



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE TESORERÍA MUNICIPAL.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

## Tesorería Municipal





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES .....	18

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-06-00-01
<b>Fecha de Emisión</b>	19-Jun-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	19-Jun-2023	Omar Espinoza Torres	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración.

<b>Código del doc. :</b>	MP-06-00-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 18
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía: <https://retys.zapopan.gob.mx/>

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-06-00-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 18
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

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.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

#### **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

##### Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

##### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. 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.

Artículo 46. 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.

#### **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

##### Título Segundo De la Información Pública

##### Capítulo I De la Información Fundamental

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

## Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-00-01	15	Trámites Administrativos y Jurídicos	12
PC-06-00-02	15	Emisión de constancias	15

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	14-May-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de Tesorería	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Trámites Administrativos y Jurídicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender la solicitud del particular en Prescripciones, Devoluciones, Descuentos Baja y Extinción de Adeudos.		
Enlace externo que elaboro:	Omar Espinoza Torres		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rodrigo Casillas Romero		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Entrega solicitud firmada con documentación que acredite interés jurídico	Solicitante	N/A
2.	Recibe solicitud	Tesorería	N/A
3.	Envía solicitud a mesa de control	Tesorería	Excel
4.	Recibe solicitud (Mesa de Control)	Jurídico Administrativo	Word
5.	Asigna folio de control	Jurídico Administrativo	Word
6.	Turna solicitud a abogado	Jurídico Administrativo	N/A
7.	Recibe solicitud (abogado)	Jurídico Administrativo	Word
8.	Revisa solicitud (integra expediente)	Jurídico Administrativo	N/A
9.	¿Requiere más información?	N/A	N/A
	En caso de que no requiera más información, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
	En caso de que sí requiera más información del contribuyente o de otras dependencia pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10.	Elabora prevención en caso de ser contribuyente, elabora oficio si requiere información de otra dependencia	Jurídico Administrativo	Word
11.	Turna oficio o prevención (según sea el caso) a revisión	Jurídico Administrativo	N/A
12.	Recibe oficio o prevención	Jurídico Administrativo	N/A
13.	Revisa oficio o prevención	Jurídico Administrativo	N/A
14.	Turna oficio o prevención a firma	Jurídico Administrativo	N/A

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



15.	Firma oficio o prevención la Tesorera	Tesorería	N/A
16.	Notifica oficio a dependencia o prevención a particular	Jurídico Administrativo	N/A
17.	¿Complementa información?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 1	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
18.	Elabora resolución el abogado	Jurídico Administrativo	Word
19.	Turna resolución a revisión del Jefe de área	Jurídico Administrativo	N/A
20.	Recibe resolución el Jefe de área	Jurídico Administrativo	Word
21.	Revisa resolución el Jefe de área	Jurídico Administrativo	N/A
22.	Turna resolución para Recabar firma de Autorización	Jurídico Administrativo	Word
23.	Firma resolución la Tesorera, un tanto al particular y un tanto para expediente interno	Tesorería	Word
24.	¿Es competencia de otra dependencia?	Jurídico Administrativo	N/A
	En caso de que no sea competencia de otra dependencia, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
	En caso de que sí sea competencia de otra dependencia, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
25.	Da vista a la(s) dependencia(s) correspondiente(s)	Jurídico Administrativo	N/A
26.	Notifica acuerdo personalmente al solicitante	Jurídico Administrativo	N/A
27.	Archiva expediente y termina procedimiento.	Jurídico Administrativo	Excel
Producto final:		Resolución Administrativa	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>En un plazo máximo de 90 días hábiles se emite Resolución Administrativa.</li> </ul>
--------------	---

