



Gobierno de  
**TLAQUEPAQUE**

# **Manual de Organización de la Tesorería Municipal**



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021**

## APRUEBA Y AUTORIZA

### **María Elena Limón García**

Presidenta Municipal de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

### **Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

### **José Alejandro Ramos Rosas**

Tesorero Municipal

## CERTIFICA

### **Salvador Ruíz Ayala**

Secretario del Ayuntamiento

## ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

### **Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

### **Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez

Fernando Martínez Galván

Yolanda Garza Roque

Félix Manuel Meza Villalvazo

Viridiana Montserrat González Barajas

Jorge Jesús Eduardo Martínez Barriga

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 30 de junio de 2020.

# Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por el Tesorero Municipal y de los titulares de las áreas que conforman la Tesorería, por abrir las puertas en el transcurso de la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, con las revisiones a la plantilla general y al reglamento para conocer la estructura de cada dependencia y, con las entrevistas que se llevaron a cabo durante los meses anteriores, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del municipio.

**Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

# Índice

Introducción .....	6
Políticas del Manual .....	9
Marco Normativo .....	11
Filosofía Institucional .....	12
Estructura, Objetivo y Atribuciones de las Áreas de la Tesorería Municipal .....	13
Estructura Departamental .....	14
Tesorería Municipal .....	18
Dirección de Ingresos .....	21
Jefatura de Departamento de Multas y Convenios.....	23
Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos .....	24
Jefatura de Departamento de Recaudación.....	25
Jefatura de Área de Recaudación (3) .....	27
Jefatura de Departamento de Apremios.....	29
Jefatura de Área de Apremios (2) .....	31
Jefatura de Departamento de Estacionamientos.....	33
Dirección de Catastro .....	35
Jefatura de Área de Trámite y Registro .....	37
Jefatura de Área de Certificación (2).....	39
Jefatura de Área de Cartografía y Valuación .....	42
Jefatura de Área de Cartografía (2) .....	43
Jefatura de Área de Valuación (2).....	44
Dirección de Egresos.....	48
Jefatura de Departamento de Egresos .....	51
Dirección de Contabilidad y Glosa .....	54
Jefatura de Departamento de Respaldo Documental .....	56
Jefatura de Área de Archivo y Digitalización .....	57
Jefatura de Departamento de Revisión a Obra Pública .....	59
Dirección de Área de Patrimonio .....	64
Jefatura de Departamento de Bienes Muebles .....	66
Jefatura de Área de Bienes Inmuebles .....	68

Jefatura de Área de Vehículos..... 71

# Introducción

Este manual muestra y publicita la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Tesorería Municipal, desde el punto de vista organizacional.

Por lo tanto, se encontrará la estructura orgánica, esto es, quién depende de quién, seguido del organigrama, en el que se definen los diferentes niveles jerárquicos que existen durante el ejercicio de la función pública, el objetivo que persigue y las atribuciones de cada una de las áreas de la Tesorería Municipal, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

- 1.- La estructura: del análisis de la plantilla de personal 2020 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: del análisis, de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual tiene los propósitos siguientes:

- 1.- Mostrar la organización y estructura de la Tesorería Municipal
- 2.- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Tesorería Municipal, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las áreas que conforman la Tesorería, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- 5.- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- 6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- 7.- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

## **¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide manuales de organización?**

### **Facultades normativas:**

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

### **Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la ley mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona las

modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

### **¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente, pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar la elaboración de los mismos.



# Políticas del Manual

I. El manual de organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Tesorería Municipal del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del manual de organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares del mismo, puesto que es un documento oficial e institucional que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- a) Director de Desarrollo Organizacional.
- b) Coordinador General o Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización, en este caso por Tesorero Municipal.
- c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- d) Secretario del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de manual de organización deberá ser aprobado por los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del municipio.

V.- El manual de organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.

# Marco Normativo

De conformidad con el artículo 195 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Tesorería Municipal se integra de la manera que sigue:

**Artículo 195.-**El Tesorero Municipal, para el despacho de los asuntos que le competen cuenta con las siguientes dependencias municipales:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Catastro;
- III. Dirección de Egresos;
- IV. Dirección de Contabilidad y Glosa; y
- V. Dirección de Área de Patrimonio.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos 194 y 195 del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Código Urbano del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
- Ley de Entrega Recepción de Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Regularización y Titulación de Predios Urbanos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus

Municipios.

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley que Divide los Bienes Pertencientes al Estado de Jalisco y Bienes del Dominio Privado.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno Municipal de Tlaquepaque.
- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento.
- Reglamento de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tlaquepaque.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Administración Pública de Municipio de Tlaquepaque.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Patrimonio Municipal.
- Reglamento de Zonificación Urbana para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque
- ABC de Catastro y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
- Manual de Organización.
- Manual de Procesos y Procedimientos.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Programas Operativos Anuales (por cada ejercicio fiscal).

# Filosofía Institucional

## Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

## Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

## Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

# ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



La estructura de las áreas y dependencias que integran la Tesorería Municipal, está definida y oficializada por la plantilla general y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita efficientar al municipio se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.

# Estructura departamental

## **Presidencia Municipal.**

---

## **Tesorería Municipal.**

---

### **Dirección de Ingresos.**

Jefatura de Departamento de Multas y convenios.

Jefatura de Departamento de Registro y Control de Pagos.

Jefatura de Departamento de Recaudación.

Jefatura de Área de Recaudación (3).

Jefatura de Departamento de Apremios.

Jefatura de Área de Apremios (2).

Jefatura de Departamento de Estacionamientos.

---

### **Dirección de Catastro.**

Jefatura de Área de Trámite y Registro.

Jefatura de Área de Certificación (2).

Jefatura de Área Cartografía y Valuación.

Jefatura de Área de Cartografía (2).

Jefatura de Área de Valuación (2).

---

### **Dirección de Egresos.**

Jefatura de Departamento de Egresos.

---

### **Dirección de Contabilidad y Glosa.**

Jefatura de Departamento de Respaldo Documental.

---



Jefatura de Área de Archivo y Digitalización.

Jefatura de Departamento de Revisión a Obra Pública.

