GOBIERNO DE
ZAPOTLANEJO
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO 2021-2024

TESORERIA

LIC. LUIS ALBERTO GARCIA NERI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN GENERAL ***3***

JUSTIFICACIÓN ***3***

BASES LEGALES ***4***

MARCO JURIDICO APLICABLE ***6***

OBJETIVO ***6***

OBJETIVOS DE CALIDAD ***7***

MISIÓN ***7***

VISIÓN ***7***

POLÍTICA DE CALIDAD ***8***

VALORES ***8***

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN ***9***

OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES ***10***

TESORERIA **10**

OBJETIVO 10

ATRIBUCIONES 10

ÁREAS QUE LO INTEGRAN 16

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL 17

JEFATURA DE APREMIOS 19

DEPARTAMENTO DE INGRESOS 24

DEPARTAMENTO DE EGRESOS 27

PERFIL DE PUESTOS 29

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS 29

¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO? 29

PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO. 30

PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO..... 31

GLOSARIO 32

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN..... 34

PERFIL DE PUESTOS TESORERO 34

PERFIL DE PUESTOS DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL..... 40

PEFIL DE PUESTOS JEFATURA DE APREMIOS 43

PERFIL DE PUESTOS JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA E INFORMÁTICA 45

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....49

INTRODUCCIÓN GENERAL

El Manual de Organización describe y establece el actuar del Gobierno de Zapotlanejo, presentando de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Zapotlanejo, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darles la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Zapotlanejo Jalisco.

BASES LEGALES

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

"Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:"

"II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia"

"IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..."

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: "El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley."

El artículo 37, Fracción II que dice:
"Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".
El artículo 40, Fracción II, que especifica:
"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."
El artículo 45, que menciona:
"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:
I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable."
El artículo 46, que establece:
"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares."

Y el artículo 60 que señala:
"Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales."

MARCO JURIDICO APLICABLE

I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
III. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
IV. LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO
V. LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
VI. LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
VII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

OBJETIVO

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo

como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.
Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- Generar un modelo de gestión pública de calidad por medio de la mejora continua en los procesos administrativos y de servicio; en busca de un bien común como ayuntamiento y municipio.
- Garantizar un sistema de gestión de calidad en constante desarrollo e innovación buscando la eficiencia de los procesos trascendentales de la administración pública.
- Incrementar las capacidades y habilidades de los funcionarios municipales para hacer mas eficiente la planeación estratégica, así como el optimo desempeño de sus atribuciones como servidores públicos, en pro del desarrollo municipal.
- Consolidar ambientes de trabajo participativos que generen la mejora continua en los procesos sustanciales.
- Por medio de la optimización de recursos humanos y financieros incrementar el desarrollo de vida de los habitantes de Zapotlanejo.

MISIÓN

Dirigir y administrar los recursos humanos y financieros de una forma eficiente, honesta y transparente por medio de buenas practicas contable-administrativas, que incrementen progresivamente el desarrollo municipal.

VISIÓN

Ser un gobierno abierto y participativo, pionero en la rendicion de cuentas el cual sea reconocido por la eficiencia e innovacion en el manejo de sus recursos, siempre comprometido con un desarrollo sostenible de la comunidad.

