H. AYUNTAMIENTO
DE ZAPOPAN
2025

GACETA MUNICIPAL

Vol. XXXII No. 133
Segunda Época
08 de abril
de 2025

WWW.ZAPOPAN.GOB.MX

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

Manual de Organización

Dirección de Ingresos

Zapopan

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 13
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA 14
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES 14
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES 16
XII. AUTORIZACIONES 20

I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización 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-05010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	28-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	28-mar-2025	Mario Alfonso Encinas Muñer	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 de la misma.

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 Ingresos.

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.

Estatal

- Constitución política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Art. 15, 37 fracciones I, III, y Art. 38.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. Art. 2.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Art. 30, 31 y 32.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco.
- Manual de Lineamientos para el Protocolo de Recepción, Canalización, Atención y Servicio a las y los Contribuyentes del Municipio de Zapopan, Jalisco.

VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Ingresos**
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	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	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	XVI	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;
32	XVIII	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	XX	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;
32	XXII	Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
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;

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	**Fracción**	**Atribuciones de la Dirección de Ingresos**
32	XXXVIII	Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;
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	XLVII	Autorizar a los servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;

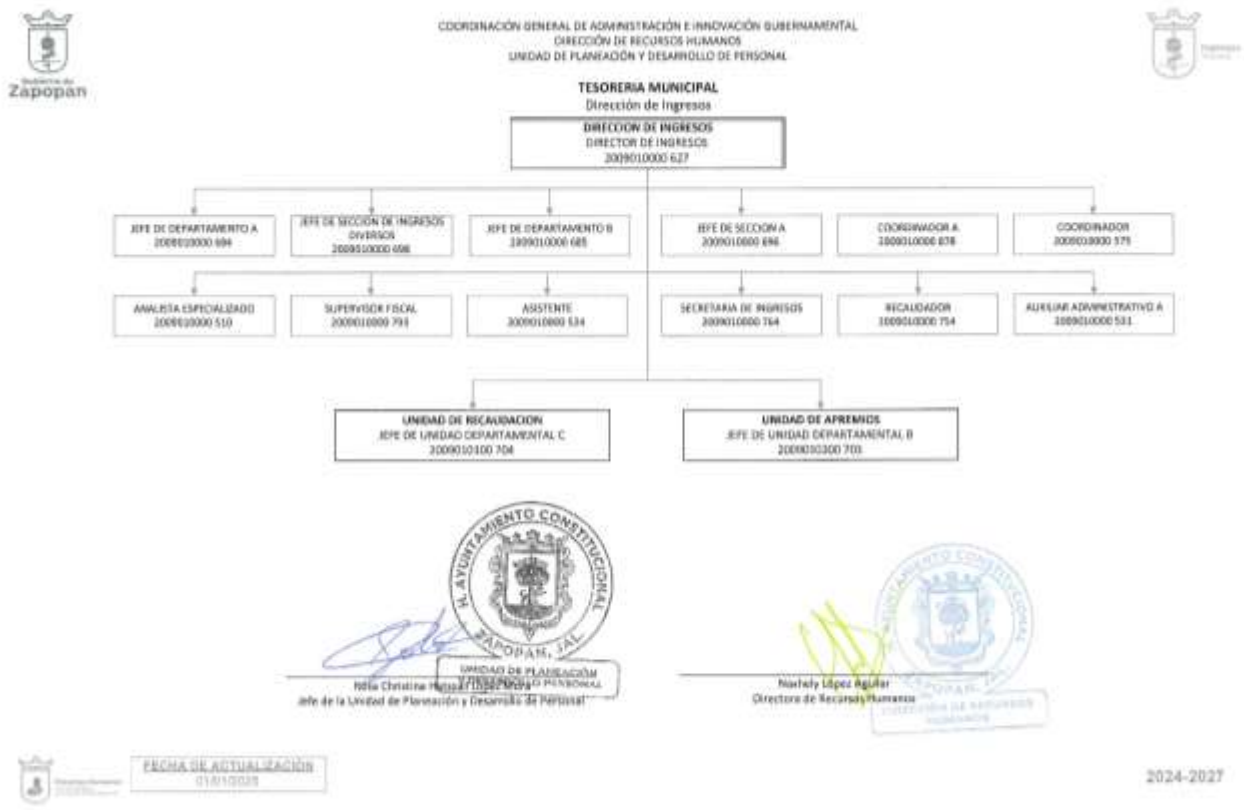
FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
1	RAPMZJ 32	VI	Analizar y operar los convenios fiscales que se hayan celebrado con los gobiernos federales o estatales, para cerciorarse de que se lleven a cabo los acuerdos establecidos en dichos convenios.
2	RAPMZJ 32	VII	Determinar y calcular de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos municipal vigente, para llevar a cabo los procedimientos de cobro en los casos en que los contribuyentes hayan omitido su pago en tiempo.
3	RAPMZJ 32	IX	Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales.
4	RAPMZJ 32	IX	Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la Dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, veracidad, honestidad, honradez y eficiencia
5	RAPMZJ 32	IX	Coordinar con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace buscando de esta manera eficientar los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio ya establecidos en las Leyes fiscales, mismas que podrán ser desarrollados e implementados por esta Dirección.
6	RAPMZJ 32	IX	Vigilar el ingreso llevando un control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales le correspondan al Municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto y para que sean enteradas al Municipio.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
7	RAPMZJ 32	XI	Llevar a cabo, en los términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás sujetos obligados.
8	RAPMZJ 32	XI	Elaborar y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución respecto a los créditos fiscales existentes.
9	RAPMZJ 32	XI	Supervisar y depurar el rezago de créditos fiscales.
10	RAPMZJ 32	XII	Mantener la certeza jurídica y transparencia en el cobro de los créditos fiscales, analizando los casos en particular y atendiendo las situaciones y peticiones de los ciudadanos.
11	RAPMZJ 32	XII	Coordinar con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace, buscando de esta manera eficientar los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio ya establecidos en las Leyes fiscales, mismas que podrán ser desarrollados e implementados por esta Dirección.
12	RAPMZJ 32	XVI	Atender al contribuyente, mediante la orientación y difusión personalizada sobre las consultas que realice el ciudadano, para la mejor comprensión e interpretación al momento de realizar sus pagos de contribuciones fiscales.
13	RAPMZJ 32	XVIII	Aplicar la reglamentación correspondiente que contempla la ley de ingresos vigente, de acuerdo al hecho que se ha presentado, determinando la cuantía que el infractor deberá liquidar, procediendo a recibir el pago correspondiente.
14	RAPMZJ 32	XIX	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Leyes fiscales Municipales.
15	RAPMZJ 32	XIX	Verificar 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 el cobro de lo emitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
16	RAPMZJ 32	XIX	Asignar las multas y recargos derivada de la omisión de pagos en tiempo según las disposiciones fiscales.
17	RAPMZJ 32	XIX	Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la Ley.

