrollar en materia de gasto público, acordes a los planes y programas establecidos en el Programa de Gobierno Municipal.
7. Generar información financiera de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Contabilidad Gubernamental, SEVAC, Cuenta Pública, y demás normativas aplicables.
8. Dar Seguimiento al ejercicio del gasto y establecer procedimientos y mecanismos para el manejo, control y contención del gasto.
9. Supervisar las conciliaciones bancarias de programas estatales y federales, así como los reintegros de los recursos no devengados.
10. Dar seguimiento al avance de los contratos de Obra Pública.
11. Aplicar reclasificaciones presupuestales.



## 1.6 Dirección de Ingresos

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Ingresos se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 202.

### c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Dirección de Ingresos

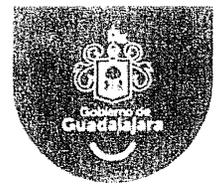
#### Objetivo General



Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y fortalecimiento del erario municipal con las contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, coadyuvando al logro de unas finanzas sanas para el Municipio.

## Actividades

1. 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.
2. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente.
3. Elaborar el anteproyecto de la ley de ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla a la Tesorera o el Tesorero para su análisis, aceptación y trámite.
4. Someter a consideración de la Tesorera o el Tesorero las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos.
5. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados las y los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable.
6. Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva.
7. Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido.
8. Proporcionar información a las y los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales a su cargo.
9. Notificar los actos administrativos propios de la dirección, en los términos de



- la normatividad aplicable.
10. Ordenar la práctica del remate de bienes embargados a las y los contribuyentes y legalmente adjudicados al Municipio, remitiendo los documentos respectivos a la Tesorera o Tesorero para su autorización.
  11. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
  12. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable.
  13. Resolver las consultas tributarias presentadas por las y los particulares en el ámbito de su competencia.
  14. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de las y los contribuyentes.
  15. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de las y 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.
  16. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando a la Tesorera o el Tesorero las causas de las variaciones.
  17. Imponer sanciones a las y los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales.
  18. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
  19. Emitir convenio, previa autorización de la Tesorera o el Tesorero, 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.

20. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización de la Tesorera o el Tesorero.
21. Realizar las aclaraciones pertinentes en los recibos oficiales en caso de que se haya asentado algún dato erróneamente.

## **Área de Análisis y Evaluación del Ingreso**

### **Objetivo General**

Llevar a cabo análisis y evaluaciones financieras de lo recaudado con respecto a lo presupuestado así como realizar los procedimientos y parametrizaciones necesarios para la captación de contribuciones en tiempo y forma.

### **Actividades**

1. Elaborar el Catálogo de Rubros de Ingresos, observando las normas y disposiciones establecidas en el Consejo Nacional de Armonización Contable, La Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos vigente y demás aplicables, para la recaudación de contribuciones municipales.
2. Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente en comparativa con ejercicios anteriores.
3. Informar respecto de los avances en el cumplimiento de las metas de recaudación que establezca el estimado anual de ingresos, así como identificar las variantes.
4. Llevar el control del uso oficial de formas valoradas, compra, distribución y conciliación, así como rendir informes del uso adecuado de las mismas.
5. Realizar la respectiva reclasificación de ingresos derivada de procesos de devolución de contribuciones, cuando se pruebe que se enteraron por error



- aritmético o por pago indebido, así como para corrección de errores en conceptos registrados.
6. Formular informes que den respuesta a las solicitudes de las y los ciudadanos que así se presenten a través de la Unidad de Transparencia en asuntos que competen a la Dirección de Ingresos.
  7. Elaborar reporte diario de ingresos mostrando el avance por día respecto del estimado establecido como meta.
  8. Revisar y analizar los ingresos provenientes de Participaciones, Aportaciones y Convenios para su correcto ingreso y registro.
  9. Aplicar en el sistema las adecuaciones al Estimado de ingresos autorizadas durante el ejercicio.
  10. Actualizar el sistema de cobros con los conceptos y costos estipulados en la Ley de Ingresos del Municipio Guadalajara para cada ejercicio fiscal.
  11. Elaborar informe anual de los ingresos por Impuesto Predial para la Secretaría de la Hacienda Pública.
  12. Analizar y evaluar los ingresos recaudados para formular propuestas iniciales del estimado de ingresos, presentándolas a la Dirección de Ingresos para su consideración, así como las adecuaciones necesarias durante el ejercicio fiscal.
  13. Reportar ingresos por periodos, dependencias y análisis comparativos con ejercicios anteriores.
  14. Elaborar informes de ingresos en cumplimiento de las obligaciones municipales que por disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás Leyes Federales y Estatales, así lo establecen.
  15. Las demás que establezca la Dirección de Ingresos.

