



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GLOSA.





Manual de Organización

Dirección de Glosa





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	15
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	15
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	17
XII. AUTORIZACIONES	21



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

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

Código del documento	MOR-05040000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	23-ene-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	23-ene-2025	Cristina Sarahí López Ramírez	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene la empresa.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Glosa.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. artículo 115 fracción IV.
- Ley de Coordinación Fiscal, artículo 4 penúltimo párrafo; 4-A ultimo y penúltimo párrafo, artículo 14.
- Ley Federal del presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 44, 47, 79, 85.
- Código Fiscal de la Federación 32-G.

Estatal

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 37 fracción XI; artículos 45, 67 fracción IV, artículos 91, 95, 96, 97, 98, 103, 103 Bis; artículos 104, 107, 108, 109, 110.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios; artículo 3 fracciones VI, VII, VIII, X, XI, XVII, XVIII, XVI, XVII; artículo 4; artículos 11, 71, 73.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco artículo. 1; artículo 20, fracción III; artículo 45.
- Código fiscal del Estado de Jalisco artículo 24.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 31 Frac. IV, 32 fracción I-L.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Manual de Lineamientos para regular el proceso interno para la aplicación de los saldos a favor, derivados de proyectos de infraestructura y equipamiento urbano por concertación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Políticas del Egreso.
- Políticas Operativas de la Dirección de Administración.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Glosa
32	II	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;
32	IV	Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
32	VI	Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Municipio 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;
32	VII	Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
32	VIII	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;
32	IX	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;
32	X	Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
32	XI	Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
32	XII	Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;
32	XIV	Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
32	XV	Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
32	XVII	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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Glosa
32	XXVIII	Determinar en cantidad líquida 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 Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
32	XIX	Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
32	XXIII	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;
32	XXIV	Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la tesorería;
32	XXX	Realizar ajustes a los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, cuando éstos no se apeguen a los criterios emitidos por la Tesorería;
32	XXXIV	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;
32	XXXV	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;
32	XXXVIII	Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;
32	XXXIX	Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
32	XL	Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
32	XLI	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;
32	XLII	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;
32	XLIII	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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Glosa
32	XLV	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;
32	XLVI	Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
32	XLIX	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;
32	L	Las demás previstas en la normatividad.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 32	II	Revisar los procesos establecidos para la ejecución del Presupuesto de Egresos.
2	RAPMZJ 32	II	Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad.
3	RAPMZJ 32	II	Vigilar que se cumplan las obligaciones que en materia de transparencia se establecen.
4	RAPMZJ 32	IV	Practicar revisiones aleatorias a los procesos de supervisión y auditoría que se realizan, así como verificar que se apeguen a la legalidad y las atribuciones para los que fueron establecidos.
5	RAPMZJ 32	IV	Constatar que las diferentes áreas de la Tesorería que deban practicar revisiones o auditorías como son las áreas de ingresos y catastro, estén efectivamente realizando las que corresponden para efectos de una legal recaudación del ingreso público; y en su caso emitir las observaciones o recomendaciones pertinentes.
6	RAPMZJ 32	VI	Verificar que las atribuciones derivadas de convenios con el Estado y la Federación se realicen en términos de las disposiciones aplicables.
7	RAPMZJ 32	VI	Supervisar que los procesos que se apliquen sean los debidos.
8	RAPMZJ 32	VI	Verificar que la aplicación de los recursos federales obtenidos vía fondos federalizados se aproveche con la atingencia debida para efectos de su cabal utilidad.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