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
18	RAPMZJ 32	XIX	Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
19	RAPMZJ 32	XIX	Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la Dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez.
20	RAPMZJ 32	XIX	Conocer y resolver las peticiones, solicitudes e instancias, conforme a las disposiciones legales aplicables, que presenten los ciudadanos en atención y respeto a su derecho de petición, elevado a la categoría de garantía individual de conformidad con el Artículo 8 de la Constitución Federal.
21	RAPMZJ 32	XIX	Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la Ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalan en la Ley de Ingresos Municipal y 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.
22	RAPMZJ 32	XX	Vigilar e implementar el debido control del ingreso percibido por todos los conceptos, cuidando que todo sea ingresado a las arcas municipales.
23	RAPMZJ 32	XXII	Presentar periódicamente al Tesorero municipal los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente.
24	RAPMZJ 32	XXII	Informar diariamente a la Dirección de Contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria.
25	RAPMZJ 32	XXII	Informar periódicamente al Tesorero Municipal de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal y que correspondan al desempeño de sus funciones.
26	RAPMZJ 32	XXII	Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan.
27	RAPMZJ 32	XXXIV	Determinar el importe del impuesto a cobrar por concepto de Impuestos predial y de transmisiones

FUNCIONES			
Número	**Normatividad y Artículo**	**Fracción**	**Descripción de la función**
			patrimoniales, una vez que la dirección de catastro municipal, determina las bases respectivas para cada concepto.
28	RAPMZJ 32	XXXVIII	Inspeccionar y llevar a cabo revisiones periódicas verificando que todos los ingresos se hayan recabado en la forma adecuada y respetando la transparencia y legalidad.
29	RAPMZJ 32	XLII	Realizar los depósitos de manera permanente en cada oficina recaudadora, directamente con el proveedor recolector de valores, o bien, acudiendo personalmente a las instituciones bancarias, cerciorándose que todo ingreso haya sido registrado en las arcas del Municipio.
30	RAPMZJ 32	XLVII	Coordinar las actividades de los servidores públicos encargados de realizar las labores de cobranza, a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, una vez que el Tesorero Municipal autoriza a dichos servidores públicos.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal

05010000 Dirección de Ingresos

05010100 Unidad de Recaudación
05010200 Unidad de Apremios

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 Ayuntamiento[1].