## **Área de Recaudación Central**

### **Objetivo General**



Coordinar, vigilar y auditar los procesos de recaudación de las diferentes contribuciones, con base a la normatividad vigente, así como asegurar que las Oficinas Recaudadoras y los diversos Centros de Recaudación, cuenten con los recursos suficientes para garantizar un funcionamiento óptimo.

## Actividades

1. Vigilar y auditar los procesos de recaudación de los diversos Centros de Recaudación y Oficinas Recaudadoras.
2. Establecer procesos homologados para el funcionamiento óptimo de las áreas operativas que conforman las Oficinas Recaudadoras.
3. Revisar y validar los trámites de descuento de tercera edad de los derechos de uso de piso y daños por accidentes viales.
4. Coordinar y supervisar la funcionalidad de los kioscos electrónicos del Municipio.
5. Supervisar que la recaudación por medio de pagos electrónicos se registre en tiempo y forma.
6. Atender y dar respuesta a las solicitudes de transparencia de su competencia.
7. Elaborar reportes y estadísticas en los términos solicitados por la Dirección de Ingresos.
8. Proponer e implementar estrategias que permitan mejorar la atención que se brinda en las Oficinas Recaudadoras y Centros de Ingresos.
9. Aplicar los acuerdos de prescripción y/o exención, emitidos por la Dirección de Política Fiscal, de los diferentes rubros de ingresos.
10. Revisar y validar los formatos de incidencias del personal de las diferentes oficinas Recaudadoras y Centros de Ingresos.
11. Implementar los proyectos y estrategias propuestas por la Dirección de Ingresos en materia de ampliación de Centros y medios de Recaudación.



12. Validar, en coordinación con los Jefes de las Oficinas Recaudadoras, los cálculos de las diversas contribuciones en los sistemas que opera la Dirección de Ingresos.
13. Asegurar que se cubran oportunamente las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos; en las Oficinas Recaudadoras y Centros de Recaudación del Municipio.
14. Las demás que establezca la Dirección de Ingresos.

## **Área de Recaudación en Vía Pública**

### **Objetivo General**

Garantizar que la recaudación de tianguis, festividades y operativos especiales, así como cualquier otro evento que se lleve a cabo en la vía pública en el Municipio de Guadalajara, se realice en tiempo y forma, en coordinación con dependencias estatales y municipales competentes.

### **Actividades**

1. Organizar, coordinar y supervisar al personal para la recaudación de tianguis, festividades y operativos especiales, y las demás que especifiquen las autoridades.
2. Garantizar que el personal cuente con los insumos necesarios para realizar la recaudación en campo.
3. Diseñar y someter a consideración de la Dirección de Ingresos estrategias que incrementen las metas de recaudación en la vía pública.
4. Realizar funciones administrativas derivadas a la naturaleza del área.
5. Elaborar informes internos respecto a la recaudación obtenida para su entrega a la Dirección de Ingresos.
6. Coadyuvar con las dependencias municipales involucradas con el comercio en la vía pública, para el logro de los objetivos de recaudación establecidos por la Dirección de Ingresos.

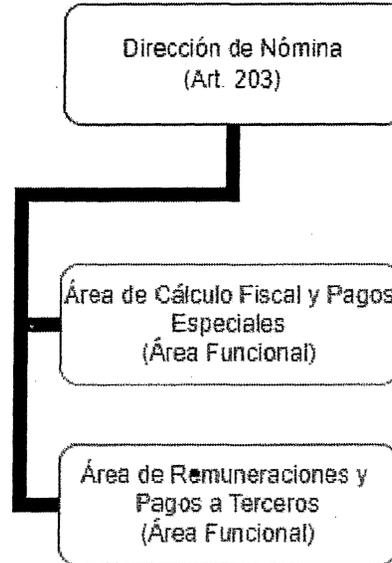


7. Elaborar y dar seguimiento puntual a actas administrativas, denuncias, quejas u observaciones de la Jefatura, realizadas por las autoridades competentes.
8. Atender directamente a contribuyentes en temas relacionados con el departamento.
9. Garantizar el ingreso en tiempo y forma de la recaudación captada en la vía pública.
10. Realizar cortes de la recaudación obtenida diariamente.
11. Realizar auditorías internas para detectar faltantes en las recaudaciones realizadas.
12. Establecer controles para evitar el mal uso de las formas valoradas y no valoradas, asignadas a la Jefatura.
13. Tramitar descuentos en tianguis, previa revisión de requisitos, establecidos por la Ley de Ingresos vigente.
14. Elaborar oficios de descuento para festividades y operativos especiales, así como descuentos por cesiones de derecho, para revisión y autorización de la Dirección de Ingresos.
15. Las demás que establezca la Dirección de Ingresos.