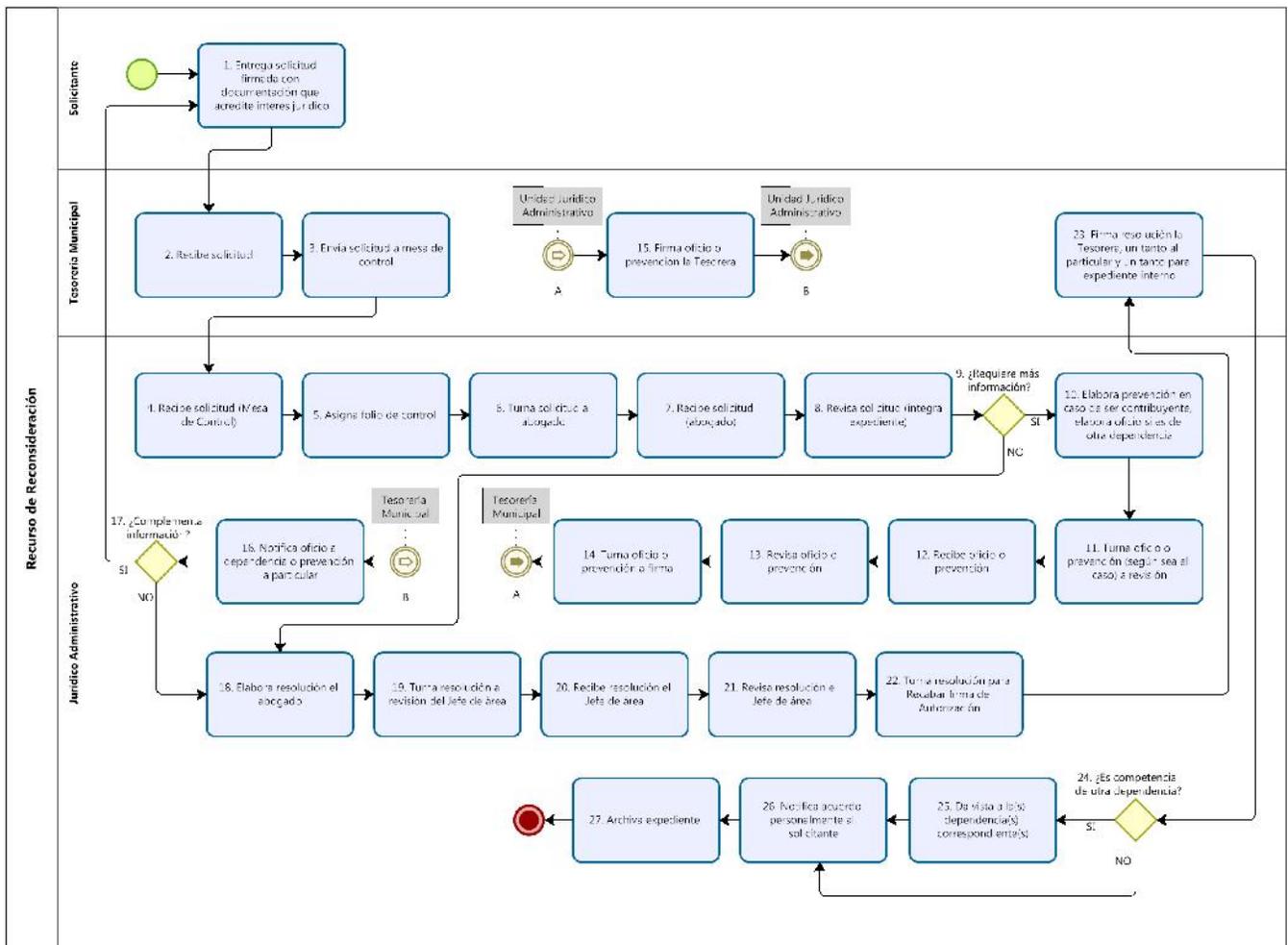
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-TM-001	Compensación o Devolución
ZAP-TM-002	Descuento de impuesto predial a pensionados, jubilados, viudos, viudas y personas con discapacidad
ZAP-TM-003	Descuento de impuesto predial a predios constituidos como jardín ornamental
ZAP-TM-004	Descuento a la licencia de edificación destinada a casa habitación dependiendo de los elementos ecológicos incorporados
ZAP-TM-005	Descuento de impuesto predial para sociedades y asociaciones civiles
ZAP-TM-006	Descuento en pago de cuotas de mantenimiento a cementerios oficiales a pensionados, jubilados, personas con discapacidades y personas de la tercera edad
ZAP-TM-007	Descuento en el pago del impuesto predial a casa habitación que cuente con tecnología amigable

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	con el medio ambiente
ZAP-TM-008	Descuento en el pago de impuesto predial a centros que imparten educación de nivel básica, media superior, superior y escuelas técnicas con reconocimiento de validez oficial
ZAP-TM-009	Descuento del impuesto predial a inmuebles afectos al patrimonio cultural del estado
ZAP-TM-010	Descuento de impuesto predial para asociaciones religiosas
ZAP-TM-011	Descuento del 75% en el pago de impuesto predial por contratación de personas con discapacidad
ZAP-TM-012	Incentivos fiscales
ZAP-TM-013	Exención del impuesto sobre espectáculos públicos para instituciones de asistencia social privada, partidos políticos, escuelas públicas y privadas
ZAP-TM-014	Descuento de impuesto predial a predios destinados a fines agropecuarios
ZAP-TM-015	Exención del impuesto sobre transmisión patrimonial a predios rústicos y urbanos en los actos de sucesión testamentaria e intestamentaria

## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-05-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	10-Oct-2022
Unidad Departamental:	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico de Tesorería	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recurso de reconsideración	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender la solicitud del particular para garantizar sus derechos constitucionales.		
Enlace externo que elaboro:	Omar Espinoza Torres		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Rodrigo Casillas Romero		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Entrega solicitud firmada con documentación que acredite interés jurídico	Solicitante	N/A
2.	Recibe solicitud	Tesorería Municipal	N/A
3.	Envía solicitud a mesa de control	Tesorería Municipal	Excel
4.	Recibe solicitud (Mesa de Control)	Jurídico Administrativo	Word
5.	Asigna folio de control	Jurídico Administrativo	Word
6.	Turna solicitud a abogado	Jurídico Administrativo	N/A
7.	Recibe solicitud (abogado)	Jurídico Administrativo	Word
8.	Revisa solicitud (integra expediente)	Jurídico Administrativo	N/A
9.	¿Requiere más información?	N/A	N/A
	En caso de que no requiera más información, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
	En caso de que sí requiera más información, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10.	Elabora prevención	Jurídico Administrativo	Word
11.	Turna prevención a revisión	Jurídico Administrativo	N/A
12.	Recibe prevención	Jurídico Administrativo	N/A
13.	Revisa prevención	Jurídico Administrativo	N/A
14.	Turna prevención a firma	Jurídico Administrativo	N/A
15.	Firma prevención la Tesorera	Tesorería Municipal	N/A
16.	Notifica prevención a particular	Jurídico Administrativo	N/A
17.	¿Complementa información?	N/A	N/A
	En caso de que si, pasa a la actividad 1	N/A	N/A
	En caso de que no, pasa a la actividad 18	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



18.	Elabora acuerdo el abogado	Jurídico Administrativo	Word
19.	Turna acuerdo a revisión del Jefe de área	Jurídico Administrativo	N/A
20.	Recibe acuerdo el Jefe de área	Jurídico Administrativo	Word
21.	Revisa acuerdo el Jefe de área	Jurídico Administrativo	N/A
22.	Turna acuerdo para Recabar firma de Autorización	Jurídico Administrativo	Word
23.	Firma acuerdo la Tesorera, un tanto al particular y un tanto para expediente interno	Tesorería Municipal	Word
24.	¿Es competencia de otra dependencia?	Jurídico Administrativo	N/A
	En caso de que no sea competencia de otra dependencia, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
	En caso de que sí sea competencia de otra dependencia, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
25.	Da vista a la(s) dependencia(s) correspondiente(s)	Jurídico Administrativo	N/A
26.	Notifica acuerdo personalmente al solicitante	Jurídico Administrativo	N/A
27.	Archiva expediente y termina proceso	Jurídico Administrativo	Excel
Producto final:		Acuerdo de Resolución Administrativa	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>En un plazo máximo de 90 días hábiles se emite Resolución Administrativa.</li> </ul>
--------------	---