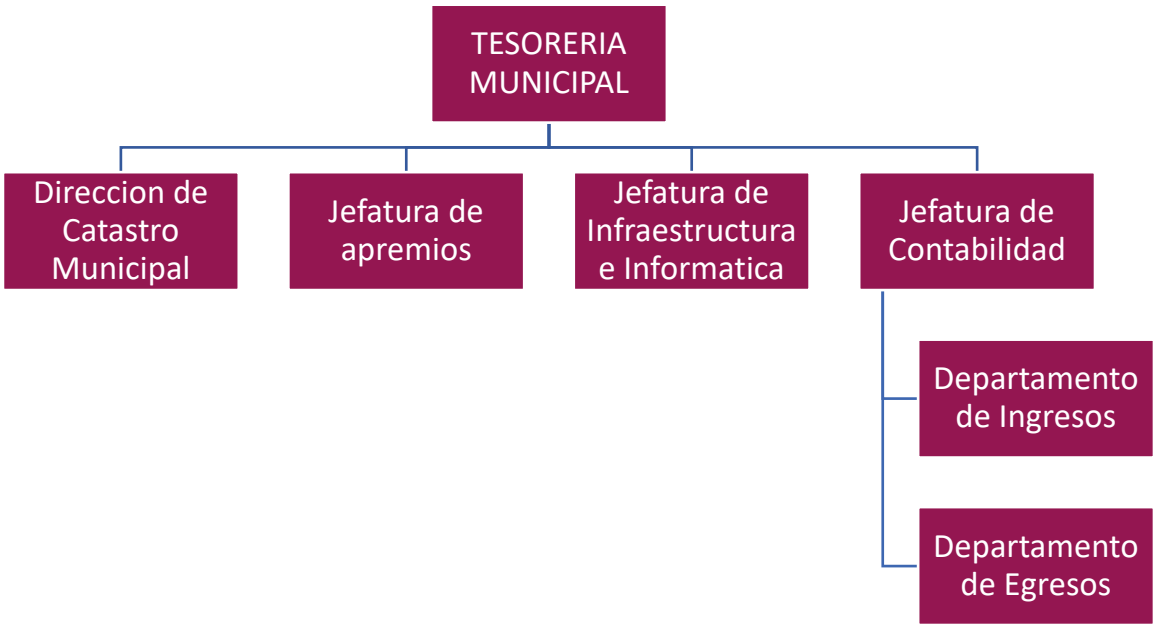
POLÍTICA DE CALIDAD

"El ayuntamiento de zapotlanejo se compromete a ser un gobierno abierto y participativo, que busca el desarrollo sustentable, el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Por medio de el acompañamiento de funcionarios atentos y capacitados cercanos e incluyentes, que promuevan la participacion ciudadana a través de la comunicación permanente y transparente de los recursos públicos."

VALORES

HUMANISMO
Porque formamos parte de una administración con rostro humano, centrada en los ciudadanos
EFICIENCIA
Porque estamos obligados a servir a la población con calidad y calidez.
HONRADEZ
Porque solo somos administradores de los bienes que la sociedad ha puesto en nuestros manos para su servicio.
TRANSPARENCIA
Porque la sociedad tiene derecho a saber el origen y destino de los recursos administrados por el sistema.
AUSTERIDAD
Porque cada uno de los bienes invertidos en la administracion publica solo deben ser empleados para mejorar la calidad de vida de las personas de una forma sostenible, en busca del desarrollo municipal.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN



OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES

TESORERIA

OBJETIVO

Administrar esos recursos monetarios de la forma más eficiente para cumplir con los compromisos del negocio, disponer siempre del efectivo necesario para realizar los pagos a tiempo, pero tratando de rentabilizarlo lo máximo posible.

ATRIBUCIONES

El Tesorero tiene las siguientes responsabilidades:

- 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;
- Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;
- 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 servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;

- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- Conocer y opinar sobre las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- Imponer, en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho; enmienda
- Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;

- Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio;
- Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;

- Determinar en cantidad liquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Sindico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
- Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
- Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio;

- Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con criterios de calidad y eficiencia;
- Elaborar anualmente, en conjunto con la Jefatura de Gabinete y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias Municipales presente, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal;
- Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos;
- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
- Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;
- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el

padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;

- Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad;
- Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos;
- Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
- Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
- Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;
- Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;

- Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
- Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
- Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
- Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
- Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;

Las demás previstas en la normatividad

ÁREAS QUE LO INTEGRAN

1. Dirección de Catastro Municipal
2. Jefatura de Apremios
3. Jefatura de Infraestructura e Informática
4. Jefatura de Contabilidad
5. Departamento de Ingresos
6. Departamento de Egresos.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

La Dirección de Catastro Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- Actuar de conformidad a la Ley de Catastro del Estado de Jalisco y reglamentos correspondientes.
- Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia;
- Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada;
- Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;
- Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;

- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura;
- Implementar acciones permanentes para la modernización del catastro municipal con el uso de las herramientas tecnológicas, indispensables para el optimo funcionamiento del Departamento.
- Digitalizar de forma permanente e inmediata todo los tramites catastrales y generar los resguardos necesarios que den certeza jurídica y garanticen el resguardo y protección de datos personales de los contribuyentes.
- Actualizar tabla de valores en tiempo y forma que garanticen la contribución justa y equitativa de los contribuyentes.
- Implementar acciones de promoción y coerción para prevenir y evitar la morosidad del pago del impuesto predial.
- Atender en forma sistemática la normatividad que establezca la Dirección de Catastro del Estado y las Leyes de la materia.
- Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

JEFATURA DE APREMIOS

- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- El seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación;
- El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes;
- Emitir convenio, previa autorización del Tesorero Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- Enviar citatorios y requerimientos a contribuyentes, generados por los departamentos de la Tesorería, así como de otras dependencias que se le encomienden;
- La realización directa de actuaciones recaudatorias;
- La remisión y colaboración con los notificadores de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro;
- Mandar realizar los Avalúos y Peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los Bienes a Embargar en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- Notificar los actos administrativos propios de la Unidad de Apremios, en los términos de la normatividad aplicable;

- Recibir las garantías que se otorguen para suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa autorización del Tesorero;
- Enviar a los Contribuyentes los Mandamientos de Ejecución, que van junto con las Actas de Embargo, en caso de no lograrse la recuperación de los adeudos; y
- Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA E INFORMÁTICA

Son responsabilidades del Titular de la Jefatura de Infraestructura e Informática:

- Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documentos rector en el manejo de la información, propiedad del Gobierno Municipal;
- Controlar, administrar, mantener en operación y buenas condiciones, todos los equipos e instalaciones.
- Coordinar, organizar y planear el desarrollo de los sistemas e infraestructura de internet y telecomunicaciones de la Administración Municipal.
- Implantar, configurar y administrar la red municipal de voz y datos;
- Mantener la compatibilidad de los bienes, con equipos de telecomunicación, software y hardware del Gobierno Municipal;
- Resguardar los software, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;

- Proporcionar a las Dependencias Municipales que cuenten con equipo informático el material, dispositivos y recursos necesarios para desarrollar las funciones;
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Gobierno Municipal;
- Emitir dictamen de factibilidad técnica ante el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran en la materia.
- Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes en sistemas y telecomunicaciones, así como información asignada a las Dependencias municipales;
- Capacitar y evaluar de forma permanente a los usuarios de sistemas de computo y particularmente a los usuarios del sistema central de información;
- Revisar de manera constante en los mecanismos de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles;
- Proponer al Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones el anteproyecto de presupuesto anual para invertir en materia de equipos de telecomunicación, hardware, software y licenciamientos;
- Vigilar la ejecución y observación de las normas del presente ordenamiento, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones;
- Autorizar y restringir vía oficio, los accesos a usuarios de la Red Municipal de voz y datos;

JEFATURA DE CONTABILIDAD

- Llevar la contabilidad del Gobierno Municipal con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, lineamientos que le establezca la Comisión Nacional de Armonización Contable, a Contraloría del Estado, la Auditoria Superior del Estado de Jalisco y normatividad aplicable;
- Controlar, registrar y enterar las retenciones de impuestos u otros conceptos que corresponda efectuar al municipio conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes, previo cálculo que se realice;
- Elaborar las cuentas públicas y estados financieros contables y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Registrar contablemente la información de los convenios de prórroga de créditos fiscales que celebre la Tesorería Municipal;
- Registrar contablemente la Deuda Pública, Arrendamientos Financieros y Asociaciones Público Privadas;
- Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, dando seguimiento con los bancos las aclaraciones que resulten de los movimientos inherentes a las cuentas respectivas;
- Mantener y actualizar los sistemas contables para asegurar el control de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal así como la supervisión de los órganos de fiscalización;