## 1.7 Dirección de Nómina

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Nómina se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 203.

### c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Dirección de Nómina

##### Objetivo General



Garantizar que las servidoras públicas y los servidores públicos de la administración pública centralizada del Municipio de Guadalajara, perciban las remuneraciones y las prestaciones económicas correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando que el ejercicio del gasto en materia de servicios personales se realice con el soporte suficiente, y se apege al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en que se efectúe.

## **Actividades**

1. Realizar el proceso de presupuestación anual del capítulo de servicios personales, en coordinación con la Dirección de Finanzas de la Tesorería Municipal.
2. Determinar las modificaciones presupuestales procedentes del capítulo de servicios personales, de acuerdo a la normatividad aplicable, en coordinación con la Dirección de Finanzas de la Tesorería Municipal.
3. Calcular y emitir las nóminas ordinarias y extraordinarias, tanto para períodos semanales como quincenales, a fin de realizar el pago de las percepciones a las que tengan derecho las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, y así mismo, aplicar las retenciones y/o deducciones procedentes.
4. Gestionar, a través de los enlaces administrativos de las dependencias, el firmado de la nómina impresa emitida en cheque por parte de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, con motivo de la recepción de su pago de nómina.
5. Aplicar las cancelaciones de pagos de nómina no procedentes.
6. Aplicar los movimientos de personal correspondientes ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL), así como ante el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).
7. Gestionar la actualización de aportaciones al IPEJAL, a causa de laudos o convenios laborales, y gestionar el pago correspondiente.



8. Integrar la información mensual de nómina para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
9. Llevar a cabo mensualmente la determinación del pago provisional del ISR retenido, correspondiente al pago de sueldos y salarios del personal del Gobierno Municipal.
10. Gestionar con el soporte correspondiente, el entero de las retenciones realizadas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de las aportaciones patronales a las instituciones de seguridad social tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el IPEJAL y el SEDAR.
11. Gestionar el entero correspondiente a cada una de las organizaciones sindicales existentes, de las cuotas retenidas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, en cada emisión de nómina.
12. Gestionar el entero correspondiente a cada una de las empresas con las que el Municipio suscriba convenio de mediación de pago vía nómina, de las cantidades retenidas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, en cada emisión de nómina.
13. Gestionar la consignación ante los juzgados mercantiles correspondientes, de las cantidades que por mandato de estos, les sean retenidas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, en su nómina.
14. Gestionar el pago correspondiente a las beneficiarias o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas vía nómina, de acuerdo a la instrucción judicial de cada uno de los casos.
15. Llevar a cabo el cálculo del finiquito correspondiente al momento de la conclusión de la relación laboral de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como realizar la gestión de su pago ante la Dirección de Egresos.
16. Realizar el cálculo del monto correspondiente al apoyo para gastos funerarios (gastos de marcha) a los que tienen derecho las beneficiarias o



los beneficiarios de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales fallecidos.

17. Llevar a cabo las afectaciones nominales de pagos especiales devengados por las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de los descuentos o retenciones que correspondan.
18. Llevar a cabo el proceso de timbrado de los pagos de nómina, finiquitos, laudos y/o convenios laborales.
19. Realizar el cálculo de los pagos que deban ser realizados mediante nóminas extraordinarias.
20. Atender las solicitudes de información requeridas con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en materia de gasto de servicios personales.

## **Área de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales**

### **Objetivo General**

Garantizar que el Municipio cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes derivadas del pago de sueldos y salarios, así como de todas aquellas prestaciones económicas que se otorguen a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, y así mismo llevar a cabo el cálculo y en su caso aplicación de pagos especiales, pagos extraordinarios y retenciones que resulten procedentes.