9	RAPMZJ 32	VII	Revisar los formatos que se utilicen para la determinación masiva de contribuciones se encuentren apegados a las disposiciones legales aplicables.
10	RAPMZJ 32	VII	Revisar que las determinaciones individuales realizadas, sean ajustadas a derecho.
11	RAPMZJ 32	VIII	Revisar los formatos que se utilicen para sancionar a los contribuyentes que infrinjan las disposiciones fiscales.
12	RAPMZJ 32	VIII	Constatar que las impugnaciones contra la imposición de sanciones no tengan origen en la realización de procesos irregulares, o aplicación indebida de normas.
13	RAPMZJ 32	IX	Verificar que los procesos de recaudación garanticen el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
14	RAPMZJ 32	IX	Vigilar que se verifiquen en apego a los principios de legalidad y transparencia que les son aplicables.
15	RAPMZJ 32	X	Revisar que no se realicen condonaciones o reducciones de multas que no hayan sido autorizadas por funcionario competente.
16	RAPMZJ 32	XI	Verificar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice en la forma y términos que establece la ley.
17	RAPMZJ 32	XI	Procurar que no existan contribuyentes que siendo deudores no sean requeridos de pago.
18	RAPMZJ 32	XI	Verificar que dichos procedimientos se realicen en términos de las disposiciones aplicables.
19	RAPMZJ 32	XI	Determinar las causas que originan en su caso la prescripción de créditos fiscales.
20	RAPMZJ 32	XII	Supervisar que los convenios realizados sean cumplidos cabalmente, y en su caso, recomendar el inicio del "PAE" Procedimiento Administrativo de Ejecución.
21	RAPMZJ 32	XII	Verificar que los accesorios e intereses hayan sido calculados correctamente.
22	RAPMZJ 32	XIV	Supervisar que la cancelación de los créditos se haya realizado sólo cuando se hubieren actualizado los supuestos legales y normativos que sean aplicables.
23	RAPMZJ 32	XV	Vigilar que se hayan reunido los criterios legales y normativos en los casos de autorización de devoluciones.
24	RAPMZJ 32	XVII	Supervisar que se hayan reunido los criterios legales y normativos en los casos de declaración de prescripciones o caducidad de facultades.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
25	RAPMZJ 32	XVIII	Verificar que se presenten y en su caso presentar las denuncias por responsabilidades administrativas o delitos conocidas en el ejercicio de las funciones.
26	RAPMZJ 32	XIX	Supervisar que la recaudación, concentración y custodia de fondos se haya realizado conforme la normatividad aplicable, y de forma correcta en cuanto a montos y leyes aplicables.
27	RAPMZJ 32	XXIII	Supervisar que los procedimientos sean adecuados para los fines y la eficacia de las funciones para las que fueron diseñados.
28	RAPMZJ 32	XXIV	Informar a sus superiores de los incumplimientos o anomalías detectadas.
29	RAPMZJ 32	XXX	Supervisar la existencia de los criterios emitidos para efectos de la Presupuestación.
30	RAPMZJ 32	XXXIV	Supervisar que los responsables de la determinación de créditos fiscales lo hagan conforme las disposiciones aplicables.
31	RAPMZJ 32	XXXV	Supervisar el resultado de las inspecciones y valuaciones de forma aleatoria, para determinar que se hubieren realizado de forma apegada a las leyes y normatividad aplicables.
32	RAPMZJ 32	XXXV	Verificar que existan planes debidamente elaborados para realizar fiscalización de inmuebles.
33	RAPMZJ 32	XXXVIII	Supervisar los procesos implantados a efecto de constatar que su aplicación asegure la transparencia en cuanto a recaudación.
34	RAPMZJ 32	XXXIX	Realizar supervisiones aleatorias a los procesos de intervención in situ.
35	RAPMZJ 32	XXXIX	Vigilar que las liquidaciones que de ello resulten sean ajustadas a derecho.
36	RAPMZJ 32	XL	Supervisar que los procedimientos realizados sean apegados a las Leyes aplicables.
37	RAPMZJ 32	XLI	Realizar revisiones aleatorias a efecto de verificar que se hubieren cumplido las disposiciones aplicables en materia de Contabilidad Gubernamental y de Transparencia.
38	RAPMZJ 32	XLII	Revisar manuales de procedimientos para constatar su eficiencia, así como realizar supervisiones a los procesos y funciones in situ.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
39	RAPMZJ 32	XLIII	Vigilar los pagos realizados, a fin de verificar que se hubieren realizado de conformidad con la normatividad aplicable.
40	RAPMZJ 32	XLIII	Checar que no existan desviaciones en cuanto a montos y los fines para los que debieron realizarse.
41	RAPMZJ 32	XLV	Supervisar la aplicación de la normatividad aplicable, y la entrega oportuna de la información sobre la deuda pública.
42	RAPMZJ 32	XLVI	Verificar que los funcionarios que sean objeto de delegación de funciones, las apliquen para los fines de la debida administración de la hacienda pública.
43	RAPMZJ 32	XLIX	Realizar revisiones a la normatividad y leyes aplicables municipales en materia hacendaria y financiera, con la finalidad de en su caso, proponer actualizaciones o adecuaciones.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL



TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección de Glosa



Rosa-Christina Hartsaal López Mera

Rosa-Christina Hartsaal López Mera
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal



Naxhe y López Aguilera

Naxhe y López Aguilera
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal

05040000 Dirección de Glosa



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4º. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Glosa

Objetivo General:

Propiciar que los procesos y funciones, aplicados y realizadas dentro de la Tesorería Municipal, se efectúen de conformidad con la normatividad y leyes aplicables, así como que sean eficaces para los fines que fueron preparados.