- Digitalizar de forma sistemática, por medios magnéticos, los archivos contables de la documentación soporte de las erogaciones de las dependencias del municipio, distintas de los sueldos;
- Llevar el registro de los bienes patrimoniales del municipio, para lo cual debe coordinarse con las dependencias competentes;
- Resguardar el Archivo Contable del Gobierno Municipal que integra la documentación comprobatoria soporte del Gasto en Original;
- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento de Contabilidad, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento;
- Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal;
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

- Diseñar, establecer, desarrollar y ejecutar los sistemas y procedimientos para la captación y control eficiente del erario público municipal, que permitan la obtención de finanzas sanas, por contribuciones previstas en la Ley de Ingresos, que correspondan al municipio;
- Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable;
- Elaborar los informes que precisen los montos de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente;
- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos, en conjunto con las Coordinaciones Generales, y presentarla al Director de Contabilidad y al Tesorero Municipal para su análisis, aceptación y trámite;
- Someter a consideración del Director de Contabilidad las directrices, normas, criterios técnicos y evaluación en materia de ingresos, rindiéndole informes bimestrales respecto de los avances en el cumplimiento de las metas que por recaudación establezca el presupuesto anual de ingresos;
- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable;
- Comprobar el uso oficial de formas valoradas, a través del examen que se haga de los propios documentos y de la conciliación respectiva;
- Tramitar la devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;

- Proporcionar información a los contribuyentes que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a su cargo;
- Notificar los actos administrativos propios del Departamento, en los términos de la normatividad aplicable;
- Ordenar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes y legalmente adjudicados al municipio, remitiendo los documentos respectivos al Tesorero Municipal para su autorización;
- Practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal;
- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados conforme a la normatividad aplicable;
- Resolver las consultas tributarias presentadas por los particulares en el ámbito de su competencia;
- Controlar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, informando al Director de Contabilidad y al Tesorero Municipal las causas de las variaciones;

- Imponer sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales;
- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución;
- Emitir convenio, previa autorización del Tesorero Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos;
- Recibir las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa autorización del Tesorero Municipal;
- Controlar y dar seguimiento a los procesos hacendarios y proyectos de las dependencias de la Tesorería Municipal;
- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento de Ingresos y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad;
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programa del Departamento de Ingresos, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en el Departamento; y

- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Gobierno Municipal;
- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento urbano, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- Preparar proyectos de iniciativas de presupuesto de egresos, dentro de los plazos establecidos;
- Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable;
- Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
- Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
- Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al presupuesto de egresos;
- Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental a través de la Jefatura de Recursos Humanos;

- Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
- Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento de Egresos y generar los indicadores para evaluar su operación;
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento;
- Elaborar y ejecutar el Presupuesto de Egresos, acorde al Programa del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en el Departamento;
- Efectuar transferencias a terceros previo acuerdo que expida el Ayuntamiento;
- Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
- Informar al Director de Contabilidad y al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique éste; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto, son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para apoyar en la capacitación de nuevos ingresos o para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Y aun así, son pocas las organizaciones que dedican suficiente tiempo, análisis y estrategia en la creación de estos, o con frecuencia tan solo se utilizan perfiles de puesto genéricos que no toman en cuenta las necesidades y estrategias de la organización.

¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO?

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización. Y son comúnmente divididos en cuatro apartados:

1. Resumen del puesto.

- Debe incluir una visión general de las principales funciones y tareas del puesto. Al ser la primera parte que los candidatos leerán, es importante escribir una descripción llamativa de la posición para atraer a los mejores candidatos disponibles y filtrar a aquellos que no sean los mejores.
- Es importante que esta parte sea corta y clara, sin muchas palabras complicadas.

2. Tareas del puesto.

- Esta sección debe incluir todas aquellas tareas que el empleado deba cumplir para desempeñarse en su puesto.
- Es importante ser conciso y claro, evitando escribir de más con la intención de justificar cada tarea.