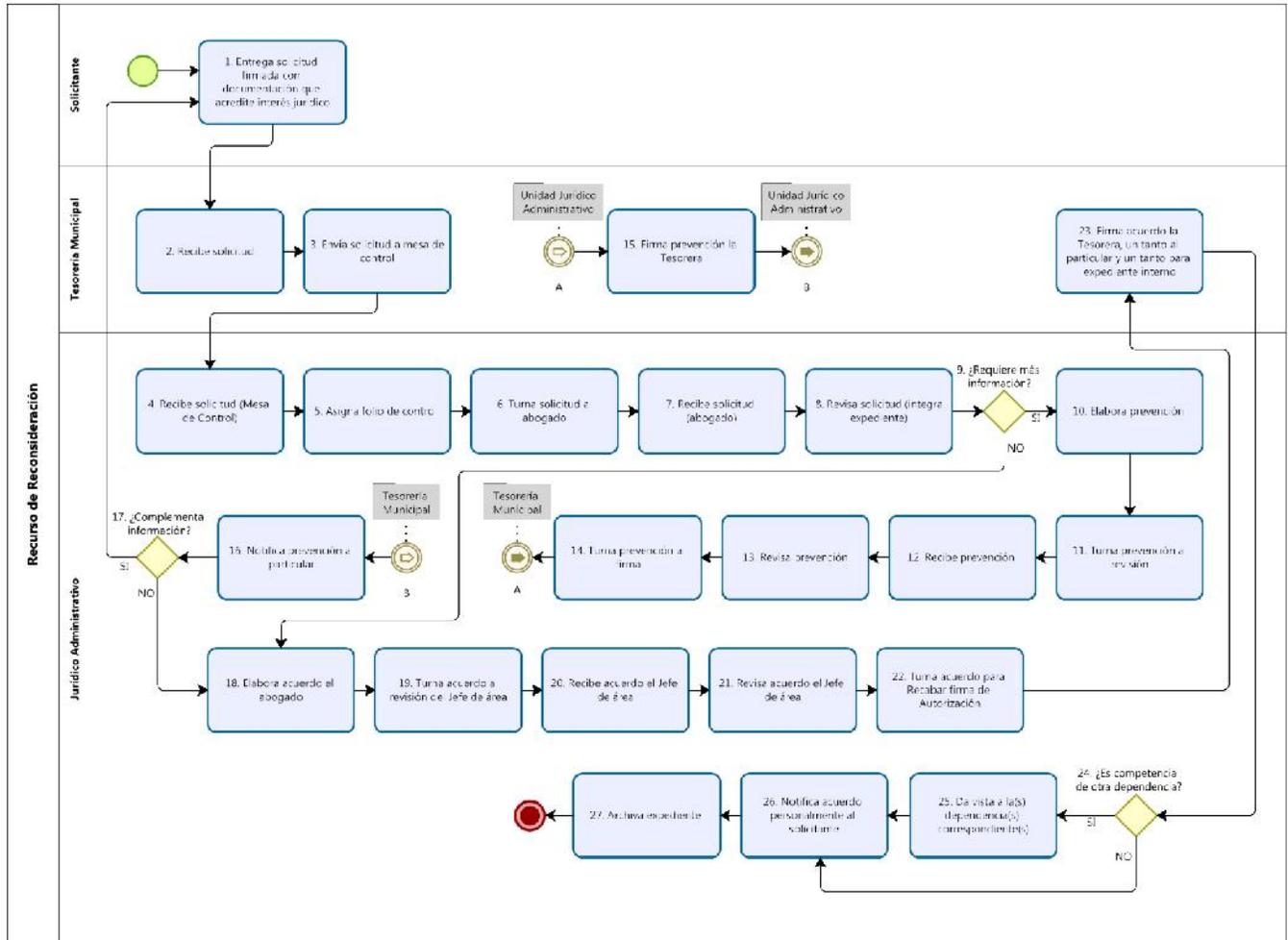
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-TM-001	Compensación o Devolución
ZAP-TM-002	Descuento de impuesto predial a pensionados, jubilados, viudos, viudas y personas con discapacidad
ZAP-TM-003	Descuento de impuesto predial a predios constituidos como jardín ornamental
ZAP-TM-004	Descuento a la licencia de edificación destinada a casa habitación dependiendo de los elementos ecológicos incorporados
ZAP-TM-005	Descuento de impuesto predial para sociedades y asociaciones civiles
ZAP-TM-006	Descuento en pago de cuotas de mantenimiento a cementerios oficiales a pensionados, jubilados, personas con discapacidades y personas de la tercera edad
ZAP-TM-007	Descuento en el pago del impuesto predial a casa habitación que cuente con tecnología amigable con el medio ambiente
ZAP-TM-008	Descuento en el pago de impuesto predial a centros que imparten educación de nivel básica, media superior, superior y escuelas técnicas con reconocimiento de validez oficial
ZAP-TM-009	Descuento del impuesto predial a inmuebles afectos al patrimonio cultural del estado
ZAP-TM-010	Descuento de impuesto predial para asociaciones religiosas
ZAP-TM-011	Descuento del 75% en el pago de impuesto predial por contratación de personas con discapacidad

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



ZAP-TM-012	Incentivos fiscales
ZAP-TM-013	Exención del impuesto sobre espectáculos públicos para instituciones de asistencia social privada, partidos políticos, escuelas públicas y privadas
ZAP-TM-014	Descuento de impuesto predial a predios destinados a fines agropecuarios
ZAP-TM-015	Exención del impuesto sobre transmisión patrimonial a predios rústicos y urbanos en los actos de sucesión testamentaria e intestamentaria

## DIAGRAMA DE FLUJO





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laf5FKhJfLPzQ0CgGZ5vYMMAwPAnWnZjX+hk1IK7uu  
+xvdPI/RvC490Kj5tRSU03RxoXFIWNQFaxlORLwrltZNeExGk6YCx80C+9qtoMe  
fcLB+hrL3an9a3E/0XuB9gIW9//M1SN9JQ4JpqsMT9Rsb8=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+i8IbuowxQnxDE2rRWFZhKC3oRLZFixB/vkrz98bynSmnGob7izldSHUK  
CPxVtfENjyudgUHdYgvRVmoUDyioidez60Q/wOARaMIOjcMmVSdORNv218oT  
1z9rCiSRO3Htx9Fm9jWnikWubYxVqWDGHNoB3TzFUWWlp3ak=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

k9g1xx+i8IYw77kSnjwyEertTcsV17WxpLrD9Prrj+VoJezclX46v+jcEykarb3jZqag  
eZJ1h78fs9Yf7lqklQNahpkrMov+3iNfS3EVrLv9zK2ul1sOhpmn02peLTi+oFL2z  
NymUD8yw2MI7tZ/cpKlv09TNpWV1KJbZf21XM=

Adriana Romo López  
Tesorero

Código del doc. :	MP-06-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 18
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**  
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