---

**Dirección de Área de Patrimonio**

Jefatura de Departamento de Bienes Muebles

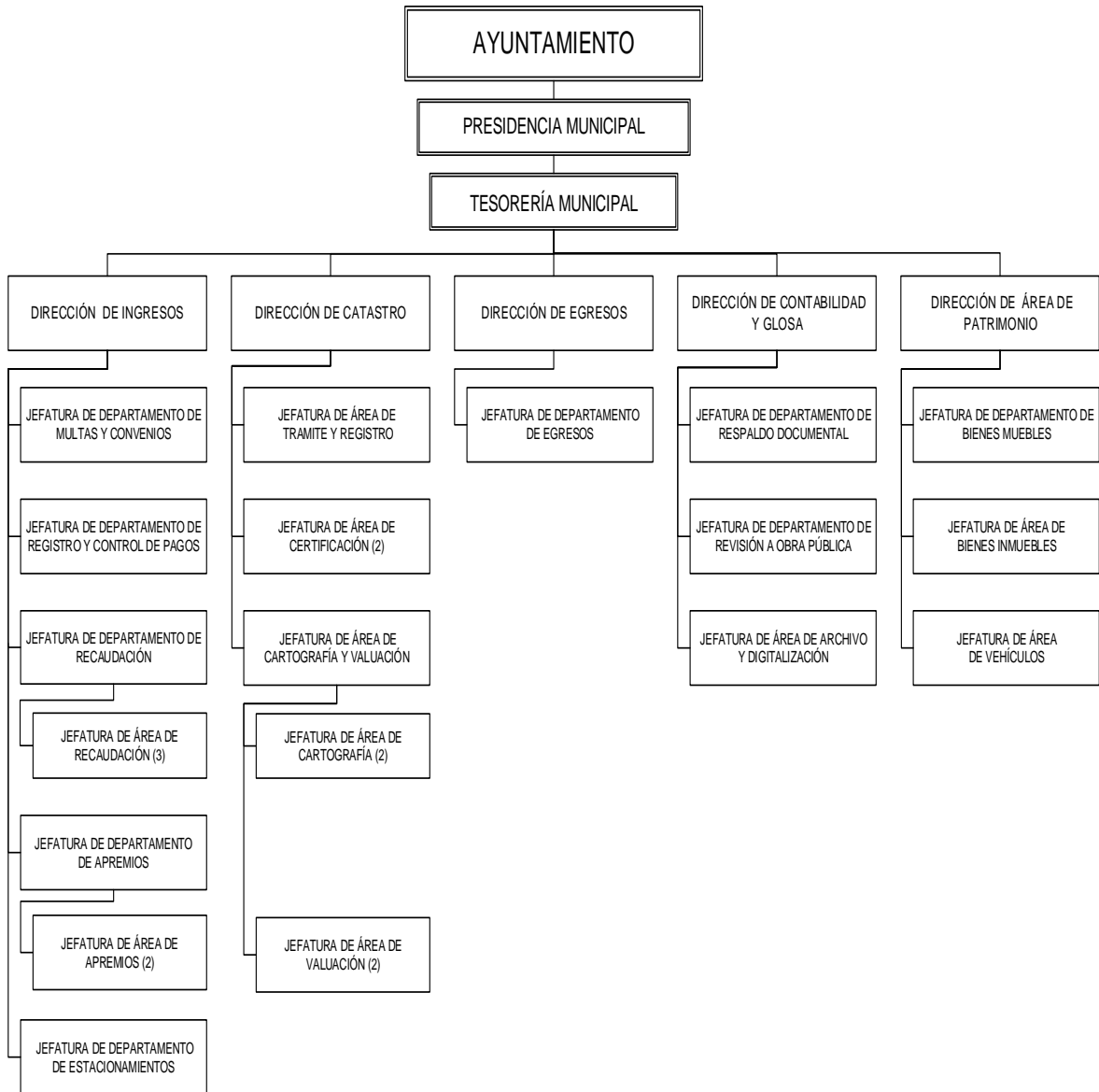
Jefatura de Área de Bienes Inmuebles

Jefatura de Área de Vehículos

---



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.





## TESORERÍA MUNICIPAL

**Objetivo:** Administrar los recursos financieros y el patrimonio del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**Atribuciones:**

I.- Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del municipio;

II.- Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos;

III.- Enviar al Congreso del Estado, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda con copia para su conocimiento, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;

IV.- Aplicar los gastos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal, o por el funcionario al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos y el Funcionario Encargado de la Secretaría del Ayuntamiento;

V.- Elaborar el presupuesto municipal de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal anual;

VI.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal que celebre el ayuntamiento;

VII.- Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno;

VIII.- Recibir, analizar y efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos;

IX.- Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles a través de la Dirección del Patrimonio Municipal;

X.- Definir las políticas administrativas para el mantenimiento y conservación de los vehículos del Gobierno Municipal, así como el suministro de combustibles;

XI.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar



las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

XII.- Acordar directamente con el/la Presidenta Municipal;

XIII.- Conducir la política fiscal del ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal;

XIV.- Con apego a las leyes de la materia, proponer al ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

XV.- Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

XVI.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la cuenta pública de gasto anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales de la administración municipal; así como el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

XVII.- Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución al que se refiere la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

XVIII.- Vigilar y controlar las oficinas de recaudación municipal;

XIX.- Dar cuenta a la Contraloría de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del municipio, dentro de la primera quincena del mes de agosto de cada año;

XX.- Llevar y tener al corriente, los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de ingresos y egresos;

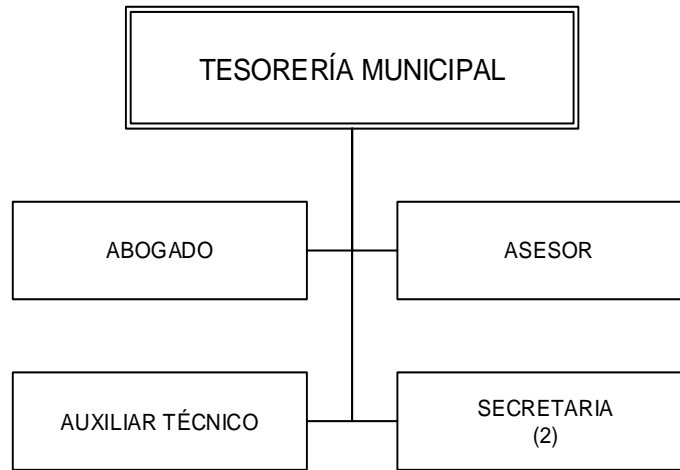
XXI.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los servidores públicos subalternos de la Tesorería Municipal;

XXII.- Examinar los cortes de caja de del Ayuntamientos, cuidando que se ajusten a los presupuestos autorizados;

XXIII.- Determinar los créditos fiscales que le resulten a los servidores públicos del Ayuntamiento o sus entidades, en los términos del procedimiento de rendición de cuentas y la ley de ingresos del ejercicio fiscal que se trate; y

XXIV.- Las demás que le confieren otras leyes y ordenamientos Municipales.

## ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



## DIRECCION DE INGRESOS

**Objetivo:** Llevar a cabo la formulación y ejecución de las políticas y procedimientos para la recaudación de los ingresos a través de los pagos de los contribuyentes, a efecto de proveer de recursos económicos al gobierno municipal.

**Atribuciones:**

I.- Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas y procedimientos para la captación de ingresos del gobierno municipal, en materia de impuestos, contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones, subsidios y otras previstas en la Ley de Ingresos, acordes al Plan Municipal de Desarrollo;

II.- Desarrollar el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;

III.- Elaborar los informes sobre los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente, para los fines establecidos en la normatividad aplicable;

IV.- Realizar los estudios y elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las dependencias competentes, y presentarlos al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;

V.- Recibir de los particulares los pagos, las solicitudes de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;

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

VII.- Realizar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos municipales a cargo de los contribuyentes; así mismo, la recaudación de otros ingresos por convenios de coordinación con dependencias estatales y federales;

VIII.- Supervisar a las oficinas recaudadoras de ingresos para verificar su operación, así como realizar estudios para mejorar los esquemas administrativos y operativos de ingresos para, en su caso, proponer la apertura de nuevas oficinas de recaudación;

IX.- Coordinar al personal de la Dirección que se encargará de realizar el cobro en los mercados, tianguis, espacios abiertos y festividades que se instalen en el municipio;

X.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XI.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catalogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XIII.- Informar a la Tesorería Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XIV.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XV.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XVI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XVII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVIII. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MULTAS Y CONVENIOS

**Objetivo:** Establecer los lineamientos para el control, registro y validación del cobro de las multas, así como, concertar convenios de la cobranza por multas de acuerdo a las solicitudes de los contribuyentes.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de recaudación, para otorgar a los contribuyentes las facilidades en el pago de sus adeudos y así captar mayores ingresos para el municipio;

II.- Recibir y registrar las multas en el sistema, asignándoles un número de folio de crédito fiscal para remitirlas al Departamento de Apremios para su gestión, así como validar los requerimientos de pago de multas;

III.- Actualizar el sistema de cobranza, los cargos por las multas generadas en el atraso de pagos, los resultados de las notificaciones, el pago y gastos generados por las multas, para que sean cobrados a los contribuyentes en el momento que acudan a solucionar su situación con el municipio;

IV.- Administrar el sistema de cobranza en relación a los cargos y adeudos de los contribuyentes, cuando estos han sido debidamente liquidados;

V.- Integrar las actas, multas, notificaciones y convenios, en un expediente, que será el comprobante de los movimientos realizados para su adecuado resguardo;

VI.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los contribuyentes interesados en lograr un acuerdo para el pago de sus adeudos con el municipio;

VII.- Realizar los convenios de pago con los contribuyentes que así lo soliciten, en relación a los adeudos que se tienen con el municipio;

VIII.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a multas y convenios;

IX.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

X.- Colaborar con la Dirección de Ingresos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados



en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XII.- Informar a la Dirección de Ingresos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XIII.- Coadyuvar con la Dirección Ingresos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIV.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XVI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS

**Objetivo:** Recibir y tramitar las solicitudes de descuentos presentadas por los contribuyentes, con el fin de autorizar la disminución en los pagos a efectuar.