3. Requerimientos.

- Aquí se deben incluir todas las características en cuanto a estudios, certificaciones u otros conocimientos que el empleado debe tener para desempeñar el puesto.

4. Otros aspectos.

- En esta última sección se debe incluir toda otra necesidad o característica del puesto, incluyendo requerimientos de viaje, de carro, de estado civil, entre otros.
- "Nos brindan sustento y la guía necesaria para conseguir los objetivos y metas."

PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO.

Los perfiles de puesto son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los empleados puedan contribuir en la obtención de los objetivos y metas de la organización.

1. Mejores procesos de contratación.

- El contar con perfiles de puesto claros, facilita el proceso de promoción de una vacante, y asegura que solo el personal calificado se acerque a pedir información.
- También ayuda a los reclutadores a poder analizar específicamente que deben buscar en los candidatos.

2. Facilita la comunicación entre los empleados.

- Para muchos jefes o supervisores, la labor de definir junto a sus subordinados las tareas que cada uno debe desempeñar es un tema complicado, que con frecuencia lleva a desacuerdos y faltas de productividad.
- Los perfiles de puesto sirven de apoyo para claramente definir las tareas que cada empleado debe desempeñar, y apoyar así a los jefes o supervisores a tener un mayor control sobre su área.

3. Impulsa el desarrollo de los empleados.

- Al momento de evaluar el desempeño de los empleados y de definir su plan de carrera, los perfiles de puesto sirven como un sustento para conocer las áreas donde cada empleado debe buscar mejorar continuamente, y que nuevas áreas serían necesarias para conseguir futuros ascensos dentro de la organización.

4. Apoyan en la definición de salarios.

- Al contar con todos los requerimientos y características que debe tener un empleado para ocupar un puesto, el proceso de definir el salario se vuelve más sencillo y equitativo en toda la organización.

5. En casos de despido, sirven como sustento.

- Al definir lo que se espera de cada empleado, los perfiles de puesto nos ayudan como sustento al momento de despedir a una persona por no llevar acabo sus labores de manera satisfactoria.

6. Ayudan a planear para el futuro.

- Cuando un directivo o gerente plantea los perfiles de puesto, le ayuda a incrementar sus conocimientos de la organización, y a planear cambios o estrategias para conseguir mejores resultados.

"Deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados."

PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO.

1. Nunca actualizarlos.

- Las organizaciones son entes vivientes que están en contante cambio, y los perfiles de puesto deben de ser actualizados conforme la situación interna y externa cambie.

2. No dar fácil acceso a toda la organización.

- No es suficiente que el departamento de recursos humanos tenga acceso a los perfiles de puesto, es necesario que toda la organización pueda tener acceso a su propio perfil y preferentemente a los de sus compañeros de trabajo. Esto ayuda a la comunicación efectiva de responsabilidades, y evita desacuerdos entre los empleados.

3. Darle demasiada importancia.

- Aunque los perfiles de puesto si son importantes dentro de la organización, no se deben de tomar como la última palabra en las obligaciones de un empleado.
- En otros palabras, no debe de ser el perfil de puesto un sustento para que un empleado se niegue a realizar ciertas labores que se le han solicitado.

- Es por este punto por el cual los perfiles de puesto deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados.

GLOSARIO

Actividades: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Área: Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

Autoridad: Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

Comunicación: Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

Comunicación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Comunicación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura: Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de

conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

Estructura Organizacional: Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Autoridad- Responsabilidad y Obligación: Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN

PERFIL DE PUESTOS TESORERO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Tesorero Municipal*
Coordinación:	*Tesorería Municipal*
Departamento:	*Tesorería Municipal*
Horario de Labores:	*Indeterminado*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Presidente Municipal*
Jefe inmediato:	*Presidente Municipal*
Número de personas dependientes:	*5 Personas*
Número de puestos dependientes:	*5 Puestos* *1. Jefe de Apremios* *2. Director de Catastro* *3. Jefe de Contabilidad* *4. Jefe de Infraestructura* *5. Jefe de Informática*
Atribuciones:	I. 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; II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de esta Ley y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición;