Funciones de la Dirección de Glosa:

- Constatar que las diferentes áreas de la Tesorería que deban practicar revisiones o auditorías como son las áreas de ingresos y catastro, estén efectivamente realizando las que corresponden para efectos de una legal recaudación del ingreso público; y en su caso emitir las observaciones o recomendaciones pertinentes.
- Practicar revisiones aleatorias a los procesos de supervisión y auditoría que se realizan, así como verificar que se apeguen a la legalidad y las atribuciones para los que fueron establecidos.
- Verificar que las atribuciones derivadas de convenios con el Estado y la Federación se realicen en términos de las disposiciones aplicables.
- Supervisar que los procesos que se apliquen sean los debidos.
- Verificar que se presenten y en su caso presentar las denuncias por responsabilidades administrativas o delitos conocidas en el ejercicio de las funciones.
- Supervisar el resultado de las inspecciones y valuaciones de forma aleatoria, para determinar que se hubieren realizado de forma apegada a las leyes y normatividad aplicables.
- Verificar que los funcionarios que sean objeto de delegación de funciones, las apliquen para los fines de la debida administración de la hacienda pública.
- Realizar revisiones a la normatividad y leyes aplicables municipales en materia hacendaria y financiera, con la finalidad de en su caso, proponer actualizaciones o adecuaciones.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones que en materia de transparencia se establecen.
- Revisar los formatos que se utilicen para la determinación masiva de contribuciones se encuentren apegados a las disposiciones legales aplicables.
- Revisar que las determinaciones individuales realizadas, sean ajustadas a derecho.
- Revisar los formatos que se utilicen para sancionar a los contribuyentes que infrinjan las disposiciones fiscales.
- Constatar que las impugnaciones contra la imposición de sanciones no tengan origen en la realización de procesos irregulares, o aplicación indebida de normas.



- Verificar que los procesos de recaudación garanticen el cumplimiento de las disposiciones fiscales.
- Vigilar que se verifiquen en apego a los principios de legalidad y transparencia que les son aplicables.
- Revisar que no se realicen condonaciones o reducciones de multas que no hayan sido autorizadas por funcionario competente.
- Verificar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice en la forma y términos que establece la ley.
- Procurar que no existan contribuyentes que siendo deudores no sean requeridos de pago.
- Verificar que dichos procedimientos se realicen en términos de las disposiciones aplicables.
- Determinar las causas que originan en su caso la prescripción de créditos fiscales.
- Supervisar que los convenios realizados sean cumplidos cabalmente, y en su caso, recomendar el inicio del PAE.
- Verificar que los accesorios e intereses hayan sido calculados correctamente.
- Supervisar que la cancelación de los créditos se haya realizado sólo cuando se hubieren actualizado los supuestos legales y normativos que sean aplicables.
- Supervisar que se hayan reunido los criterios legales y normativos en los casos de autorización de devoluciones.
- Supervisar que la recaudación, concentración y custodia de fondos se haya realizado conforme la normatividad aplicable, y de forma correcta en cuanto a montos y leyes aplicables.
- Supervisar que los responsables de la determinación de créditos fiscales lo hagan conforme las disposiciones aplicables.
- Verificar que existan planes debidamente elaborados para realizar fiscalización de inmuebles.
- Supervisar los procesos implantados a efecto de constatar que su aplicación asegure la transparencia en cuanto a recaudación.
- Realizar supervisiones aleatorias a los procesos de intervención en sitio.
- Vigilar que las liquidaciones que de ello resulten sean ajustadas a derecho.
- Revisar manuales de procedimientos de recaudación y depósito de los recursos, para constatar su eficiencia, así como realizar supervisiones a los procesos y funciones en sitio.
- Revisar que no existan desviaciones en cuanto a montos y los fines para los que debieron realizarse.
- Supervisar la aplicación de la normatividad aplicable, y la entrega oportuna de la información sobre la deuda pública.
- Revisar los procesos establecidos para la ejecución del Presupuesto de Egresos.
- Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad.
- Verificar que la aplicación de los recursos federales obtenidos vía fondos federalizados se aproveche con la atingencia debida para efectos de su cabal utilidad.
- Supervisar que los procedimientos sean adecuados para los fines y la eficacia de las funciones para las que fueron diseñados.
- Informar a sus superiores de los incumplimientos o anomalías detectadas.
- Supervisar la existencia de los criterios emitidos para efectos de la presupuestación.