### **Actividades**

1. Calcular y emitir las nóminas ordinarias y extraordinarias, tanto para períodos semanales como quincenales, a fin de realizar el pago de las percepciones a las que tengan derecho las servidoras públicas y los servidores públicos municipales.
2. Llevar a cabo el cálculo del finiquito correspondiente al momento de la conclusión de la relación laboral de las servidoras públicas y los servidores



- públicos municipales, así como realizar la gestión de su pago ante la Dirección de Egresos.
3. Realizar las cuantificaciones de los montos procedentes para pago de salarios caídos, por periodos determinados, en el marco de los procesos jurídico-laborales que se encuentren activos.
  4. Realizar el cálculo del monto correspondiente al apoyo para gastos funerarios (gastos de marcha) a los que tienen derecho las beneficiarias y los beneficiarios de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales fallecidos.
  5. Llevar a cabo las afectaciones nominales de pagos especiales o extraordinarios devengados por las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de los descuentos o retenciones que correspondan.
  6. Integrar y validar la información que resulte necesaria para asegurar el proceso de timbrado de los pagos de nómina, finiquitos, laudos y/o convenios laborales.
  7. Realizar el cálculo de los pagos que deban ser realizados mediante nóminas extraordinarias.
  8. Realizar el cálculo y revisión de los pagos y/o prestaciones especiales como (día del policía, prima vacacional, aguinaldo, día del bombero, del servidor público).
  9. Preparación de tablas de Impuesto Sobre la Renta ISR, para retenciones del sistema de nómina.
  10. Elaboración y control del calendario de las etapas de cada una de las nóminas.
  11. Elaboración del reporte de Ciudadanos por Municipios Transparentes CIMTRA.
  12. Solicitar las cuentas bancarias de las funcionarias y los funcionarios de nuevo ingreso.



13. Actualización del sistema en funciones del tipo de pago, cuentas bancarias y fechas de pago.
14. Elaboración, archivo y organización de los soportes de cada una de las nóminas.
15. Elaboración del reporte quincenal de nómina.

## **Área de Remuneraciones y Pagos a Terceros**

### **Objetivo General**

Garantizar que a través de la correcta emisión de las nóminas ordinarias y extraordinarias, semanales o quincenales, las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, reciban sus pagos de manera oportuna, y así mismo, gestionar el entero de aportaciones y/o retenciones aplicadas en las mismas, a las instituciones correspondientes tanto en materia fiscal, como de seguridad social, así como a los sindicatos debidamente registrados, a las empresas con las que el Municipio tenga suscrito convenio de mediación de pagos, y a todo aquel beneficiario derivado de una orden judicial.

### **Actividades**

1. Calcular y emitir las nóminas ordinarias y extraordinarias, tanto para períodos semanales como quincenales, a fin de realizar el pago de las percepciones a las que tengan derecho las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, y así mismo, aplicar las retenciones y/o deducciones procedentes.
2. Gestionar, a través de los enlaces administrativos de las dependencias, el firmado de la nómina impresa por parte de las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, con motivo de la recepción de su pago de nómina.
3. Aplicar las cancelaciones de pagos de nómina no procedentes.



4. Aplicar los movimientos de personal correspondientes ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL), así como ante el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR).
5. Gestionar la actualización de aportaciones al IPEJAL, a causa de laudos o convenios laborales, y gestionar el pago correspondiente.
6. Integrar la información mensual de nómina para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
7. Llevar a cabo mensualmente la determinación del pago provisional del ISR retenido, correspondiente al pago de sueldos y salarios del personal del Gobierno Municipal.
8. Gestionar con el soporte correspondiente, el entero de las retenciones realizadas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, así como de las aportaciones patronales a las instituciones de seguridad social tales como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el IPEJAL y el SEDAR.
9. Gestionar el entero correspondiente a cada una de las organizaciones sindicales existentes, de las cuotas sindicales retenidas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, en cada emisión de nómina.
10. Gestionar el entero correspondiente a cada una de las empresas con las que el Municipio suscriba convenio de mediación de pago vía nómina, de las cantidades retenidas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales, en cada emisión de nómina.
11. Gestionar la consignación ante los juzgados mercantiles correspondientes, de las cantidades que por mandato de estos, les sean retenidas a las servidoras públicas y los servidores públicos municipales en su nómina.
12. Gestionar el pago correspondiente a las beneficiarias o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas vía nómina, de acuerdo a la instrucción judicial de cada uno de los casos.
13. Revisar y gestionar el pago de los contratos de honorarios asimilables a salario conforme al Clasificador por Objeto y Tipo de Gasto para la