**Atribuciones:**

I.- Recibir y tramitar las solicitudes de exención y descuento al impuesto predial que corresponda y que se contemplen por la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tlaquepaque;

II.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación al registro y control de sus pagos;

III.- Establecer los criterios para la selección de cuentas que ya fueron notificadas, para elaborar el acta de requerimiento de pago y embargo correspondiente, a través de selección y emisión de notificaciones y requerimientos de los diferentes padrones (predial, agua, licencias);

IV.- Extraer las bases de datos con las cuentas que cumplen con los criterios establecidos, depurando la información contenida en los padrones existentes y omitiendo las cuentas que manifiesten el pago o el establecimiento de un convenio para el pago;

V.- Validar y enviar el listado de las cuentas a requerir junto con los documentos al Departamento de Apremios, para su entrega y requerimiento;

VI.- Revisar y monitorear que los accesorios derivados de las notificaciones y/o requerimientos se afecten en las cuentas correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo a los resultados enviados por el Departamento de Apremios;

VII.- Monitorear el cumplimiento en el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes hacia el Municipio, en el sistema, a través de la revisión de fechas de vencimiento de adeudos que viene en la Ley de Ingresos Municipal;

VIII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Colaborar con la Dirección de Ingresos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;



- X.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XI.- Informar a la Dirección de Ingresos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- XII.- Coadyuvar con la Dirección Ingresos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XIII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XVI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

**Objetivo:** Registrar y supervisar los procesos de recaudación de las oficinas recaudadoras del municipio, integrando y reportando los ingresos captados por los diferentes servicios, impuestos y derechos.

**Atribuciones:**

I.- Controlar la recaudación correspondiente a los importes de los créditos provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos y cualquier tipo de ingresos del municipio;

II.- Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas;

III.- Establecer los mecanismos de atención y orientación a contribuyentes y demás obligados en materia de recaudación, registro, obligaciones, llenado y presentación de formularios y, en general, en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia municipal;

IV.- Recibir y elaborar diariamente el reporte de ingresos de las oficinas municipales, pólizas de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación, y entrega su reporte en la Dirección de Ingresos;

V.- Supervisar el funcionamiento de las oficinas recaudadoras, realizando visitas periódicas y arqueos y los cortes de caja correspondientes;

VI.- Elaborar un concentrado mensual de la recaudación para su entrega a la Auditoría Superior del Estado;

VII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Dirección de Ingresos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;



- X.- Informar a la Dirección de Ingresos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- XI.- Coadyuvar con la Dirección Ingresos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

### JEFATURA DE ÁREA DE RECAUDACIÓN (3)

**Objetivo:** Identificar e informar al contribuyente mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, la falta de pagos fiscales.

**Atribuciones:**

I.- Apoyar y realizar acciones en materia de recaudación, para otorgar a los contribuyentes las facilidades en el pago de sus adeudos y así captar mayores ingresos para el municipio;

II.- Recibir de los particulares los pagos, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación, que conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante las mismas;

III.- Apoyo en la entrega diaria del reporte de ingresos, pólizas de ingresos, ficha de depósito y documentación comprobatoria de la recaudación, en la Dirección de Ingresos;

IV.- Apoyar en la recaudación y, en su caso, expedir los recibos correspondientes, directamente o a través de los auxiliares autorizados para tal efecto, el importe de los ingresos municipales y federales que deba recaudar el erario municipal;

V.- Informar a los contribuyentes sobre las formas y montos de las garantías del interés fiscal;

VI.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VII.- Colaborar con la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VIII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

IX.- Informar a la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



X.- Coadyuvar con la Dirección Ingresos y Jefatura de Departamento, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XIV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APREMIOS

**Objetivo:** Monitorear, evaluar y notificar el cumplimiento de los contribuyentes en el pago de los créditos fiscales que adeudan al municipio.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar las notificaciones a todos aquellos contribuyentes que tengan pendiente pagos fiscales al municipio;

II.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a apremios;

III.- Realizar los procedimientos administrativos de ejecución de créditos fiscales, con la autorización previa del la Dirección de Ingresos y/o del Tesorero Municipal;

IV.- Entregar los resultados de las notificaciones practicadas y no practicadas al Departamento de Registro y Control de Pagos;

V.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Dirección de Ingresos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Dirección de Ingresos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección Ingresos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;



XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE ÁREA DE APREMIOS (2)

**Objetivo:** Identificar e informar al contribuyente mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, la falta de pagos fiscales.

**Atribuciones:**

I.- Apoyar en la realización de acciones en materia de apremios, a través de procedimientos administrativos de ejecución a los contribuyentes que tengan pendiente pagos fiscales al municipio;

II.- Apoyar y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a contribuyentes;

III.- Elaborar las notificaciones que serán entregadas a los contribuyentes;

IV.- Controlar y registra los expedientes, notificaciones y formatos entregados a los notificadores;

V.- Recibir y registrar las notificaciones practicadas y no practicadas;

VI.- Notifica al Departamento de Registro y Control de Pagos de los resultados de práctica de las notificaciones;

VII.- Actualizar en el sistema, los resultados de la práctica de notificaciones, captura los gastos de ejecución y observaciones durante su ejecución;

VIII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Colaborar con la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

X.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XI.- Informar a la Dirección de Ingresos y Jefatura de Departamento, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



XII.- Coadyuvar con la Dirección Ingresos y Jefatura de Departamento, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS

**Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos aplicables a los usuarios de las áreas de estacionamientos del municipio y de su respectiva recaudación.

**Atribuciones:**

I.- Imponer las infracciones a los vehículos estacionados dentro del municipio, cuando se infrinja alguna ley o se realice alguna falta por estacionarse en zonas prohibidas;

II.- Otorgar los permisos para estacionamiento exclusivo y particulares en vía pública dentro del municipio, verificando que las características de los inmuebles y/o espacios que serán destinados a este servicio, cumplan con las condiciones establecidas en la normatividad aplicable;

III.- Otorgar los permisos para estacionamientos públicos, privado, valet parking y estacionamientos temporales dentro del municipio;

IV.- Administrar la operación de los estacionamientos públicos del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, elaborando los reportes de recaudación necesarios;

V.- Ejecutar el cobro de las infracciones impuestas en materia de estacionamientos, entregando los comprobantes de pago a los ciudadanos. VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a infracciones generadas en la vía pública;

VI.- Notificar la recaudación diaria, a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Ingresos;

VII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Ingresos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Dirección de Ingresos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X.- Informar a la Dirección de Ingresos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



XI.- Coadyuvar con la Dirección Ingresos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