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 4°. 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 cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable[2].

[1] Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024
[2] Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

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 municipal[3].

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

Dirección de Ingresos

Objetivo General:

Promover, efectuar y eficientar el ingreso municipal de manera transparente, logrando la recaudación de los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos a través de diferentes medios a fin de otorgarles a los ciudadanos zapopanos un servicio de calidad, ampliando la base contributiva para disminuir la evasión fiscal con apego a la legalidad.

Funciones de la Dirección de Ingresos:

- Presentar al Titular de la Tesorería Municipal la propuesta de ley de ingresos que servirá de base para realizar el cobro de las contribuciones fiscales, en cada ejercicio fiscal.
- Mantener la certeza jurídica y transparencia en el cobro de los créditos fiscales, analizando los casos en particular y atendiendo las situaciones y peticiones de los ciudadanos.
- Atender solicitudes diversas de los contribuyentes.
- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes.
- Controlar la existencia y comportamiento de ingresos y créditos fiscales a favor del Municipio.
- Efectuar la recaudación, concentración y custodia de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos responsabilizándose de la recaudación depositada y el manejo de los valores a su cuidado.
- Supervisar el ingreso y control oportuno de las cantidades por concepto de participaciones federales y estatales, derechos, fondos y otros ingresos coordinados recibidos por el Municipio.
- Aplicar incentivos fiscales.
- Promover y difundir los medios de pago facilitando al contribuyente el que realicen sus obligaciones fiscales.
- Intervenir en la recepción, redistribución y control de las formas valoradas.
- Coordinar y supervisar las actividades que realiza la Unidad de Recaudación de la Dirección de Ingresos, así como las unidades que integran las mismas.
- Realizar las conciliaciones bancarias necesarias para el registro de los ingresos captados mediante pagos externos.
- Las demás funciones que estén dentro de lo legal y lo reglamentario conforme a las atribuciones de dicha Dirección.

Unidad de Recaudación

Objetivo:

Agilizar la recuperación de créditos fiscales, recaudar de manera transparente los ingresos que sean efectuados en forma espontánea y voluntaria por los particulares tanto de los pagos de las contribuciones municipales, así como por los cobros que haya hecho efectivos la Tesorería Municipal respecto de las prestaciones fiscales omitidas por los contribuyentes, vigilando en su caso el exacto cumplimiento de las leyes.

Funciones de la Unidad de Recaudación:

- Atender solicitudes diversas de los contribuyentes.
- Mantener enlace con otras dependencias.
- Realizar reportes de recaudación diaria comparativa.
- Elaborar el presupuesto de ingresos.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos administrativos de las recaudadoras.
- Analizar las variaciones de los ingresos diarios y mensuales, de acuerdo al presupuesto realizado.
- Participar en la preparación de la propuesta de la Ley de Ingresos que debe presentar en forma anual al Tesorero Municipal.
- Supervisar los ingresos del municipio, participaciones federales, estatales, derechos, fondos y otros ingresos coordinados.
- Supervisar la elaboración de pólizas y reportes de ingresos generados en las recaudadoras.
- Las demás funciones que estén dentro de lo legal y lo reglamentario conforme a las atribuciones de dicha Unidad.

Unidad de Apremios

Objetivo:

Coordinar, la emisión, notificación y cobro de créditos fiscales, resoluciones administrativas y multas que tenga derecho a percibir la Hacienda Municipal, por concepto de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos; así como notificar toda clase de actos administrativos y resoluciones de carácter fiscal cumpliendo con los requisitos establecidos en la legislación aplicable. En su caso, instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, con el objeto de disminuir el porcentaje de morosidad.