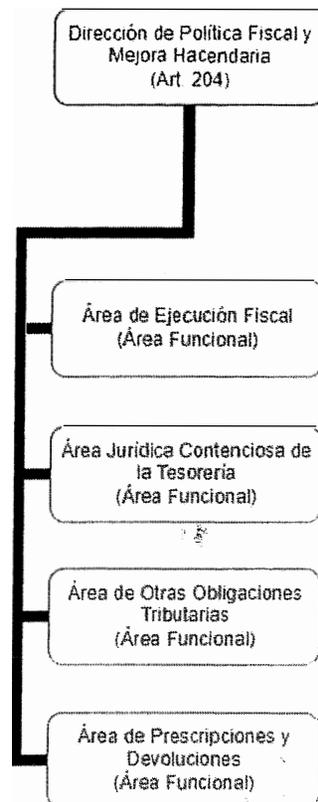
Administración Pública del Estado de Jalisco, comprendidos en el Capítulo 1000 Servicios Personales, de la partida 1211 Honorarios asimilables a Salario.

14. Gestionar el pago de laudos, convenios y riesgos de trabajo a solicitud del área jurídica responsable.



## 1.8 Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

### a) Organigrama



### b) Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria se encuentran establecidas en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara vigente y que se describe en el artículo 204.

### c) Objetivos y Actividades de las Unidades Orgánicas

#### Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria



## Objetivo General

Elaborar y presentar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, establecer programas para eficientar la recaudación de contribuciones, coadyuvar en la defensa y cumplimiento de los asuntos contenciosos correspondientes a la Tesorería Municipal, recibir y atender escritos presentados por los ciudadanos en materia fiscal, requerir créditos fiscales derivados de contribuciones incumplidas conforme a las disposiciones legales aplicables, así como revisar todos los actos jurídicos en que la Tesorería Municipal sea parte.

## Actividades

1. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos, en conjunto con la Dirección de Ingresos y demás dependencias involucradas.
2. Establecer la política recaudatoria revisando en todo momento estar apegada a derecho.
3. Coordinarse con las dependencias municipales que generen ingresos al Municipio, buscando mecanismos de mejora recaudatoria.
4. Participar en la elaboración y aplicación de los contratos, convenios y acuerdos en materia fiscal.
5. Proponer a la Tesorería los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia fiscal municipal.
6. Recibir, atender y resolver los escritos presentados por los ciudadanos en relación a créditos fiscales y/o procedimientos administrativos que sean competencia de la Tesorería Municipal.
7. Recibir por parte de Sindicatura los escritos iniciales de demandas de Amparo y Administrativas, con la finalidad de coadyuvar en la defensa y cumplimiento de los juicios en los que la Tesorería es parte.
8. Revisar los procedimientos utilizados para determinar contribuciones omitidas por los contribuyentes, así como los relativos al requerimiento, notificación y la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución

para que estos se apeguen a las disposiciones legales aplicables y se asegure la recaudación tributaria.

9. Ejercer todas aquellas encomiendas delegadas por el Tesorero Municipal.

## **Área de Ejecución Fiscal**

### **Objetivo General**

Requerir las determinaciones de crédito fiscal por contribuciones omitidas y ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de eficientar la captación de los ingresos por concepto de adeudos fiscales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y las Leyes de Ingresos del Municipio de Guadalajara.

### **Actividades**

1. Notificar los créditos fiscales, las resoluciones a través de las cuales se determinan créditos fiscales, los actos relacionados con el Procedimiento Administrativo de Ejecución con estricto apego a lo estipulado en el marco jurídico aplicable, así como todos aquellos actos jurídicos que lo requieran.
2. Requerir el pago a los contribuyentes morosos, responsables solidarios y demás obligados por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que tengan la obligación de cubrir y que no hayan satisfecho dentro de los plazos legales que para el efecto señalen las disposiciones fiscales.
3. Exigir mediante la ejecución del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el pago de créditos fiscales, cuando así proceda conforme a derecho.
4. Llevar el registro de los créditos fiscales.



5. Organizar y supervisar las actividades propias del Departamento de Ejecución Fiscal en conjunto con el personal del Área de Apremios, que labora en las diferentes Recaudadoras de la Tesorería.
6. Recabar y compartir información inherente con las demás Dependencias de la Administración Pública que lo requieran.
7. Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de recaudación que realice el Departamento de Ejecución Fiscal, de acuerdo al tipo de contribución.
8. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe con diligencia las funciones encomendadas, así como atender los asuntos de su competencia.