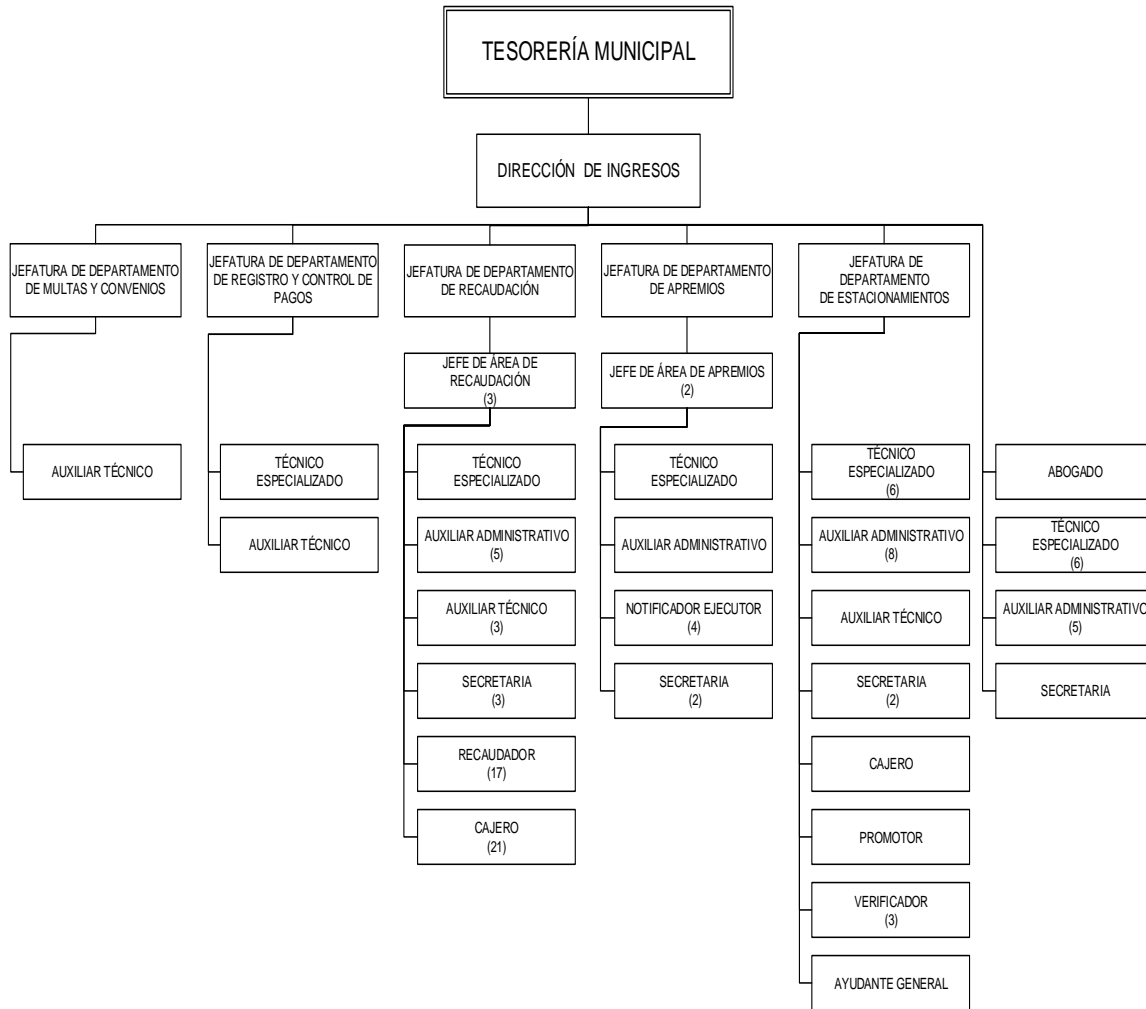
XII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



## DIRECCIÓN DE CATASTRO

**Objetivo:** Determinar las características cualitativas y cuantitativas de los predios, construcciones y bienes inmuebles ubicados dentro del municipio, mediante la formación de un padrón catastral confiable con registros y bases de datos actualizados.

**Atribuciones:**

I.- Cuidar que las actividades catastrales de tipo administrativo, técnico, registral y operativo se lleven a cabo con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias en materia fiscal y administrativa;

II.- Fungir como secretario de actas y acuerdos del Consejo Técnico de Catastro Municipal;

III.- Coordinar que se lleven a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el catastro municipal, para mantener actualizados los registros catastrales en sus características cualitativas y cuantitativas de las bases geográficas y registrales;

IV.- Informar oportunamente a la Sindicatura de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;

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

VI.- Solicitar información, así como implementar y aplicar medios de apremio a los ciudadanos que se la nieguen o hagan caso omiso conforme a la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco;

VII.- Coordinar la valuación masiva de las valuaciones administrativas y las valuaciones técnicas;

VIII.- Coordinar todas las Jefaturas que integran la Dirección de Catastro;

IX.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su



vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XIV.- Informar a la Tesorería Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XV.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados;

XVII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XVIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIX.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE ÁREA DE TRÁMITE Y REGISTRO

**Objetivo:** Supervisar los mecanismos de actualización de la base de datos del sistema de información catastral, con el fin de atender las diversas solicitudes que realiza la ciudadanía, sobre información, modificación, etc., a la situación que guardan sus propiedades.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de trámites y registros que realiza la ciudadanía;

II.- Mantener actualizado el padrón registral de la Dirección de Catastro;

III.- Determinar el impuesto traslativo de dominio a los avisos que presentan los notarios;

IV.- Establecer mecanismos de coordinación con el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Jalisco, para la identificación de los datos reales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio;

V.- Propiciar que todos los predios cuenten con los datos registrales que se requieren;

VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a trámites catastrales de tipo registral;

VII.- Realizar los trámites y procedimientos necesarios para el traslado de dominio de cualquier inmueble ubicado en el municipio;

VIII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Catastro, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Colaborar con la Dirección de Catastro, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

X.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XI.- Informar a la Dirección de Catastro, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;





XII.- Coadyuvar con la Dirección Catastro, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XVI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE ÁREA DE CERTIFICACIÓN (2)

**Objetivo:** Expedir los documentos certificados de acuerdo a la base de datos y registro histórico con que cuenta la Dirección de Catastro, al interesado que solicite este servicio.

**Atribuciones:**

I.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras áreas, para la ejecución de los proyectos de certificación que se requiera a la Dirección de Catastro;

II.- Imprimir los comprobantes de los movimientos en el historial catastral de una propiedad, para recabar las firmas y validar el movimiento;

III.- Verificar que los datos de las copias certificadas de la información contenida en los archivos de Catastro Municipal sea la correcta, para su posterior validación;

IV.- Verificar y validar los historiales de las transmisiones de la propiedad;

V.- Atender y derivar las solicitudes recibidas de los contribuyentes;

VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes del contribuyente con relación a la certificación de documentos en diferentes trámites;

VII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Catastro, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Dirección de Catastro, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X.- Informar a la Dirección de Catastro, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XI.- Coadyuvar con la Dirección Catastro, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



XII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción;

XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE ÁREA DE CARTOGRAFÍA Y VALUACIÓN

**Objetivo:** Supervisar controlar y administrar el registro y actualización de datos técnicos del padrón catastral y del acervo cartográfico, para la emisión de dictámenes de valor y supervisar la adecuada valuación de predios.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones para mantener actualizada la valuación y la cartografía de los predios ubicados en la municipalidad;

II.- Mantener actualizado el padrón técnico de la Dirección de Catastro;

III.- Revisar y en su caso autorizar los avalúos presentados por los peritos valuadores para las transmisiones patrimoniales;

IV.- Administrar, depurar y mantener actualizado los padrones técnicos de la Dirección de Catastro;

V.- Propiciar que todos los predios cuenten con los datos técnicos que se requieren;

VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a las peticiones actualización de datos técnicos de bienes inmuebles ubicados en el municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

VII.- Realizar en conjunto con la Dirección de Catastro, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Dirección de Catastro, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X.- Informar a la Dirección de Catastro, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



XI.- Coadyuvar con la Dirección Catastro, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE ÁREA DE CARTOGRAFÍA (2)

**Objetivo:** Operar la información de los mapas geográficos del municipio, para elaborar la actualización catastral.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de actualización de la cartografía del municipio elaborar certificaciones y tramites relativos a la cartografía catastral;

II.- Verificar que todos los predios cuenten con los datos técnicos que se requieren;

III.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes del público que le son derivadas con relación a la actualización cartográfica;

IV.- Realizar visitas de campo para corroborar los mapas geográficos del municipio;

V.- Realizar en conjunto con la Dirección de Catastro, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Dirección de Catastro, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Dirección de Catastro, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección Catastro, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;



XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE ÁREA DE VALUACIÓN (2)