	III. 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 servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos; IV. Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal; V. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del municipio, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; VI. Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal; VII. Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal; VIII. Conocer y opinar sobre las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal; IX. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación del mismo acorde a los planes y programas municipales en coordinación con las dependencias competentes; X. Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes; XI. Imponer, en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho; enmienda XII. Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen; XIII. Reducir o condonar, por acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter Municipal;

	XIV. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable; XV. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del municipio; XVI. Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda; XVII. Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable; XVIII. Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido; XIX. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal; XX. Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable; XXI. Determinar en cantidad liquida las responsabilidades de los servidores públicos del municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Sindico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes; XXII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; XXIII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia; XXIV. Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos; XXV. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;

	XXVI. Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad. XXVII. Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la Tesorería Municipal; XXVIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; XXIX. Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del municipio; XXX. Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con criterios de calidad y eficiencia; XXXI. Elaborar anualmente, en conjunto con la Jefatura de Gabinete y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia; XXXII. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las Dependencias Municipales presente, proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad; XXXIII. Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando estos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería Municipal; XXXIV. Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de estos; XXXV. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas; XXXVI. Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias municipales, conforme a la normatividad aplicable; XXXVII. Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;

	XXXVIII. Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago; XXXIX. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el municipio, con la Coordinación General de Gestión de la Ciudad; XL. Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones; XLI. Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos; XLII. Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable; XLIII. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable; XLIV. Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable; XLV. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes; XLVI. Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada; XLVII. Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior; XLVIII. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera; XLIX. Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

	L. Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución; LI. Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia; LII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería Municipal que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa; LIII. Las demás previstas en la normatividad.
Objetivo del Puesto:	Vigilar la recaudación de las Contribuciones que corresponden al Municipio y es responsable del ejercicio presupuestal, la contabilidad y el gasto público municipal, además de las atribuciones y obligaciones que expresamente le señalan la normatividad aplicable.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Directivo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	3 años • Puestos Administrativos Similares en relación a la Contabilidad en Sector Público o Privado
Conocimientos Requeridos:	• Ley de administración pública del estado de Jalisco y sus Municipios. • Ley de Contabilidad Gubernamental Federal • Reglamentos Municipales • Otras leyes y reglamentos aplicables
Edad:	*Mayor de 25 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Director de Catastro Municipal*
Coordinación:	*Tesorería Municipal*
Departamento:	*Dirección de Catastro Municipal*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Tesorero Municipal*
Jefe inmediato:	*Tesorero Municipal*
Número de personas dependientes:	*13 Personas*
Número de puestos dependientes:	*8 Puestos* *1. Jefe de Tramite y Registro* *2. Auxiliar Administrativo de Catastro* *3. Auxiliar Jurídico de Catastro* *4. Jefe de Geomántica* *5. Técnico en Cartografía* *6. Técnico en Cartografía Catastral* *7. Auxiliar Administrativo* *8. Auxiliar de Catastro "C"*
Atribuciones: (Reglamento de la administración Pública 2018-2021)	I. Actuar de conformidad a la Ley de Catastro del Estado de Jalisco y reglamentos correspondientes. II. Cuidar que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia; III. Informar oportunamente a la Tesorería Municipal y Sindicatura, de los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada; IV. Expedir los certificados catastrales que se le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el municipio;

	V. Solicitar información y aplicar medios de apremio a los contribuyentes que se la nieguen o hagan caso omiso, conforme a lo que determina la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco; VI. Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que están obligados los contribuyentes, conforme a la normatividad aplicable; VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en los términos establecidos por la normatividad aplicable; VIII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento y generar los indicadores para evaluar su operación; IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades del Departamento; X. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas del Departamento, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes; XI. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura; XII. Implementar acciones permanentes para la modernización del catastro municipal con el uso de las herramientas tecnológicas, indispensables para el óptimo funcionamiento del Departamento. XIII. Digitalizar de forma permanente e inmediata todo los tramites catastrales y generar los resguardos necesarios que den certeza jurídica y garanticen el resguardo y protección de datos personales de los contribuyentes. XIV. Actualizar tabla de valores en tiempo y forma que garanticen la contribución justa y equitativa de los contribuyentes. XV. Implementar acciones de promoción y coerción para prevenir y evitar la morosidad del pago del impuesto predial. XVI. Atender en forma sistemática la normatividad que establezca la Dirección de Catastro del Estado y las Leyes de la materia. XVII. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Departamento en los términos y condiciones que indique el Tesorero Municipal; y

	XVIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado, así mismo coordinar las actividades de la dirección supervisar y autorizar trámites.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	3 años • Preferentemente en el sector público con experiencia en avalúos y temas contables e impuestos
Conocimientos Requeridos:	• Conocimientos en avalúos • Manejo de personal • Trabajo en equipo • Conocimientos básicos en contabilidad • Manejo de software Windows • Conocimiento de la Ley de catastro del estado de Jalisco preferentemente
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PEFIL DE PUESTOS JEFATURA DE APREMIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Apremios*
Coordinación:	*Tesorería Municipal*
Departamento:	*Jefatura de Apremios*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Tesorero Municipal*
Jefe inmediato:	*Tesorero Municipal*
Número de personas dependientes:	*6 Personas*
Número de puestos dependientes:	*3 Puestos* • *Auxiliar Administrativo* • *Ejecutor Fiscal* • *Inspector Fiscal*
Atribuciones: (Reglamento de la administración Pública 2018-2021)	I. Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución; II. Ejercer las acciones correspondientes que conlleven al desahogo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales en favor del Municipio, en los términos previstos en la normatividad aplicable. III. El seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación; IV. El seguimiento, coordinación y ejecución de las actuaciones administrativas a la realización de los cobros correspondientes; V. Emitir convenio, previa autorización del Tesorero Municipal, para el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; así como la dación de bienes o servicios en pago de los mismos; VI. Enviar citatorios y requerimientos a contribuyentes, generados por los departamentos de la Tesorería, así como de otras dependencias que se le encomienden;

	VII. La realización directa de actuaciones recaudatorias; VIII. La remisión y colaboración con los notificadores de cobranza de cuantas actuaciones estimen necesarias para la realización del cobro; IX. Mandar realizar los Avalúos y Peritajes, con respecto de la naturaleza u origen de los Bienes a Embargar en coordinación con la Sindicatura Municipal; X. Notificar los actos administrativos propios de la Unidad de Apremios, en los términos de la normatividad aplicable; XI. Recibir las garantías que se otorguen para suspender el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previa autorización del Tesorero; XII. Enviar a los Contribuyentes los Mandamientos de Ejecución, que van junto con las Actas de Embargo, en caso de no lograrse la recuperación de los adeudos; y XIII. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
Objetivo del Puesto:	Llevar a cabo la recuperación de créditos fiscales en materia municipal.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	2 años • En cobranza
Conocimientos Requeridos:	• Manejo de software Windows • Conocimiento del municipio y sus delegaciones • Conocimiento de procesos de notificaciones, emplazamientos relativos al cobro de adeudos • Trabajo en equipo • Manejo de personal
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

PERFIL DE PUESTOS JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA E INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Infraestructura*
Coordinación:	*Tesorería Municipal*
Departamento:	*Jefatura de Infraestructura e Informática*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Tesorero Municipal*
Jefe inmediato:	*Tesorero Municipal*
Número de personas dependientes:	*0 Personas*
Número de puestos dependientes:	*0 Puestos*
Atribuciones: (Reglamento de la administración Pública 2018-2021)	I. Elaborar y difundir el Plan Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documento rector en el manejo de la información, propiedad del Gobierno Municipal; II. Controlar, administrar, mantener en operación y buenas condiciones, todo los equipos e instalaciones. III. Proporcionar a las Dependencias Municipales que cuenten con equipo informático el material, dispositivos y recursos necesarios para desarrollar las funciones; IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Gobierno Municipal; V. Emitir dictamen de factibilidad técnica ante el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran en la materia. VI. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes en sistemas y telecomunicaciones, así como información asignada a las Dependencias municipales;