Funciones de la Unidad de Apremios:

- Organizar y supervisar las actividades de la Unidad de Apremios en las diferentes zonas en las que se divide el Municipio.
- Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales.
- Ejecutar el programa de control de obligaciones en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos, para calcular y determinar en cantidad liquida los créditos fiscales para su notificación que tenga derecho a percibir la Hacienda Municipal.
- Intervenir en la ejecución de Programas Operativos de control de obligaciones fiscales derivados de los convenios de colaboración administrativa, celebrados con Municipios, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal.
- Auxiliar a la Tesorería y Dirección de Ingresos Municipales, para notificar y requerir el pago y en su caso aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución. así como darle el debido seguimiento para hacer efectivos los créditos fiscales, así como las garantías constituidas para salvaguardar el interés fiscal, incluyendo las fianzas a favor del municipio conforme a las disposiciones establecidas en las diferentes leyes aplicables.
- Concentrar y resguardar las garantías constituidas para salvaguardar el interés fiscal, incluyendo las fianzas en favor del Municipio.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, por instrucciones de la Dirección de Ingresos conforme a lo siguiente:
- Notificar a los contribuyentes del Crédito Fiscal y de las sanciones a las que son acreedores por haber incurrido en mora del pago por concepto de contribuciones, sanciones y otros conceptos que hayan sido impuestos.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como, todos los demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones en general, derechos, aprovechamientos, productos y accesorios de carácter municipal.
- Coadyuvar con la Tesorería y Dirección de Ingresos Municipales, en el requerimiento a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que no hayan satisfecho un

crédito fiscal dentro del plazo, que para el efecto señalen las disposiciones fiscales, se exija su pago mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, en los términos previstos por la Ley.

- Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros y demás obligados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen los documentos que le sean solicitados por la autoridad fiscal.
- Llevar estadísticas de los ingresos captados por motivo de los programas de fiscalización que realice de acuerdo al tipo de contribución y sanciones.
- Habilitar a los notificadores – ejecutores, para la realización de las diligencias y toda actuación establecida en la ley en lo relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. para aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública motivando y fundando la petición ante la Comisaría General de Seguridad Pública de Zapopan.
- Hacer efectivo el importe de los cheques presentados como pago de contribuciones o créditos fiscales que sean devueltos por las instituciones bancarias, y llevar a cabo el cobro de la indemnización que corresponda cuando su falta de pago se derive de causas imputables a su librador, en los términos del Artículo 49 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Concentrar y custodiar los bienes embargados a contribuyentes que se les haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, hasta el momento del remate, así como solicitar los avalúos respectivos.
- Atender, en general, los asuntos que le señalen la legislación fiscal, reglamentos, reglas de carácter general, instructivos, circulares, acuerdos del Tesorero Municipal, y demás disposiciones de carácter general aplicables.
- Las demás funciones que estén dentro de lo legal y lo reglamentario conforme a las atribuciones de dicha Unidad.

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/ey3sOW3EJcGsGxrRDHGcD6l8wBC105LEyhuNSz3aZLdMJejzjl00H4
WNIrFvWqofw05bTU+JaVMAZz8MuKsvftecFVV2xlFA5o/Ypw6+vtftiRG+7JzEvt
S2kSLFeDmWFYL/u+vn+2oXWKcKh0/J8Ir3BhSSr7xkkYsZlzO/HA+zg==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpGaPsk6Va+cCi8wQAgPsSRQYhR/AWXAoB8P3WN9EJEGyo53zT
AAAICctbnOlDUFpiGPqP1KW0UZO2GMCYP4oO39qdtxeLbwOy/6/4n2cz5tqycq
5MtZqu+h5uhVZi3LL/tCW8vLUHM3NDaqkTOd77m9a8objX17W03yStD8db/2Jw
==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8Ia8v82jWkYCIk1M7gEowZJyRKbE5BTgKtx9yD+erxQB7Txkwk8ZpRu
Cioc/Y1gf6mokYseNkKKGeGm4+ZjIsaVwjCyb+oarCr11XhRFkb811/a4FNGKW
ZLiOuQmq0ZCUTvMAd8a6GN83/dbnUNXPQGM09c1usBNYLQvgXD3A+PTOg
==

Adriana Romo López

Tesorero

Manual propuesto

gTiQcuCRC/DoaxfY3LIuWhl3On+ToP7sThVI9x1APvJDQunPeOpeM3BGeGuijE
asK73QdTQyP0lqm0/ImcUHI/mO0o28KmovNal0LUEIz6oWsBk2F/sWbo9EnfTE
aGJ2LWL0ynFJt8SQKSonG+XVTb3WM4fGm0nwbYlHZFmM2gCTrRUY/YQUP
w==

Marcela Rubí Gómez Juárez

Director de Ingresos

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 Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

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

HOJA SIN TEXTO

Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraísos. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.