**Objetivo:** Manejar los manuales de valuación y las tablas de valores catastrales vigentes del municipio, para elaborar los avalúos de conservación y actualización de los inmuebles ubicados en el Municipio.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de clasificación y levantamiento de terrenos y construcciones para actualizar los avalúos de los inmuebles ubicados en el municipio;

II.- Realizar visitas de campo para atender las solicitudes de avalúo de predios por parte del ciudadano;

III.- Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de la ciudadanía con relación a un bien inmueble;

IV.- Realizar en conjunto con la Dirección de Catastro, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

V.- Colaborar con la Dirección de Catastro, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VII.- Informar a la Dirección de Catastro, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

VIII.- Coadyuvar con la Dirección Catastro, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

IX.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

X.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

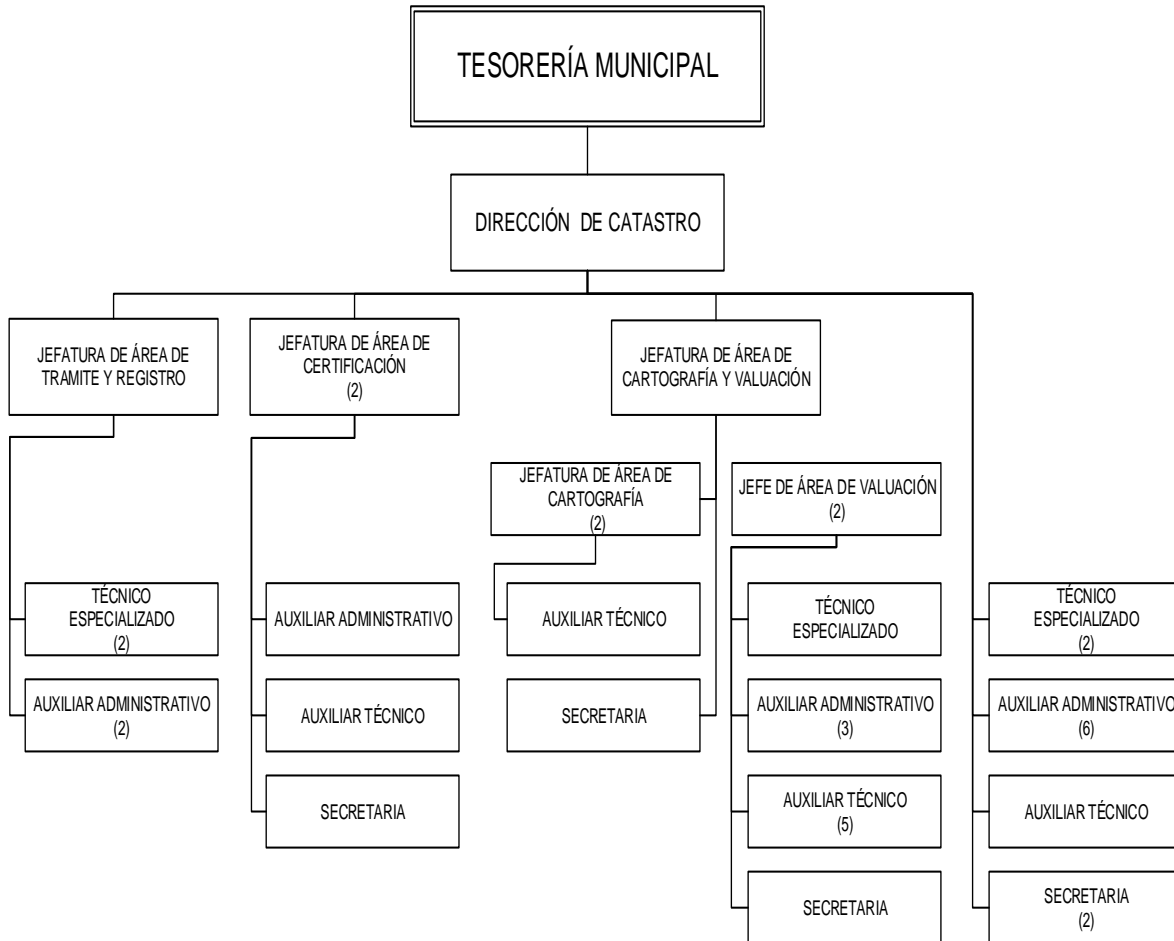




XI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**



## DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Objetivo:** Realizar el registro, revisión, control, y efectuar los pagos autorizados, con cargo al presupuesto de egresos, verificando su congruencia con la normatividad establecida.

**Atribuciones:**

I.- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del municipio;

II.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos, en coordinación con la Dirección General de Políticas Públicas y las demás dependencias del Municipio, conforme lo dispone la normatividad aplicable;

III.- Administrar y controlar el ejercicio del gasto público del municipio para garantizar el cumplimiento de los objetivos presupuestados;

IV.- Proponer las ampliaciones o transferencias presupuestales necesarias que se ajusten a la normatividad aplicable;

V.- Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al presupuesto de egresos del municipio, conforme lo dispone la normatividad, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;

VI.- Programar y realizar acciones en materia egresos integrando los expedientes de los cheques que emita la Tesorería Municipal para el pago de bienes y servicios diversos;

VII.- Establecer un sistema de control presupuestal con la finalidad de controlar la ejecución del gasto;

VIII.- Reportar diariamente al tesorero la posición financiera del municipio, en relación a los niveles de gasto, disponibilidad de fondos y de valores realizables;

IX.- Proponer al Tesorero los contratos de servicios financieros que requiere el municipio;

X.- Vigilar la solvatación de las observaciones de glosa que finque la Auditoría superior del Estado de Jalisco y presentarlas al tesorero para los efectos correspondientes;

XI.- Recibir los expedientes de asignación de obra pública, revisarlos y efectuar, cuando proceda, los pagos correspondientes;

XII.- Recibir los expedientes de pago a proveedores, revisarlos y, en su caso, cuando proceda, ejecutar los pagos correspondientes;

XIII.- Realizar la apertura de cuentas bancarias conforme a las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, el Presidente y el Tesorero;



XIV.- Llevar el control de las cuentas y los saldos bancarios;

XV.- Realizar diariamente las conciliaciones bancarias;

XVI.- Custodiar las fianzas, pólizas de seguro, pagarés, letras de cambio y demás documentos que se reciban para custodia;

XVII.- Contralar y proporcionar el seguimiento de los pagos del manejo de los fondos provenientes de las participaciones estatales, federales, así como de las aportaciones federales;

XVIII.- Llevar el control y recuperación de los documentos por cobrar de los deudores diversos;

XIX.- Capturar las pólizas de cheques, de conformidad con la codificación determinada por la Dirección de Contabilidad.;

XX.- Integrar el respaldo documental del ejercicio del gasto y turnarlo a la dirección de contabilidad;

XXI.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XXII.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catalogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XXIII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XXIV.- Informar a la Tesorería Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



XXV.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XXVI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XXVII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**Objetivo:** Elaborar y controlar el presupuesto de ingresos y egresos del municipio, para su integración y presentación ante las autoridades internas y externas correspondientes.