	VII. Capacitar y evaluar de forma permanente a los usuarios de sistemas de cómputo y particularmente a los usuarios del sistema central de información; VIII. Revisar de manera constante en los mecanismos de seguridad que deberán convertirse en imprescindibles; IX. Proponer al Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones el anteproyecto de presupuesto anual para invertir en materia de equipos de telecomunicación, hardware, software y licenciamientos; X. Vigilar la ejecución y observación de las normas del presente ordenamiento, así como las complementarias o transitorias que sean emitidas por el Comité Técnico Consultivo de Sistemas y Telecomunicaciones; XI. Las demás previstas en la normatividad aplicable.
Objetivo del Puesto:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • En el área de sistemas en sector público o privado
Conocimientos Requeridos:	• Trabajo en Equipo • Manejo de Software de Windows • Conocimiento en Infraestructura en sector público o privado
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
a) Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	*Jefe de Informática*
Coordinación:	*Tesorería Municipal*
Departamento:	*Jefatura de Infraestructura e Informática*
Horario de Labores:	*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*
b) Naturaleza y Alcance del Puesto	
Jefe Superior:	*Tesorero Municipal*
Jefe inmediato:	*Tesorero Municipal*
Número de personas dependientes:	*1 Personas*
Número de puestos dependientes:	*1 Puesto* • *Auxiliar de Administración*
Atribuciones: (Reglamento de la administración Pública 2018-2021)	I. Coadyuvar con el jefe de Infraestructura en la Elaboración y difusión del Plan Operativo Anual de Sistemas y Telecomunicaciones, el cual será el documento rector en el manejo de la información, propiedad del Gobierno Municipal; II. Coadyuvar con el jefe de Infraestructura en el Control, administrar, mantener en operación y buenas condiciones, todo los equipos e instalaciones. III. Implantar, configurar y administrar la red municipal de voz y datos; IV. Mantener la compatibilidad de los bienes, con equipos de telecomunicación, software y hardware del Gobierno Municipal; V. Resguardar los softwares, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento; VI. Coordinar, organizar y planear el desarrollo de los sistemas e infraestructura de internet y telecomunicaciones de la Administración Municipal. VII. Autorizar y restringir vía oficio, los accesos a usuarios de la Red Municipal de voz y datos; VIII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Objetivo del Puesto:	Establecer comunicación e información continua para cumplir con las políticas, normas y procedimientos que dicta el estado y las leyes y normas vigentes emitidas por las entidades técnico-normativas, brindando así información eficiente que permita a las autoridades la toma de decisiones oportunas y que a su vez aseguren la prestación de servicios eficientes, efectivos, eficaces con calidez, calidad, equidad y ante todo humanización a la población que los demande, procurando contar con el abastecimiento continuo de insumos, materiales y equipos a los diferentes Departamentos de este Ayuntamiento.
c) Perfil del Puesto	
Tipo de puesto:	*Administrativo y Operativo*
Escolaridad requerida:	*Licenciatura*
Experiencia requerida:	1 años • Puestos Administrativos similares en el área de Informática en Sector Publico o Privado
Conocimientos Requeridos:	• Conocimiento en el mantenimiento de equipos de cómputo. • Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, programación, servicios electrónicos, manejo de redes, bases de datos, análisis de sistemas, análisis de riesgos, seguridad informática y administración de servidores. • Manejo de Software de Windows
Edad:	*Mayor de 21 Años*
Sexo:	*Indistinto*

AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó
D.H.C Gonzalo Álvarez Barragán
Presidente Municipal de Zapotlanejo

Validó
Lic. Luis Alberto García Neri
Tesorero Municipal

Elaboró
Lic. Aaron Ramírez Roldan
Coordinador de Gabinete

Manual de Organización Gobierno de Zapotlanejo