### **Área Jurídico Contencioso de la Tesorería**

#### **Objetivo General**

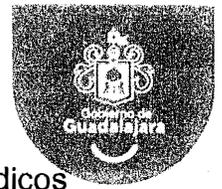
Dar atención y seguimiento de todos los juicios de amparo, administrativos, laborales y recursos, en que sea parte la Tesorería Municipal, así como coadyuvar en la defensa y cumplimientos de sentencias y laudos a través de la Sindicatura y demás autoridades encargadas de la defensa de asuntos de la Administración Pública Municipal.

#### **Actividades**

1. Coordinar las actividades en el departamento, emitir opiniones y análisis jurídicos específicos.
2. Orientar y asesorar en materia legal a las diferentes áreas que conforman la Tesorería, para asegurar que las decisiones se adopten en estricto apego a derecho.
3. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección de Ingresos y participar en los de la Tesorería cuando así le sea requerido.



4. Revisar y turnar la correspondencia recibida de las diversas dependencias, en materia de juicios y recursos administrativos a los abogados adscritos al área jurídica.
5. Acordar en coordinación con la Sindicatura y demás autoridades encargadas de la defensa de asuntos de la Administración Pública Municipal, las políticas de defensa en los procedimientos donde sea parte la Tesorería.
6. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo, en que sean señaladas como autoridades responsables la Tesorería Municipal o alguna de sus Direcciones, así como los que le requieran en su calidad de autoridad obligada al cumplimiento de sentencias de amparo firmes.
7. 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.
8. Substanciar y proponer a la Sindicatura Municipal, el proyecto de resolución a las quejas y peticiones administrativas que interpongan los particulares, donde la Tesorería sea parte, previa integración del expediente administrativo.
9. Emitir informes a Sindicatura, Tribunales y a todas las dependencias solicitantes de cualquiera de los tres niveles de gobierno.
10. Coordinarse con Jurídico de lo Contencioso Municipal para cumplimientos judiciales.
11. Atender y dar respuesta a peticiones de los contribuyentes a través de los recursos administrativos interpuestos, en materia del pago de cualquier tipo de contribución municipal.
12. Atender y dar respuesta a las solicitudes de prescripción y de devolución por pago de lo indebido, interpuestas por los contribuyentes que impliquen un análisis jurídico de trascendencia e importancia de las contribuciones y



actos administrativos implicados, con la finalidad de prevenir actos jurídicos futuros.

13. Revisar y opinar en todos los actos jurídicos contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones y permisos que estén relacionados con la Hacienda Municipal.
14. 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.
15. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, así como los asuntos jurídicos de su competencia.

## **Área de Otras Obligaciones Tributarias**

### **Objetivo General**

Recibir los pagos derivados de contratos, convenios, concesiones o cualquier otro acto jurídico celebrado por el Ayuntamiento de Guadalajara, previa integración del expediente que lo soporte, así como, autorizar a los particulares el pago de créditos fiscales mediante parcialidades.

### **Actividades**

1. Celebrar convenios de pago en parcialidades competencia de la Tesorería Municipal.
2. Requerir los requisitos establecidos por la ley para la celebración de convenios de pago en parcialidades.
3. Vigilar el cumplimiento de los convenios de pago en parcialidades.
4. Enviar al área de Ejecución Fiscal los expedientes que se ubiquen en los supuestos de revocación de la autorización de pagar en parcialidades, para el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución.



5. Ingresar de manera mensual a los sistemas de la Tesorería Municipal, la tasa de interés que deba ser utilizada en el cobro de contribuciones enteradas mediante la celebración de convenios de pago en parcialidades.
6. Llevar un control de contratos celebrados por el Ayuntamiento de Guadalajara en los que tenga injerencia la Tesorería, de acuerdo a información recibida de la Sindicatura o de cualquier otra autoridad municipal.
7. Actualizar los padrones de concesiones autorizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara, considerando la información recibida de las áreas correspondientes del Gobierno Municipal.
8. Realizar correcciones o modificaciones a los padrones de concesiones autorizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara, tomando en cuenta la información recibida de las autoridades correspondientes del Gobierno Municipal.
9. Rendir informes a las áreas de gobierno que lo soliciten, en materia de concesiones otorgadas por el Ayuntamiento o de cualquier otro tema competencia de esta área.
10. Llevar un control de pagos derivados de contratos celebrados por el Ayuntamiento de Guadalajara o por concepto de ingresos especiales competencia de esta área.
11. Realizar las gestiones necesarias con las áreas competentes del Gobierno del Municipio, para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por esta área.

## **Área de Prescripciones y Devoluciones**

### **Objetivo General**

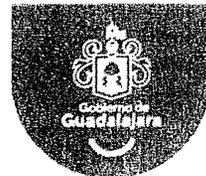
Resolver conforme a derecho las peticiones presentadas por los contribuyentes en materia de prescripción de créditos fiscales, de devolución de contribuciones o



de cualquier otro concepto solicitado por los particulares, así como realizar las gestiones necesarias para su cumplimiento.

### **Actividades**

1. Recibir las solicitudes presentadas por los particulares
2. Dar trámite a las peticiones ingresadas y, requerir a los particulares, en caso de ser necesario, la información o documentación indispensable para proveer.
3. Resolver solicitudes de prescripción o de devoluciones presentadas por los particulares.
4. Solicitar a las áreas correspondientes de la Administración Pública Municipal, la información que sea necesaria para resolver las peticiones de los particulares, así como realizar las gestiones que se requieran para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas.
5. Resolver cualquier otra petición realizada por los contribuyentes de competencia de la Tesorería Municipal.
6. Responder las solicitudes de información recibidas de las diversas áreas del Gobierno Municipal.
7. Notificar las resoluciones de la Dirección en los términos que dispone la ley.



## I. Glosario

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

**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.

**Autoridad Estatal:** Gobernador del Estado de Jalisco y Secretarios del Gobierno del Estado de Jalisco.

**Autoridad Municipal:** Presidente Municipal, Ayuntamiento y encargado de la Hacienda Municipal.

**Avalúo:** Documento técnico practicado por un perito valuador que determina el valor de construcción y superficie de un bien inmueble para los efectos legales que correspondan, el cual será revisado y, en su caso, aprobado por la autoridad catastral en los términos de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco y los demás ordenamientos legales aplicables.

**Base de Datos Cartográfica:** Conjunto de información geográfica, clasificación, medidas y linderos de los bienes inmuebles debidamente geo-referenciados que se encuentran dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Guadalajara.

**Base de Datos Registral:** Conjunto de datos alfanuméricos para fines informativos, organizados en un mismo contexto para su uso y vinculación que contiene los datos registrales de los bienes inmuebles inscritos en la Dirección de Catastro.

**Bienes Inmuebles:** Todos aquellos bienes considerados bienes raíces y aquellos que por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo físicamente inseparable.

**Bienes Muebles:** Todos aquellos objetos de naturaleza tangible, que pueden trasladar fácilmente de un lugar a otro, sin poner en peligro su integridad.

**Capítulo de Servicios Personales:** Apartado presupuestal que agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como:



sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

**Clave Catastral:** Código que identifica al predio de forma única para su localización geográfica, mismo que es asignado a cada uno de ellos en el momento de su inscripción en el padrón catastral.

**Comprobante de Notaciones Catastrales:** Concentrado de información que, junto con su respectiva documentación, ampara una inscripción o movimiento catastral.

**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 la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

**Consejo Estatal:** Consejo Técnico Catastral del Estado.

**Consejo Municipal:** Consejo Técnico de Catastro Municipal de Guadalajara.

**Contabilidad Gubernamental:** 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.

**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.

**Cuenta Predial:** Código o clave numérica única e irrepetible que es asignado por las autoridades correspondientes cuando se trata de un bien inmueble de una zona geográfica.

**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.

**Dictamen de Valor:** Documento técnico que elabora la autoridad catastral, determinando en éste, el valor catastral de un bien inmueble, previa solicitud y pago de derechos, en los términos de la ley, las respectivas leyes de ingresos.

**Distrito Catastral:** Delimitación de una región territorial para organizar la información catastral.

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

**Erario:** conjunto de propiedades del Estado. Engloba todo el patrimonio estatal.

**Egresos:** Salida de recursos económicos.

**Fedatario Público:** Funcionario que se encarga de dar fe pública. Se trata de una autoridad que tiene la potestad de confirmar la autenticidad o la validez de un documento.

**Formas Valoradas:** Documentos oficiales pre impresos con medidas de seguridad que son utilizadas para el pago de derechos.

**Formatos:** Son las formas oficiales que diseñadas, que cumplen con los requisitos necesarios para lo que fueron creadas y tienen el carácter de obligatorios.

**Homologación:** Es el procedimiento técnico para analizar, revisar, emitir opiniones, recomendaciones y proponer modificaciones al proyecto de tabla de valores del Consejo Municipal, a fin de equiparar con los valores de mercado, los



valores de las construcciones y el suelo de los distritos municipales con características similares.

**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, anotar).

**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, perfiles de puestos y de políticas).

**Nómina Extraordinaria:** Nómina que se emite fuera de los periodos ordinarios semanales o quincenales para cubrir remuneraciones diversas.

