ZAPOPAN UNIDO

Manual para la **Calidad** de la **Organización** y los **Procedimientos**

TESORERÍA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE
ZAPOPAN
2010 - 2012

www.zapopan.gob.mx

1. Índice

Sección	Descripción	Página
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	5
4	Procesos	8
5	Firmas	12

2. Normatividad

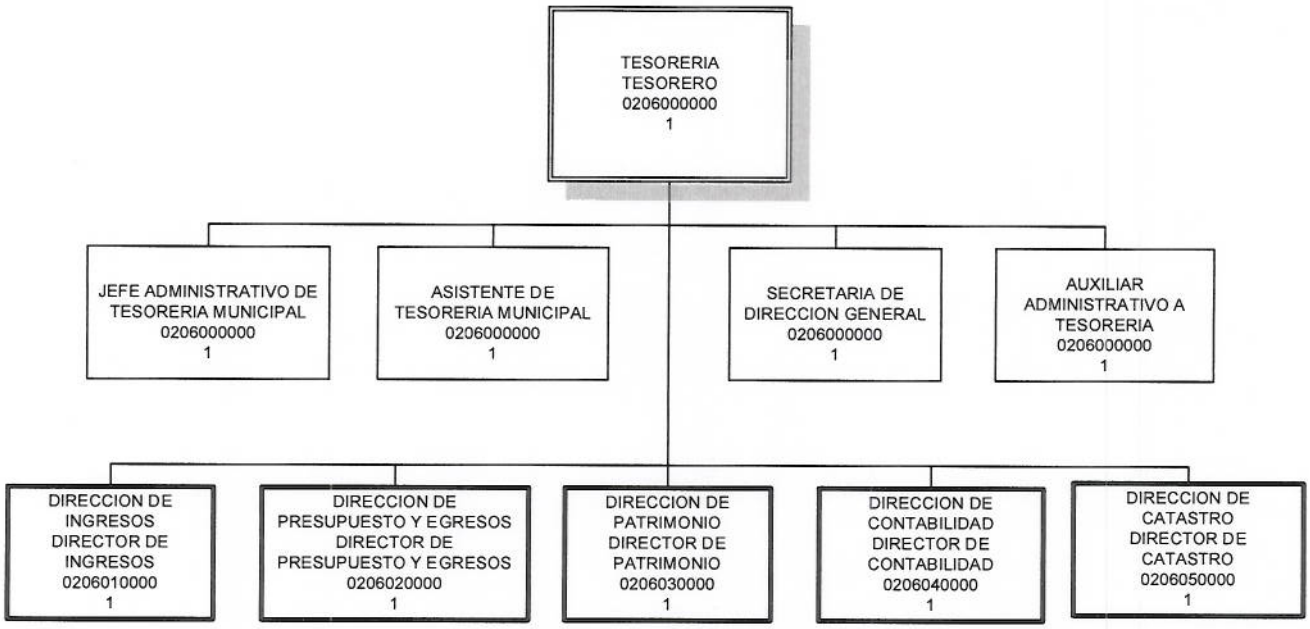
2.1 Atribuciones de la dirección

Competencias constitucionales	Otros reglamentos municipales	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General	
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco Capítulo II De las Autoridades Fiscales, sus atribuciones y del procedimiento administrativo Artículo 20, 23 y 23bis **Federal** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos; 1, 8, 14, 16, 108, 115 y demás relativos • LEY I.S.R. y Código Fiscal de la Federación • Ley de Coordinación Fiscal.	• Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. • Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. • Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco para el ejercicio fiscal Vigente. • Plan Municipal de Desarrollo **Estatales** • Constitución política del Estado de Jalisco 1, 2, 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 73, 77, 78, 79, 80, 81, 81 bis 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, y demás relativos • Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. • Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco • Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley del Notariado del Estado de Jalisco • Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio • Código Civil del Estado de Jalisco Artículos;	Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco Capitulo V Art. 112	I	Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamiento y participaciones, responsabilizarse de la recaudación depositada y del manejo de los valores a su cuidado;
			II	Verificar el cumplimiento de los particulares de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece, así como determinar y calificar las infracciones a disposiciones fiscales, en su caso, e imponer las sanciones o medidas cautelares que procedan;
			III	Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales insolutos a favor del Municipio de Zapopan; asimismo, en los casos en que proceda, a petición de las asociaciones vecinales y asociaciones de colonos reconocidas y registradas por el Ayuntamiento;
			IV	Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período;
			V	Elaborar y someter a consideración de la Comisión Edilicia de Hacienda con la debida oportunidad, el anteproyecto de la Ley de Ingresos correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento en Pleno se encuentre en aptitud de aprobar el mismo y sea enviada al Congreso del Estado la iniciativa correspondiente;