**Atribuciones:**

I.- Aplicar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y criterios federales, estatales y municipales en materia de control presupuestal, de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales de la materia;

II.- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos con coordinación con la Dirección de Egresos, Dirección de Ingresos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Contabilidad y Glosa y la Dirección General de Políticas Públicas, para su aprobación por el Ayuntamiento en Pleno, así como sus modificaciones subsecuentes, mediante análisis comparativos entre la recaudación y el gasto público;

III.- Integrar el esquema que regirá el sistema de contabilidad gubernamental;

IV.- Realizar la dispersión del presupuesto de conformidad a las clasificaciones solicitadas por la contabilidad gubernamental vigente;

V.- Integrar la información presupuestal para la presentación de los informes mensuales y de la cuenta pública;

VI.- Realizar en conjunto con la Dirección Egresos, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VII.- Colaborar con la Dirección Egresos, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VIII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

IX.- Informar a la Dirección Egresos, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



X.- Coadyuvar con la Dirección Egresos, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

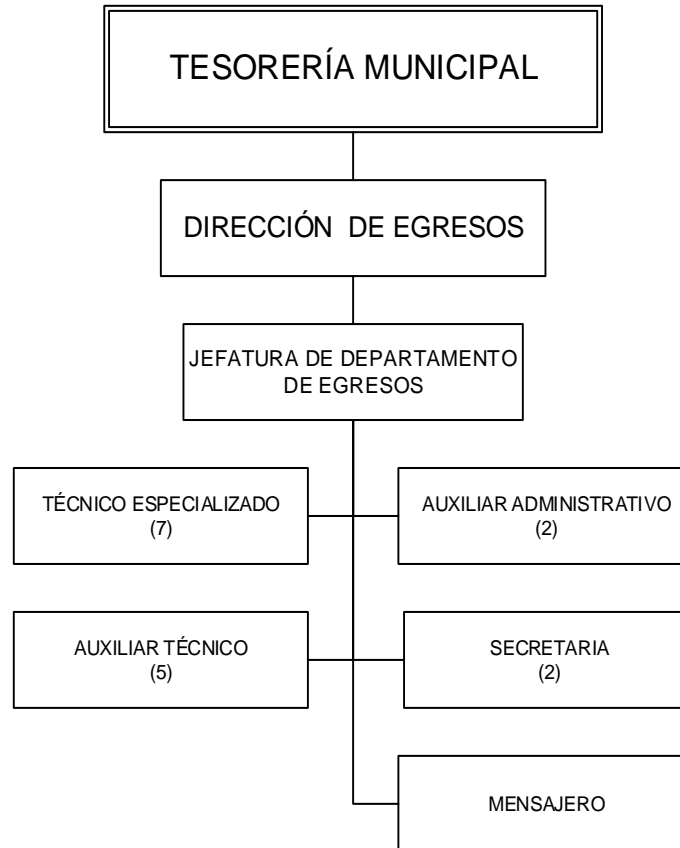
XI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS







## DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA

**Objetivo:** Asegurar el adecuado registro de las operaciones contables y financieras a través de la recepción, revisión y glosa de documentos comprobatorios y registrar todas las operaciones, así como la asignación y ejercicio correspondiente a los programas y partidas del presupuesto, que realicen las dependencias del gobierno municipal.

### **Atribuciones:**

I.- Llevar los registros contables con bases acumulativas de todas las operaciones realizadas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos;

II.- Llevar el control de la deuda pública del municipio, informando periódicamente al Tesorero Municipal, sobre el estado de las amortizaciones del capital y pago de intereses;

III.- Elaborar la conciliación bancaria de todas las cuentas a nombre del municipio;

IV.- Determinar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda al gobierno municipal, conforme a las leyes aplicables, realizando las aplicaciones correspondientes;

V.- Integrar la información contable, presupuestal y financiera del municipio para la formulación de los estados financieros y la cuenta pública municipal y presentarla al Tesorero Municipal;

VI.- Procesar, integrar, custodiar y archivar el respaldo documental comprobatorio de la cuenta pública municipal;

VII.- Revisar que la documentación comprobatoria y justificadora del egreso e ingreso del municipio, reúna los requisitos legales, administrativos, fiscales y presupuestales;

VIII.- Revisar la documentación financiera, administrativa y técnica que se origine por el ejercicio de los recursos municipales y de convenios especiales con los gobiernos federal y estatal; y

IX.- Coordinar la revisión de documentación y soporte para la solvatación de auditorías internas, estatales y federales;

X.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;



XI.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catálogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XII.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XII.- Informar a la Tesorería Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XIV.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XV.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XVI.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESPALDO DOCUMENTAL

**Objetivo:** Integrar la información contable, presupuestal y financiera del ayuntamiento, para la formulación de los estados financieros y la cuenta pública municipal para las auditorías, transparencia y el archivo general.

**Atribuciones:**

I.- Recibir los documentos generados para realizar la revisión de soporte documental para su pago;

II.- Recibir y revisar los datos generados del ingreso en el soporte documental de pagos generales;

III.- Preparar los documentos para su digitalización y debido archivo documental;

IV.- Resguardar los documentos que se generen y se remitan a la Dirección de Contabilidad y Glosa;

V.- Realizar en conjunto con la Dirección Contabilidad Glosa, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Dirección Contabilidad Glosa, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Dirección Contabilidad Glosa, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección Contabilidad Glosa, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;



XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN

**Objetivo:** Realizar la administración, control y conservación de los documentos comprobatorios fiscales, así como la digitalización de los mismos para contar con un respaldo y acceso pronto y oportuno a la información.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de control de archivo para mejorar el acceso a la documentación;

II.- Realizar el respaldo y archivo de la información y comprobantes fiscales, a través de las acciones en materia de control de archivo y digitalización para mejorar el acceso a la documentación;

III.- Elabora reportes de actividades y de incidencias durante el levantamiento de información;

IV.- Realizar el respaldo digital de seguridad de los documentos comprobatorios fiscales para que de esta manera se facilite la revisión en las auditorias;

V.- Realizar en conjunto con la Dirección Contabilidad Glosa, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VI.- Colaborar con la Dirección Contabilidad Glosa, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

VII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

VIII.- Informar a la Dirección Contabilidad Glosa, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Coadyuvar con la Dirección Contabilidad Glosa, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

X.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;



XI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN A OBRA PÚBLICA

**Objetivo:** Revisar que los pagos de la obra pública se realicen conforme a las reglas de operación y la normatividad vigente, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos.

**Atribuciones:**

I.- Programar y realizar acciones en materia de verificación en la aplicación de los recursos obtenidos de los fondos federales;

II.- Realizar revisiones aleatorias a efecto de verificar que se cumplen las disposiciones aplicables en materia de Contabilidad Gubernamental;

III.- Supervisar la recepción, manejo y archivo de los expedientes de obra, verificando que los expedientes cuenten con la documentación que soporte los gastos efectuados, y con las condiciones establecidas en los contratos;

IV.- Revisar que las estimaciones entregadas por los contratistas, reúnan la documentación soporte de los conceptos por los cuales se solicita el pago de los avances en la obra y que coincidan con los avances declarados;

V.- Solicitar a las dependencias competentes, la información concerniente a las facturas, contratos, recibos, garantías, órdenes de compra, servicio o trabajo, en los casos que considere necesario;

VI.- Revisar las memorias que integra la Dirección de Obras Públicas, verificando la documentación comprobatoria de facturas por materiales, nóminas por mano de obra, etc., reúna los requisitos necesarios y corresponda a lo planeado, para tramitar su pago;

VII.- Verifica que los montos de asignación se encuentren considerados en el programa correspondiente;

VIII.- Regresar a la Dirección de Obras Públicas, los expedientes que presentan diferencias con lo planeado, para su corrección;

IX.- Revisar los contratos y asignaciones, así como validar las facturas originales;

X.- Atender las auditorias en las que revisen los aspectos relacionados con la obra pública que realiza el gobierno municipal.

XI.- Establecer los montos de los reintegros de recurso no ejecutados de los programas estatales;

XII.- Realizar el informe mensual a la cuenta pública en lo relativo a la revisión de obras pública.

XIII.- Informar de manera trimestral sobre los recursos federales que ejecuta el gobierno municipal.

XIV.- Realizar en conjunto con la Dirección Contabilidad Glosa, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XV.- Colaborar con la Dirección Contabilidad Glosa, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XVI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XVII.- Informar a la Dirección Contabilidad Glosa, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XVIII.- Coadyuvar con la Dirección Contabilidad Glosa, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XIX.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados.