- Realizar revisiones aleatorias a efecto de verificar que se hubieren cumplido las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental y de transparencia.
- Vigilar los pagos realizados, a fin de verificar que se hubieren realizado de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad.
- Administrar los Documentos soportes del Egreso ejercido, de manera diaria, cotejando contra el reporte de Cheques y Transferencias de Pago Emitidos y efectivamente Pagados o Cancelados en su caso.
- Digitalizar los documentos soporte del Egresos ejercidos de manera diaria.
- Administrar los Documentos soportes originales del Egreso ejercido digitalizados para entregar a Dirección de Contabilidad para su custodia y resguardo.
- Revisar la documentación soporte del Egreso ejercido, que se recibió y digitalizó, verificando que sean originales y que cumpla con todas las autorizaciones correspondientes que soportan y amparan el Egreso.
- Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para aplicación o devolución de Incentivos Fiscales, conforme la aprobación de su otorgamiento por el Gabinete Económico de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco, y autorizados en Acuerdo que emite el Presidente Municipal.
- Armar el expediente del beneficiario de Incentivo Fiscal, recabando los documentos soportes del derecho al Incentivo Fiscal.
- Calcular la determinación por cada concepto y porcentaje autorizado en el Acuerdo emitido por el Presidente Municipal.
- Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, atreves del cual se autoriza la aplicación o devolución de los Incentivos Fiscales, conforme la aprobación de su otorgamiento por el Gabinete Económico de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco, y autorizados en Acuerdo que emite el Presidente Municipal.
- Entregar a la oficina Recaudadora que corresponde el Acuerdo de Aplicación por compensación Autorizado para su conocimiento.
- Elaborar la solicitud de Pago en el sistema de armonización contable (SAC), derivado del Acuerdo de Devolución de Pago.
- Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para compensar pagos contra el Saldo a Favor, derivado de las afectaciones directas a propietarios de predios, por crecimiento de Infraestructura en el Municipio, debidamente autorizado por el Cabildo y escriturado al Municipio.
- Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, atreves del cual se autoriza la aplicación por compensación de pago contra el Saldo a Favor, derivado de las afectaciones directas a propietarios de predios, por crecimiento de Infraestructura en el Municipio, debidamente autorizado por el Cabildo y escriturado al Municipio.
- Entregar a la oficina Recaudadora que corresponde copia del Acuerdo emitido por la Tesorería Municipal de la autorización para Aplicar la Compensación de pagos contra el Saldo a Favor.
- Recibir y atender a los Entes Fiscalizadores.
- Apoyar a la Tesorería Municipal siendo enlace entre el Ente Fiscalizador y el Municipio.



- Analizar y emitir oficios internos, derivando a cada Dependencia del Municipio el punto que le corresponde comprobar.
- Coordinar con cada una de las dependencias del Municipio, el flujo de información, tanto en relación a la entrega completa, correcta y oportuna, dando pronta respuesta y dando cumplimiento a los requerimientos.



XII. 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 Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsCICDPvxzuzDSyMOgUVI3HuuAqUFoUSgCJ4F7GIY
+/aW5fgcy7W3U1U5KXliuFOY7TA7qPCFXyykMhIMychNHc1mZhPMofAOzfNe3
vKPOFvk78Df1ky3mPIF/MwPm9HnUBhbmSALJ+++qBv1++8iTRoaTrHjcgR1Tg
==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1sIH+nMjL2YTXBvQ6POLcUfh0fWEbVVYIHrjJZ8KI
0CAkSe3ztTjJfaTtPto5m1PqLG/Rz7rVtLVJQiwKK2GT2iQDbpBK9NqtIJPTbwB/
KaSofTicjdn000l4Kf98oOS3ptelG9IEdhVnpyCpeKiYYwfyDbfZ3Wg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8IYw77kSnjwyEXRYg7mBwtuuYBzC1bUiQiM4v4foE0O/M872vSVUBE
9YIRwKtcohpwrJ3FkCcayMeRgW/eRYTsmExuwpuHCSKmtCRpRwqjOkSAim
GRT1ULt3Nxx8fhEEcJN7xzg7Atr1gC4e+j2q1rLbWDmVj+YOv5b5XUB9H19TA=
=

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

6yXsvpZbOafehaTv2IHf5sBt7AqyGPrMuP3aTcRXf9iv3dDomq4ETATrWmW2
27IGBGTedpT7qhbh+Ao9k9EFO+6aAtp4AQY+4OIgV+F05DwRIVVUkUTwwHI
QVfe7hDmjCCsq6yb5KeXkiZ3tk6sWPF4+So0v0UkUYDn0t25aghXIP+h4MRh
Q==

Hugo Enrique Robles Muñoz
Director de Glosa

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