**Nómina Ordinaria:** Nómina que se emite en periodos semanales para el caso del Rastro Municipal, y en periodos quincenales para las personas servidores públicos del Municipio de Guadalajara.

**Normatividad Aplicable:** Leyes, códigos, reglamentos, decretos, manuales administrativos de organización, operación, procedimientos, de calidad o de cualquier índole, reglas de operación, criterios, políticas y/o acuerdos que emplea cada dependencia y/o dirección para el ejercicio de sus funciones.

**Organización:** Planificar o estructurar la realización de algo distribuyendo convenientemente los recursos materiales, financieros, humanos e informáticos, 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.



**Personas Servidoras Públicas:** Todo el personal que trabaja en el Gobierno Municipal de Guadalajara.

**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 e informáticos disponibles.

**Polígono:** Superficie de terreno delimitada que constituye una unidad urbanística y está destinada a fines administrativos, industriales, militares o de otro tipo.

**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.

**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.

**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 Informáticos:** Cualquier aplicación, herramienta, componente o dispositivo que se puede agregar a una computadora o sistema; por lo tanto puede ser tanto un recurso de hardware (dispositivos) como de software (programas).

**Recursos Materiales:** Bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos: Maquinarias, inmuebles, insumos, productos terminados, mobiliario, equipo, instrumentos y herramientas.

**Reintegro:** Reembolso de una deuda que ha sido adquirida.

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

**SEVAC:** Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**Sub-districto Catastral:** Porción de la superficie de un distrito catastral, subdividido para el manejo de información catastral.

**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.

**Valuación Masiva:** Procedimiento administrativo para actualizar los registros mediante la aplicación de las tablas de valores unitarios vigentes, a bienes inmuebles que no han sufrido modificaciones en sus datos técnicos registrados, entendiéndose por estos, la superficie de terreno, la superficie de construcción y sus respectivas clasificaciones.

**Valuación por Actualización Masiva:** Procedimiento de observación física de los bienes inmuebles, con el fin de actualizar los datos técnicos y mediante la aplicación de tablas de valores unitarios vigentes, para obtener el valor catastral.



**Valuación por Conservación:** Procedimiento que se realiza por oficio o a petición de parte, generada por manifestaciones, subdivisiones, fraccionamientos o cualquier gestión catastral, que dé como resultado la modificación de los datos técnicos de los bienes inmuebles.

**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.

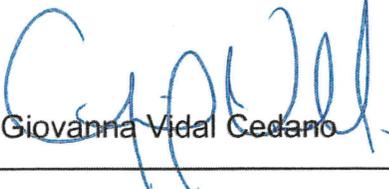
**Zona Urbana:** Aquella que cuenta con servicios mínimos indispensables que faciliten los asentamientos humanos.

## J. Autorizaciones

Firmas de Autorización	
 Mtro. Luis García Sotelo	
<b>Titular de la Tesorería</b>	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez	
<b>Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	

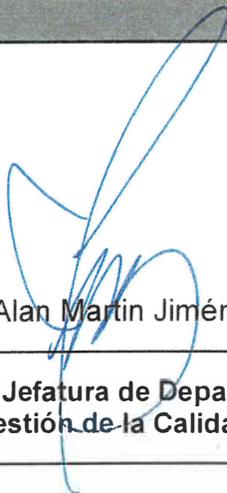
Visto Bueno	
 Mtro. Carlos Alberto López Montañez	 Mtro. David Benjamín Sánchez Velázco
<b>Titular de la Dirección de Administración de Tesorería</b>	<b>Titular de la Dirección de Catastro</b>



 Anielka Yanet Arias Rivera	 Lic. Rodrigo Ramírez Flores
<b>Titular de la Dirección de Contabilidad</b>	<b>Titular de la Dirección de Egresos</b>
 Giovanna Vidal Cedano	 Mtro. Rubén Alberto Reyes Enríquez
<b>Titular de la Dirección de Finanzas</b>	<b>Titular de la Dirección de Ingresos</b>
 Lcp. Eduardo García Plasencia	 Lic. Mirna Gabriela Díaz Guzmán
<b>Titular de la Dirección de Nóminas</b>	<b>Titular de la Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria</b>



Conformidad	
 Mtra. Elizabeth Cortés Gutiérrez	
Titular de la Dirección de Recursos Humanos	

Asesoría y Supervisión	
 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez	 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez
Titular de la Jefatura de Departamento de Gestión de la Calidad	Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental