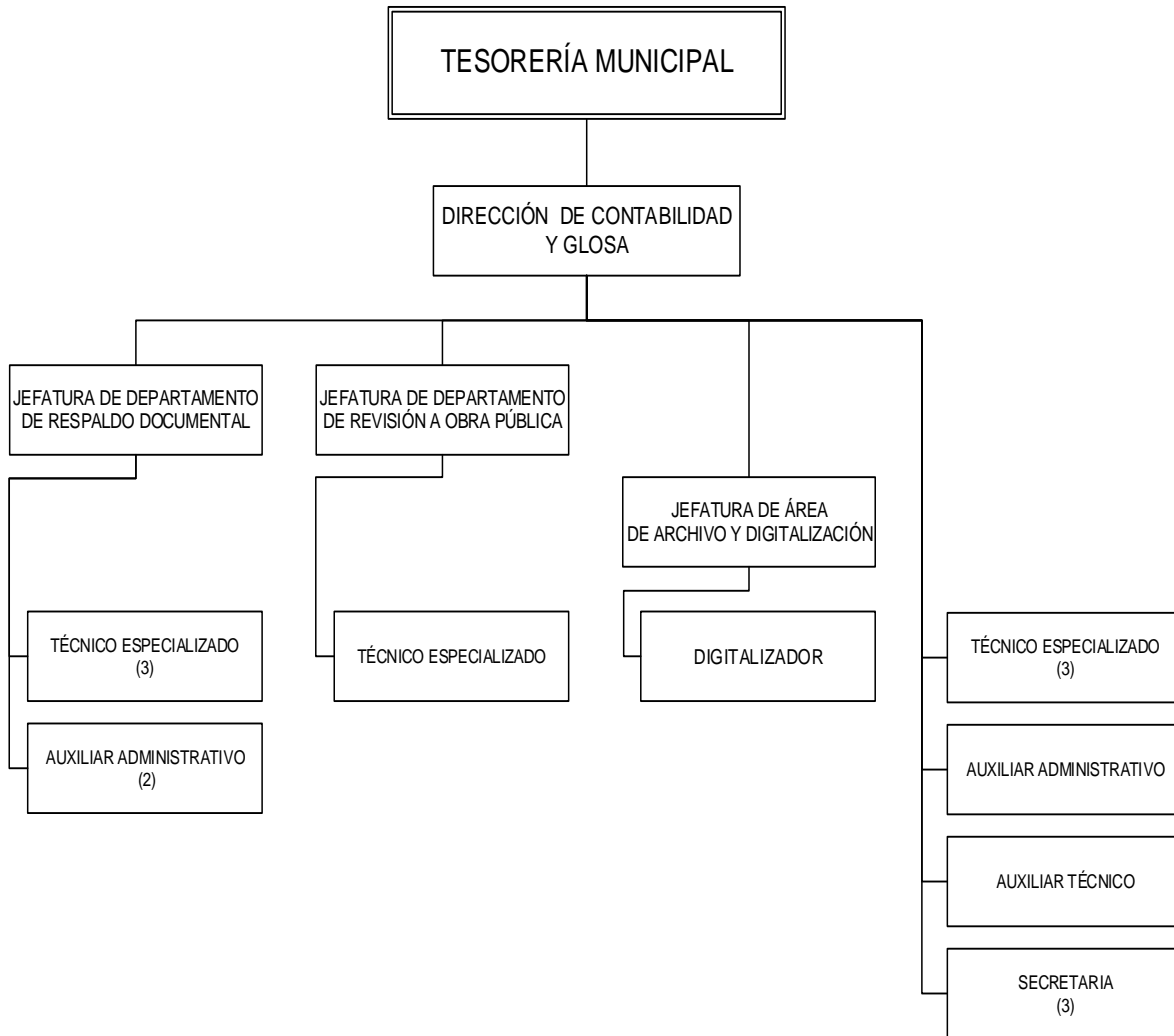
XX.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XXI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XXII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GLOSA



## DIRECCIÓN DE ÁREA DE PATRIMONIO

**Objetivo:** Registrar, administrar y vigilar en coordinación con las dependencias, los activos de bienes patrimoniales pertenecientes al inventario del gobierno municipal.

**Atribuciones:**

I.- Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales conforme al reglamento de la materia;

II.- Proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

III.- Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

IV.- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

V.- Informar al Tesorero Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

VI.- Informar anualmente, durante el mes de octubre de cada año, al Tesorero Municipal del Ayuntamiento del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;

VII.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;

VIII.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales;

IX.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio;

X.- Proporcionar a las dependencias municipales los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;

XI.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;

XII.- Programar y realizar acciones en materia de control de la asignación de bienes, mediante códigos, formatos de resguardo, entre otros;



XIII.- Realizar visitas de campo para recoger los bienes muebles que se encuentren en mal estado para desincorporarlos del inventario de activos de las dependencias;

XIV.- Realizar la baja o desincorporación de los bienes muebles que se acrediten como propiedad municipal y que por sus condiciones no cumplan con los requisitos para la función del servicio público;

XV.- Realizar y aplicar la baja administrativa del inventario de los bienes muebles en sistema;

XVI.- Realizar la recolección de los bienes muebles que se encuentran en buen estado, para la reasignación del bien, previa solicitud de las dependencias;

XVII.- Elaborar los resguardos para firma del titular de las áreas, jefaturas, direcciones y coordinaciones para la reasignación de bienes muebles e integrar a los expedientes de los mismos;

XVIII.- Proporcionar a la Dirección de la Unidad de Transparencia, la información pública que genere, posea o administre para dar respuesta a solicitudes de acceso a la información y/o protección de datos personales; para que sea publicada mensualmente la información fundamental que le corresponda en el portal de transparencia, y para publicarla en los apartados de las herramientas ciudadanas de evaluación de las que sea parte el Ayuntamiento. Así mismo, deberá elaborar y cargar los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XIX.- Administrar los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones; y remitir a la Dirección de Archivo General Municipal, el inventario de archivo de trámite, y los expedientes que han concluido su vigencia, conforme al catalogo de disposición documental, garantizando su organización, conservación y preservación con el objeto de respetar el derecho a la verdad, el derecho de acceso a la información y la memoria pública municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XX.- Elaborar, presentar y ejecutar los programas operativos anuales de su dependencia e informar sobre su cumplimiento a través de los informes trimestrales;

XXI.- Informar a la Tesorería Municipal, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XXII.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



XXIII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones que le sean solicitados; y

XXIV.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

**Objetivo:** Administrar, supervisar y actualizar los inventarios del patrimonio de bienes muebles, que tienen en resguardo las dependencias del gobierno municipal.

**Atribuciones:**

I.- Elaborar, presentar y ejecutar los proyectos a su cargo como parte del programa operativo anual de la Dirección de Patrimonio;

II.- Proyectar y ejecutar cada una de las actividades facultadas, para el Departamento de Bienes Muebles;

III.- Administrar correctamente los resguardos, archivos, e inventarios relacionados con bienes muebles, mediante la incorporación por cada una de las dependencias, jefaturas o áreas que constituyan este gobierno municipal;

IV.- Programar y realizar las visitas de campo para la actualización y verificación de los inventarios de activo fijo en cada una de las dependencias;

V.- Integrar debidamente las facturas que amparen la propiedad de los bienes muebles y así mismo; se deberá de expedir copia certificada ante la instancia correspondiente que lo solicite;

VI.- Resguardar y registrar los contratos de los bienes muebles donados o comodatados;

VII.- Dar el debido seguimiento y trámite administrativo a los expedientes de robo o extravió de un bien mueble; emitidos por la Contraloría Ciudadana, la Sindicatura Municipal y/o cualquier otra instancia facultada;

VIII.- Realizar visitas de campo para la recolección de los bienes muebles que se encuentren en mal estado y efectuar la baja administrativa en el inventario de activos fijos de las dependencias;

IX.- Proceder con la baja o desincorporación de los bienes muebles que se acrediten como propiedad municipal y que por sus condiciones no cumplan con los requisitos para la función del servicio público;

X Realizar la recolección de los bienes muebles que se encuentran en buen estado, para la reasignación de los mismos, ante la instancia solicitante;

XI.- Realizar en conjunto con la Dirección Patrimonio, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la

Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

XII.- Colaborar con la Dirección Patrimonio, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

XIII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XIV.- Informar a la Dirección Patrimonio, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XV.- Coadyuvar con la Dirección Patrimonio, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XVI.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XVII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XVIII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XIX.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE ÁREA DE BIENES INMUEBLES

**Objetivo:** Administrar el inventario de los bienes inmuebles propios y/o en comodato que tiene en registro el gobierno municipal.