			VI	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos y someterlo a consideración de las Comisiones Edilicias correspondientes;
			VII	Manejar y controlar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o el servidor público de la misma dependencia autorizado para ello;
			VIII	Formar y conservar un inventario detallado y el registro de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, así como establecer sistemas para protegerlos física y legalmente;
			IX	Llevar un registro de todos los bienes

Competencias constitucionales	Otros reglamentos municipales	Competencias reglamentarias IAAPMZ	Competencias Dirección General	
	• Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco • Ley de Transparencia e información Pública del Estado de Jalisco • Código Urbano para el Estado de Jalisco • Decreto número 16664, para la regularización de fraccionamientos o asentamientos irregulares en predios de propiedad privada en el Estado de Jalisco • Decreto número 19580 relativo a la regularización de fraccionamientos o asentamientos irregulares en predios de propiedad privada en el Estado de Jalisco • Ley de Fiscalización y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus municipios • Ley de Hacienda del Estado de Jalisco • Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.			inmuebles incorporados a un servicio público, de los propios del Municipio, y los de uso común;
			X	Dar cuenta al Ayuntamiento del inventario y registro a que se refiere la fracción anterior, dentro del mes de enero de cada año;
			XI	Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio;
			XII	Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal;
			XIII	Proponer al Ayuntamiento para su probación, a través del Presidente Municipal, el proyecto de reglamento interior y manual de Organización de la Tesorería, dentro de los tres primeros meses de la administración;
			XV	Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales. La Tesorería Municipal contará con las siguientes Direcciones, para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Ingresos, Dirección de Presupuesto y Egresos, Dirección de Patrimonio, Dirección de Contabilidad, y Dirección de Catastro.

3. Organización Interna de la Tesorería Municipal

3.1 Organigrama oficial de la Tesorería Municipal



3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizarán conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Tesorería Municipal cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales: Secretaria de Dirección comisionada de la Dirección de Ingresos, Asistente comisionado a Sindicatura (vacante), Auxiliar Administrativo A comisionado a la Secretaría del Ayuntamiento (vacante).

3.3 Perfil del funcionario

Nombre del puesto	Tesorero Municipal
Dirección	Tesorería Municipal
Jefe inmediato	Presidente Municipal
Personal a su cargo	Director de Catastro, Director de Ingresos, Director de Presupuestos y Egresos, Director de Patrimonio, Director de Contabilidad, Jefe Administrativo de Tesorería Municipal, Asistente de Tesorería Municipal, Auxiliar Administrativo A Tesorería.
Responsabilidades funcionales	Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos. Encomendar, previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción de pago de los ingresos a otros organismos gubernamentales o a instituciones autorizadas. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales, y en especial, para ordenar: Se verifique que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente el cumplimiento de las mismas, se proceda a hacer efectivo cobro de lo omitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. La práctica de auditorías a los contribuyentes, así como la obtención de los datos e informes que tengan relación con el objeto de las mismas. Se exija, en el domicilio de los contribuyentes, la exhibición de los elementos comprobatorios de sus operaciones; y se efectúen toda clase de investigaciones con los datos, informes o documentos solicitados a los contribuyentes o a los terceros. Imponer las multas derivadas de infracciones a las disposiciones fiscales. En los casos de rebeldía de los propietarios, inscribir en los padrones o registros municipales los giros gravados por esta ley, cuyo ocultamiento motive omisión del pago de impuestos o derechos. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal. Ordenar se intervengan las taquillas de cualquier diversión o espectáculo público, cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones que señala esta ley. Delegar facultades a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia. Autorizar a los delegados municipales, en los términos de esta ley, para efectuar la recaudación de los fondos provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales. Determinar la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación o fijarlas en cantidad líquida; cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones fiscales y comprobar la comisión de infracciones a dichas disposiciones, para tal efecto, podrá ordenar: Practicar revisiones en el establecimiento o dependencias de los sujetos pasivos, de los responsables solidarios, de los responsables objetivos y de los terceros. Se proceda a la verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes. Se solicite de los sujetos pasivos, responsables solidarios, responsables objetivos o terceros, datos o informes relacionados con el cumplimiento de las disposiciones fiscales. Se recabe de los servidores públicos y de los fedatarios, los informes y datos que posean, con motivo de sus funciones. Emplear cualquiera de los siguientes medios de apremio, que juzguen eficaces, para hacer cumplir sus determinaciones: La multa de 1 a 16 días de salario que se duplicará en caso de reincidencia. El auxilio de la fuerza pública; y La denuncia ante el Ministerio Público, para la consignación respectiva, por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente. Se embarguen precautoriamente los bienes, el establecimiento o la negociación, cuando el contribuyente no atienda tres requerimientos de la autoridad, por una misma omisión. El embargo quedará sin efectos, cuando el contribuyente cumpla con la obligación de que se trate, o dos meses después de practicado el embargo, si la obligación no es cumplida y las autoridades fiscales no inician el ejercicio de sus facultades de comprobación. Allegarse las pruebas necesarias, para denunciar al Ministerio Público la posible comisión de delitos fiscales o, en su caso, para formular la querella respectiva. Las actuaciones que practique el personal autorizado de la Tesorería Municipal, tendrá el mismo valor probatorio que la ley relativa concede a las actas de la Policía Judicial; la propia Tesorería, a través de los agentes hacendarios que designe; será coadyuvante del Ministerio Público, en los términos del Código de Procedimientos Penales.

Responsabilidades funcionales	Comprobar los ingresos de los contribuyentes. A este efecto, se presumirá, salvo prueba en contrario, que la información contenida en los libros, registros, sistemas de contabilidad, documentación comprobatoria y correspondencia que se encuentre en poder del contribuyente, corresponde a operaciones celebradas por él, aun cuando aparezca sin su nombre o a nombre de otra persona. Determinar estimativamente la base gravable o el monto de los ingresos, en el caso de que los contribuyentes no puedan comprobar los correspondientes al período objeto de revisión. En este caso, la determinación será efectuada, con base en los elementos de que dispongan las autoridades fiscales a la base gravable o ingreso estimado presuntivamente, se aplicará la tarifa, tasa o cuota que corresponda. Lo dispuesto en este inciso no modifica los procedimientos para determinar o estimar los ingresos de los contribuyentes que contengan otras disposiciones fiscales. Hacer efectiva al sujeto pasivo o responsable solidario, que haya incurrido en la omisión de presentación de una declaración para el pago de impuestos, una cantidad igual al impuesto que hubiese determinado en la última o cualquiera de las seis últimas declaraciones de que se trate, o en la que resulte para dichos períodos de la determinación formulada por la autoridad, según corresponda, cuando haya omitido presentar oportunamente alguna declaración subsecuente para el pago de impuestos propios o retenidos. Este impuesto provisional podrá ser rectificado por las propias autoridades fiscales y su pago no libera a los obligados de presentar la declaración omitida. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en esta ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalen en las leyes de ingresos municipales; así como para, modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado; y Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del puesto	Jefe Administrativo de Tesorería Municipal
Dirección	Tesorería Municipal
Jefe inmediato	Tesorero Municipal
Personal a su cargo	Ninguno
Responsabilidades funcionales	Desarrollar los programas y planes de trabajo que determine la Dirección de Área. Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos financieros y operativos de la Dirección. Revisión de diversa documentación recibida en Tesorería para su despacho. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería. Atender las necesidades y solicitudes de los clientes internos y externos y canalizarlas a las áreas correspondientes. Supervisión administrativa del personal de Tesorería. Concentrar y presentar información sobre avances en proyectos. Garantizar el cumplimiento a la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería Servir de enlace entre las direcciones dependientes de la Tesorería Municipal. Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad. Despacho de algunos asuntos encomendados por la dirección. Reportar situaciones anómalas o desviaciones que surjan en las áreas dependientes de la Tesorería. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

4. Procesos

4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de la Tesorería Municipal

Objetivo de la Dirección General						
Salvaguardar el patrimonio del municipio a través de la coordinación y supervisión de las actividades de cada una de las direcciones de área que conforman la Tesorería Municipal.						
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable		Indicador del proceso
1.1.1	Pago a proveedores			Dirección de Presupuestos y Egresos		Cantidad emitida para pago a proveedores
1.1.2	Gastos a comprobar			Dirección de Presupuestos y Egresos		Cantidad emitida para gastos a comprobar
1.1.3	Fondo Revolvente			Dirección de Presupuestos y Egresos		Número de reposiciones por dependencia
1.1.4	Gasto programado			Dirección de Presupuestos y Egresos		Cantidad emitida para gasto programado
1.1.5	Gasto Efectuado			Dirección de Presupuestos y Egresos		Cantidad emitida para gasto efectuado
1.1.6	Recepción de oficios y movimientos bancarios			Dirección de Presupuestos y Egresos		Número de cuentas bancarias vigentes
1.1.7	Verificar la aplicación de los recursos económicos cumpliendo las disposiciones legales aplicables (pago de obra pública)			Dirección de Presupuestos y Egresos		Pago emitido para obra pública
1.1.8	Elaboración y Pago de Nómina			Dirección de Presupuestos y Egresos		Porcentaje de cumplimiento de pago de nomina
1.1.9	Elaboración seguimiento y control del Presupuesto Municipal			Dirección de Presupuestos y Egresos		Número de anteproyectos remitidos por las dependencias
1.1.10	Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales y estatales.			Dirección de Presupuestos y Egresos		Porcentaje de cumplimiento de normatividad de los recursos estatales y federales.
1.2.1	Recaudación de impuesto predial	738	Pago de Predial	Dirección de Ingresos		Porcentaje captado contra lo presupuestado.
1.2.2	Trámite de solicitudes por devoluciones, traspasos y aplicaciones de saldo a favor.			Dirección de Ingresos		Número de solicitudes por devolución, traspaso y aplicación.
1.2.3	Recaudación de cementerios.			Dirección de Ingresos		Número de trámites de recaudación de cementerios.
1.2.4	Convenio de predial.			Dirección de Ingresos		Número de convenios de predial elaborados.
1.2.5	Recaudación de apremios convenios.			Dirección de Ingresos		Número de notificaciones entregadas por los apremios.
1.2.6	Recaudación de apremios licencias.			Dirección de Ingresos		Número de notificaciones de licencias por adeudo de licencias.
1.2.7	Recaudación de apremios diversos.			Dirección de Ingresos		Número de notificaciones elaboradas por las actas levantadas.
1.2.8	Recaudación de créditos fiscales.			Dirección de Ingresos		Número de notificaciones generadas respecto a los

Objetivo de la Dirección General						
Salvaguardar el patrimonio del municipio a través de la coordinación y supervisión de las actividades de cada una de las direcciones de área que conforman la Tesorería Municipal.						
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable		Indicador del proceso
						adeudos existentes con respecto a los adeudos por impuesto predial.
1.2.9	Convenio de pagos en parcialidades.			Dirección de Ingresos		Número de convenios de predial elaborados.
1.2.10	Recaudación de licencias de giros y anuncios.			Dirección de Ingresos		Porcentaje de recaudación de licencias giros y anuncios contra ingresos presupuesto.
1.2.11	Atención a contribuyentes, aplicación de descuentos y aclaraciones del predial.			Dirección de Ingresos		Número de descuentos y aclaraciones del impuesto predial.
1.2.12	Recaudación fiscal ADMIN.			Dirección de Ingresos		Porcentaje de ingresos de obras públicas contra ingreso presupuestado de la recaudación. Porcentaje de ingresos captados de estacionómetros contra ingreso presupuestado.
1.2.13	Asesoramiento y defensa legal de la Tesorería Municipal en asuntos litigiosos, coadyuvando con las tareas encomendadas a la Sindicatura Municipal.			Dirección de Ingresos		Número de demandas al municipio por parte de particulares.
1.3.1	Recepción y revisión de glosa documental y de partidas presupuestales de cheques emitidos.			Dirección de Contabilidad		Porcentaje de cheques con glosa documental.
1.3.2	Digitalización de egresos.			Dirección de Contabilidad		Porcentaje de documentos digitalizados.
1.3.3	Comprobación de gastos a comprobar.			Dirección de Contabilidad		Porcentaje de gastos a comprobar liberados.
1.3.4	Devolución de cheques de contribuyentes.			Dirección de Contabilidad		Porcentaje de cheques devueltos de contribuyente recuperados.
1.3.5	Digitalización del ingreso.			Dirección de Contabilidad		Porcentaje de documentos digitalizados.
1.3.6	Recepción y atención de auditorías.			Dirección de Contabilidad		Número de aprobaciones de cuenta pública o cargos a funcionarios implicados.
1.3.7	Elaboración de la cuenta pública.			Dirección de Contabilidad		Porcentaje de la cuenta pública para la aprobación por parte de la comisión de hacienda.
1.3.8	Conciliaciones bancarias.			Dirección de Contabilidad		Número de conciliaciones bancarias realizadas.
1.3.9	Codificación y glosa del ingreso.			Dirección de Contabilidad		Porcentaje de recaudación codificada y revisada.
1.4.1	Fusión de predio.	295	Fusión de Predio	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de fusión de predios concluidas.
1.4.2	Subdivisión y segregación.	310	Subdivisión o relotificación de predios.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de subdivisión y segregación procedentes.
1.4.3	Apertura de Régimen de condominio.	278	Apertura de régimen de condominio, Fraccionamientos o Lotificación	Dirección de Catastro		Número de aperturas de cuenta por régimen de condominio en función de las solicitudes ingresadas.
1.4.4	Cambio de cuenta predial del sector rústico a urbano.	284	Cambio de cuenta predial del sector	Dirección de Catastro		Porcentaje de solicitudes de cambio de sector

Objetivo de la Dirección General						
Salvaguardar el patrimonio del municipio a través de la coordinación y supervisión de las actividades de cada una de las direcciones de área que conforman la Tesorería Municipal.						
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable		Indicador del proceso
			rústico al sector urbano.			procedentes.
1.4.5	Rectificación de nombre.	309	Rectificación del nombre del titular de la cuenta predial.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes ingresadas para rectificación de nombre.
1.4.6	Rectificación de valores.	308	Rectificación de valores.	Dirección de Catastro		Porcentaje de rectificación de valores realizados por solicitud y no rechazadas por valores.
1.4.7	Rectificación de ubicación.	307	Rectificación del domicilio de ubicación.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes ingresadas para rectificación ubicación del predio.
1.4.8	Rectificación superficie terreno.	304	Rectificación de superficie de terreno.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de rectificación de superficie de terreno.
1.4.9	Manifestación de excedencia.	302	Manifestación de excedencia.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de manifestación de excedencias.
1.4.10	Rectificación de superficie de construcción.	303	Rectificación de superficie de construcción.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de rectificación de superficie de construcción.
1.4.11	Manifestación de construcción.	301	Manifestación de construcción.	Dirección de Catastro		Número de manifestaciones de construcción concluidas.
1.4.12	Cancelación por traslado de municipio.	N/A	Se canceló el trámite	Dirección de Catastro		Número de cuentas prediales canceladas en el municipio de Zapopan por pertenecer a otros municipios.
1.4.13	Cancelación por duplicidad.	285	Cancelación de cuenta predial por duplicidad.	Dirección de Catastro		Número de cuentas prediales canceladas por duplicidad.
1.4.14	Actualización de tasa.	274	Actualización de tasa.	Dirección de Catastro		Porcentaje de procedencia de actualizaciones de tasa.
1.4.15	Apertura de cuenta por traslado de municipio.	277	Apertura de cuenta predial por traslado de municipio.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de apertura de cuenta por traslado de municipio.
1.4.16	Apertura de cuenta predial primera inscripción (CORETT, PROCEDE, RAN, COMUD).	275	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal de Regularización (COMUR)	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de apertura de cuenta primera inscripción.
1.4.17	Apertura de cuenta predio rustico.	275	Apertura de cuenta predial por CORETT, Registro Agrario Nacional (RAN), Comité Interinstitucional de Regularización de Predios Rústicos del Gobierno del Estado de Jalisco, Comisión Municipal	Dirección de Catastro		Número de solicitudes de apertura de cuenta primera inscripción.

Objetivo de la Dirección General						
Salvaguardar el patrimonio del municipio a través de la coordinación y supervisión de las actividades de cada una de las direcciones de área que conforman la Tesorería Municipal.						
Procesos		Trámite o servicio		Área responsable	Indicador del proceso	
			de Regularización (COMUR)			
1.4.18	Informes Catastrales.	299	Informes Catastrales	Dirección de Catastro		
1.4.19	Certificación de no propiedad, Certificación de propiedad, Certificación de único bien, Historial Catastral, historial de valor fiscal e historial Infonavit.	287	Certificado de No propiedad	Dirección de Catastro		Número de solicitudes ingresadas para emitir certificado de propiedad.
		288	Certificado de propiedad			
		289	Certificado de único bien			
		296	Historial catastral de antecedentes			
		297	Historial catastral de valores fiscales			
		298	Historial catastral para el INFONAVIT			
1.4.20	Copias de microfilmación, copias de planos.	290	Copias de microfilm.	Dirección de Catastro		Número de solicitudes ingresadas para emitir copia simple y/o certificada de documentación de microfilmación.
1.4.21	Trasmisión patrimonial.	283	Transmisión Patrimonial y Transmisión Patrimonial a favor del Gobierno Municipal, Estatal y Federal	Dirección de Catastro		Número transmisiones capturadas para pago.
1.4.22	Valores referidos.	311	Valores Referidos	Dirección de Catastro		
1.4.23	Informe de datos técnicos.	300	Solicitud de datos técnicos	Dirección de Catastro		
1.4.24	Autorización de avalúos.	279	Autorización de Avalúos	Dirección de Catastro		
1.4.25	Avalúo catastral (Dictamen de Valor).	280	Avalúo Catastral (Dictamen de Valor)	Dirección de Catastro		
1.4.26	Deslinde catastral.	294	Deslinde Catastral	Dirección de Catastro		
1.5.1	Vistos buenos áreas de cesión.			Dirección de Patrimonio		Porcentaje de áreas de cesión para destinos.
1.5.2	Vistos buenos de no interferencia con propiedad municipal.			Dirección de Patrimonio		Porcentaje de expedientes de no interferencia con propiedad municipal.
1.5.3	Escrituraciones.			Dirección de Patrimonio		Porcentaje de escrituras públicas registradas.
1.5.4	Invasiones a predios municipales.			Dirección de Patrimonio		Porcentaje de invasiones de predios municipales.
1.5.5	Bienes muebles.			Dirección de Patrimonio		Número de altas de bienes muebles. Número de bajas de bienes muebles. Número de transferencias de bienes muebles.
1.5.6	Alta de vehículos.			Dirección de Patrimonio		N/A
1.5.7	Baja de vehículos.			Dirección de Patrimonio		N/A

NOTA: Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se regirán por los lineamientos que emitan las direcciones responsables de los mismos.

5. Firmas

Autorización

C. Héctor Vielma Ordóñez
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Visto Bueno

Tesorero Municipal

TESORERIA MUNICIPAL

Elaboración

Tesorero Municipal

TESORERIA MUNICIPAL