**Atribuciones:**

I.- Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes inmuebles de dominio público y de dominio privado propiedad del municipio;

II.- Integrar, registrar y actualizar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del municipio, mediante la incorporación de los documentos necesarios que den certeza del estado jurídico, material y de la dependencia a la cual se encuentran resguardados;

III.- Registrar en el inventario de los bienes inmuebles, las nuevas adquisiciones ya sea por donación, compra-venta, permuta, comodato o a través de cualquier acto jurídico;

IV.- Ejercer la vigilancia y control necesarios mediante visitas de campo para reconocer y registrar la situación en que se encuentran y así evitar la ocupación irregular de inmuebles del municipio, así como los espacios públicos, informando al Síndico para que se instruya a ejercer las acciones necesarias ante las dependencias correspondientes para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

V.- Promover, por conducto de las autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del municipio;

VI.- Proporcionar los informes que se soliciten respecto de los bienes inmuebles;

VII.- Realizar en conjunto con la Dirección Patrimonio, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Dirección Patrimonio, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X.- Informar a la Dirección Patrimonio, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;



XI.- Coadyuvar con la Dirección Patrimonio, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

XII.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;

XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;

XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y

XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE ÁREA DE VEHÍCULOS

**Objetivo:** Administrar y controlar el parque vehicular y maquinaria, propiedad del gobierno municipal.

**Atribuciones:**

I.- Registrar en el inventario de vehículos, las nuevas adquisiciones ya sea por donación, compra-venta, comodato o cualquier otro acto jurídico, generando un expediente por unidad;

II.- Programar y realizar acciones en materia de actualización del padrón de vehículos municipal; mediante la elaboración de resguardos firmados por cada unidad para integrarlos al expediente;

III.- Asignar los vehículos oficiales, a petición y previa justificación por parte del responsable de cada dependencia o peticionario, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos, una vez autorizados por la Dirección de Patrimonio Municipal;

IV.- Registrar en el inventario de vehículos, las nuevas adquisiciones ya sea por donación, compra-venta, permuta o cualquier otro acto jurídico;

V.- Realizar la desincorporación y baja de vehículos de propiedad municipal que procede por robo, previo sustento que remite la dirección jurídica, pérdida total en caso de siniestro e incosteabilidad en su mantenimiento o reparación previo dictamen emitido por el taller municipal;

VI.- Dar seguimiento a los trámites de las unidades siniestradas y/o robadas, con la compañía aseguradora, para que proceda en su caso la indemnización;

VII.- Recibir las infracciones y remitir mediante oficio a la dependencia a la que está adscrito para que regularice el adeudo;

VIII.- Proporcionar los informes que se soliciten respecto de los vehículos;

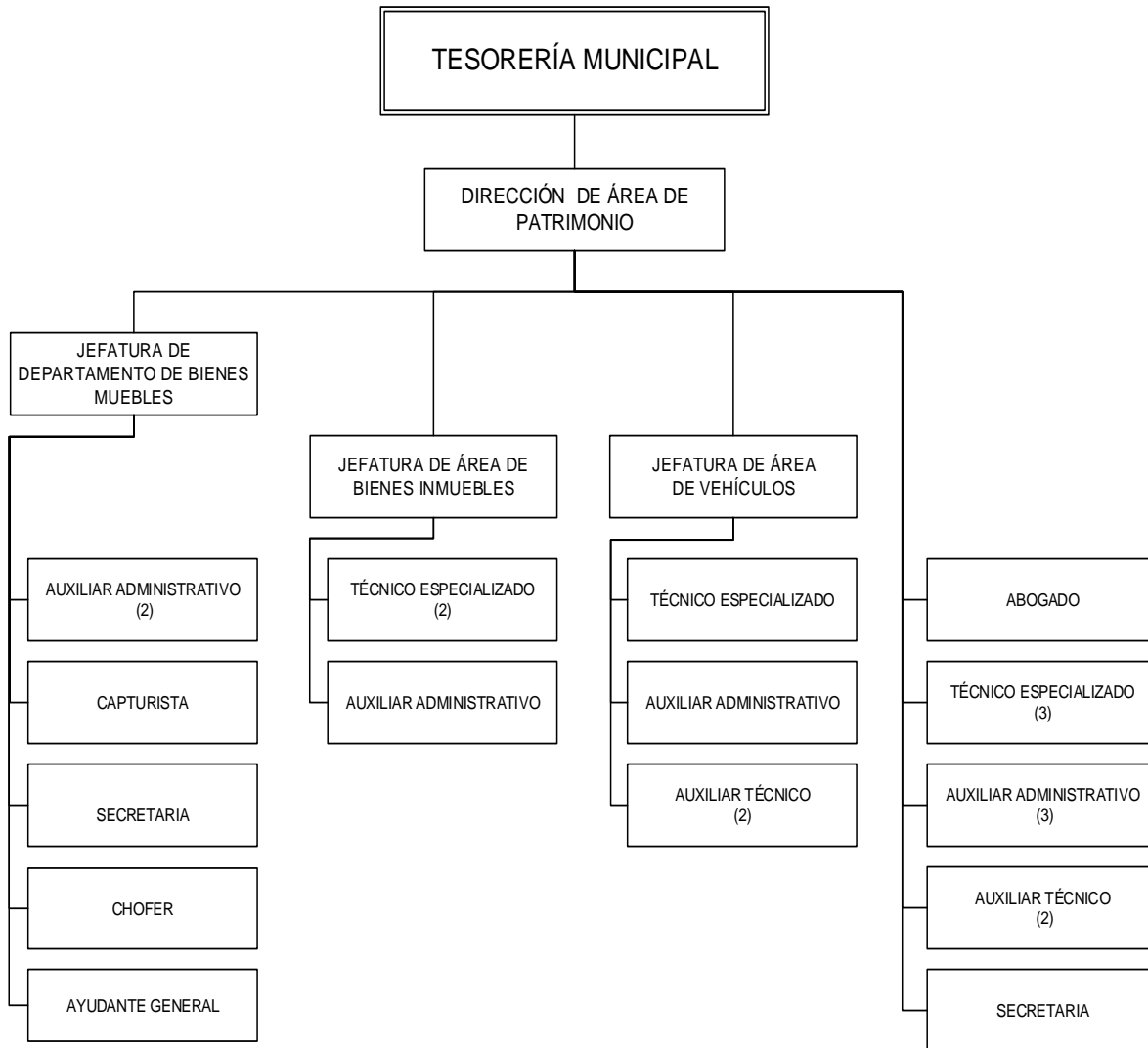
IX.- Realizar en conjunto con la Dirección Patrimonio, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales; remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y; garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

X.- Colaborar con la Dirección Patrimonio, para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;



- XI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XII.- Informar a la Dirección Patrimonio, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- XIII.- Coadyuvar con la Dirección Patrimonio, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XIV.- Ejecutar la evaluación del desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XVI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XVII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**





## Aprobación del manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<b>§. MARÍA ELENA LIMÓN GARCÍA PRESIDENTA MUNICIPAL</b>	
<b>APROBÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</b>	
<b>CERTIFICÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LCP. JOSÉ ALEJANDRO RAMOS ROSAS TESORERO MUNICIPAL</b>	
<b>VALIDÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	
<b>REVISÓ</b>	<b>FIRMA</b>
<b>LIC. JESÚS BUENOSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>FIRMA</b>

# Historial de cambios

**FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2020**

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/>

**REVISIONES AL MANUAL:**

Fecha:	Apartado y motivo:	Nombre y firma: