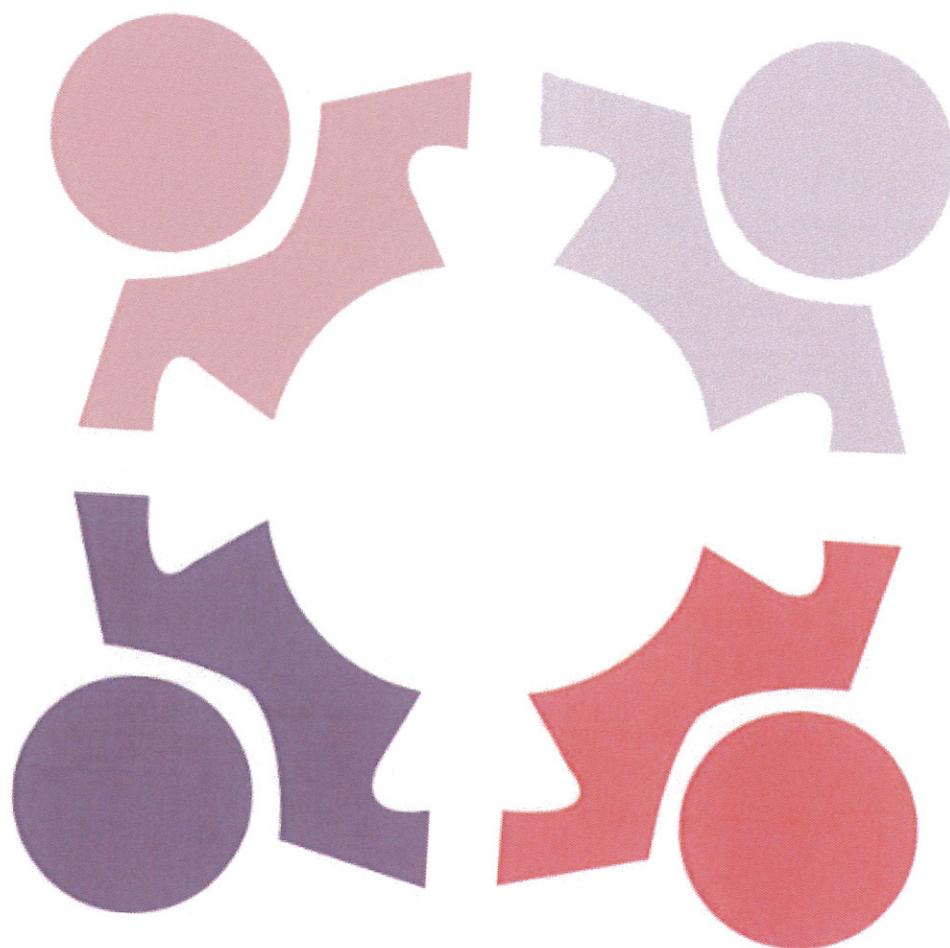


Manual de Organización



Dirección de Glosa



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Fundamento jurídico del manual de organización | 4 |
| III | Normatividad | 7 |
| IV | Atribuciones | 9 |
| V | Estructura Orgánica | 14 |
| VI | Objetivos y Funciones | 16 |
| VII | Autorizaciones | 22 |



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

I. INTRODUCCIÓN

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 de 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.



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

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:

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;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

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,

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. 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 establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO 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 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. 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

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:

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |



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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios.

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Artículo 115 fracción cuarta de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal Art. 1, 2, 3 –A frac. II último párrafo; 3-B último párrafo; 4 penúltimo párrafo; 4-A ultimo y penúltimo párrafos; Art. 6, 8, 9, 11-A, 12, 13, 14, 15, 25 frac IV y VII; Art. 32 segundo párrafo; Art. 33 inciso a); Bis frac. II, III; Art. 35, 36, 37, 38 tercer párrafo; Art. 44, 49 frac. III, V tercer párrafo; Art. 50 primero, penúltimo y último párrafo, Art. 51.
- Ley Federal del presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Art. 2 frac. XXIV Bis. Art. 28 frac. IV, Art. 44, 47, 79, 85.
- Código Fiscal de la Federación 32-G, 40-A, 105, 141, 145, 155.

Estatat

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal Art. 15, 37 frac. II, III, IV, XI, XIII, Art. 38 frac. II; Art. 40 frac. II; Art. 41 frac. IV; Art. 42 frac. I – VII; Art. 44, 45, 64, 65 I – IV; Art. 66, 67, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 89, 90, 091, 92, 94- Bis. 9- Ter; Art. 95, 96, 97, 98, 103, 103 Bis; Art. 104, 107, 108, 109, 110.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Art. 2 frac. IV; Art. 2, 3 frac. VI, VII, VIII, X, XI, XVII, XVIII, XIV, XVI, XVII; Art. 4, 6 último párrafo; Art. 8, 9, 11, 13, 21 frac. II, IV, XXIV; Art. 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 71, 73, 76, 77, 78, 80, 81, 90.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco Art. 1 frac. I, II; Art. 6, 7, 18 frac. I; Art. 44, frac. II a); Art. 65, 70, 76, 78.
- Código fiscal del Estado de Jalisco Art. 1, 2, 3, 24, 31-B, 78, 135, 152.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público art. 2, 6 frac. I –III; Art. 14, 39 frac. VI; Art. 40, 41 frac. VIII; Art. 56, 57, 58 bis; Art. 63, 83, 105 Bis.
- Ley de Ingresos del Estado de Jalisco Art. 15, 19, 21, 45, 46 frac. I inciso c); Art. 47 frac. II; Art. 48 inciso b) segundo párrafo; Art. 51, 52, 53, 56 último párrafo; Art. 59, 62 segundo párrafo, Art. 70, inciso II, letra K, inciso b segundo párrafo; Art. 81, 82 frac. X, 89, 108 I – V; Art. 110 frac. III; Art. 111 frac. VIII, núm. 6.
- Ley de Catastro Municipal 1, 2, 3, 4, 13, 23 y 81.



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Art. 30, 31, 32, 33 frac. I -IV; Art. 34 I - L.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco; Art. 38 frac. VIII; Art. 46 frac II, V, XI, XII, XIII.
- Reglamento de adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco; Art. 11 frac. IV; Art. 18, 21, I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX; Art. 24, 31 frac I; Art. 36 frac. a, b, c; Art. 38 frac. I - VII; Art. 39, 40 frac. I - V; Art. 47 frac. I-IV; Art. 48, 49, 50, 51, 52, 66, 73.



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

IV. ATRIBUCIONES

| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. | | |
|--|--|--|
| Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal | | |
| Art. 34 | 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; |
| | IV | Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal; |
| | 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; |
| | VII | Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes; |
| | 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; |
| | 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; |
| | X | Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal; |
| | XI | Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable; |
| | XII | Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales; |
| | XIV | Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable; |
| XV | Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido; | |
| 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; | |

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal

| | |
|---------|---|
| 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; |
| XIX | Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes; |
| 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; |
| XXIV | Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la tesorería; |
| 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; |
| 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; |
| 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; |
| XXXVIII | Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos; |
| XXXIX | Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable; |
| XL | Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable; |
| 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; |
| 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; |
| 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; |
| 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; |
| XLVI | Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia; |



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |



| Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. | | |
|--|------|--|
| Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal | | |
| | 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; y |

| Funciones que se derivan de las atribuciones | | | |
|--|--------|------|---|
| Art. | Fracc. | Núm. | Descripción general de las funciones |
| 34 | II | 1 | Revisar los procesos establecidos para la ejecución del Presupuesto de Egresos; |
| | | 2 | Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad; |
| | | 3 | Vigilar que se cumplan las obligaciones que en materia de transparencia se establecen; |
| | IV | 1 | 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; |
| | | 2 | 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; |
| | VI | 1 | Verificar que las atribuciones derivadas de convenios con el Estado y la Federación se realicen en términos de las disposiciones aplicables; |
| | | 2 | Supervisar que los procesos que se apliquen sean los debidos; |
| | | 3 | Verificar que la aplicación de los recursos federales obtenidos vía fondos federalizados se aprovechen con la atinencia debida para efectos de su cabal utilidad; |
| | VII | 1 | Revisar los formatos que se utilicen para la determinación masiva de contribuciones se encuentren apegados a las disposiciones legales aplicables; |
| | | 2 | Revisar que las determinaciones individuales realizadas, sean ajustadas a derecho; |
| | VIII | 1 | Revisar los formatos que se utilicen para sancionar a los contribuyentes que infrinjan las disposiciones fiscales; |
| | | 2 | Constatar que las impugnaciones contra la imposición de sanciones no tengan origen en la realización de procesos irregulares, o aplicación indebida de normas; |
| | IX | 1 | Verificar que los procesos de recaudación garanticen el cumplimiento de las disposiciones fiscales; |
| | | 2 | Vigilar que se verifiquen en apego a los principios de legalidad y transparencia que les son aplicables; |
| | X | 1 | Revisar que no se realicen condonaciones o reducciones de multas que no hayan sido autorizadas por funcionario competente; |

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

| | | |
|---------|---|--|
| XI | 1 | Verificar que el procedimiento administrativo de ejecución se realice en la forma y términos que establece la ley; |
| | 2 | Procurar que no existan contribuyentes que siendo deudores no sean requeridos de pago; |
| | 3 | Verificar que dichos procedimientos se realicen en términos de las disposiciones aplicables; |
| | 4 | Determinar las causas que originan en su caso la prescripción de créditos fiscales; |
| XII | 1 | Supervisar que los convenios realizados sean cumplidos cabalmente, y en su caso, recomendar el inicio del PAE; |
| | 2 | Verificar que los accesorios e intereses hayan sido calculados correctamente; |
| XIV | 1 | Supervisar que la cancelación de los créditos se haya realizado sólo cuando se hubieren actualizado los supuestos legales y normativos que sean aplicables; |
| XV | 1 | Vigilar que se hayan reunido los criterios legales y normativos en los casos de autorización de devoluciones; |
| XVII | 1 | Supervisar que se hayan reunido los criterios legales y normativos en los casos de declaración de prescripciones o caducidad de facultades; |
| XVIII | 1 | Verificar que se presenten y en su caso presentar las denuncias por responsabilidades administrativas o delitos conocidas en el ejercicio de las funciones; |
| XIX | 1 | 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; |
| XXIII | 1 | Supervisar que los procedimientos sean adecuados para los fines y la eficacia de las funciones para las que fueron diseñados; |
| XXIV | 1 | Informar a sus superiores de los incumplimientos o anomalías detectadas; |
| XXX | 1 | Supervisar la existencia de los criterios emitidos para efectos de la Presupuestación; |
| XXXIV | 1 | Supervisar que los responsables de la determinación de créditos fiscales lo hagan conforme las disposiciones aplicables; |
| XXXV | 1 | 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; |
| | 2 | Verificar que existan planes debidamente elaborados para realizar fiscalización de inmuebles; |
| XXXVIII | 1 | Supervisar los procesos implantados a efecto de constatar que su aplicación asegure la transparencia en cuanto a recaudación; |
| XXXIX | 1 | Realizar supervisiones aleatorias a los procesos de intervención in situ; |
| | 2 | Vigilar que las liquidaciones que de ello resulten sean ajustadas a |

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

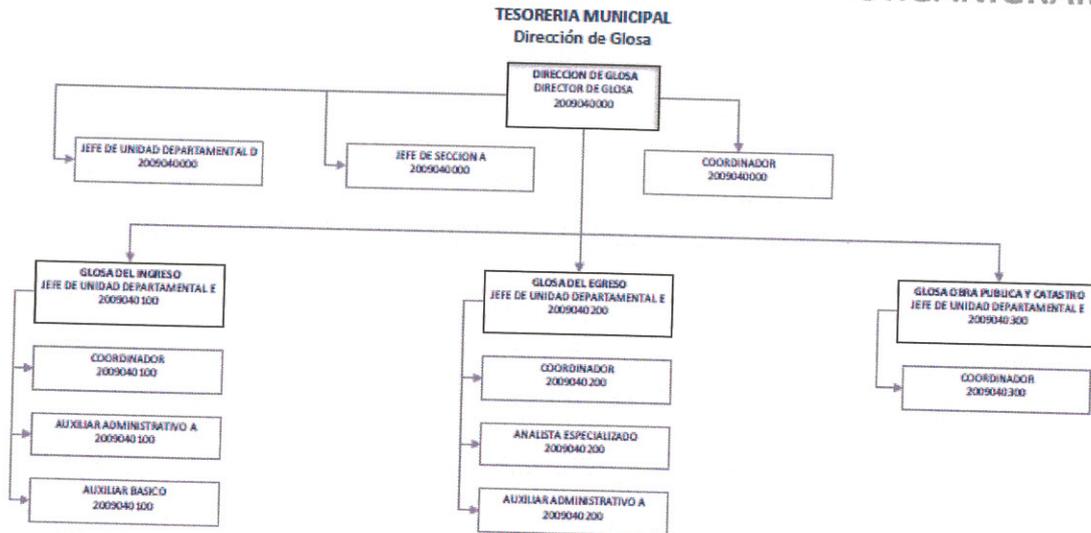
| | | |
|-------|---|---|
| | | derecho; |
| XL | 1 | Supervisar que los procedimientos realizados sean apegados a las Leyes aplicables; |
| XLI | 1 | Realizar revisiones aleatorias a efecto de verificar que se hubieren cumplido las disposiciones aplicables en materia de Contabilidad Gubernamental y de Transparencia; |
| XLII | 1 | Revisar manuales de procedimientos para constatar su eficiencia, así como realizar supervisiones a los procesos y funciones in situ; |
| XLIII | 1 | Vigilar los pagos realizados, a fin de verificar que se hubieren realizado de conformidad con la normatividad aplicable; |
| | 2 | Checar que no existan desviaciones en cuanto a montos y los fines para los que debieron realizarse, |
| XLV | 1 | Supervisar la aplicación de la normatividad aplicable, y la entrega oportuna de la información sobre la deuda pública; |
| XLVI | 1 | Verificar que los funcionarios que sean objeto de delegación de funciones, las apliquen para los fines de la debida administración de la hacienda pública; |
| XLIX | 1 | 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; |

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Tesorería Municipal

1.4 Dirección de Glosa

1.4.1. Glosa del Ingreso

1.4.2. Glosa del Egreso

1.4.3. Glosa de la Obra Pública y Catastro



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.

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.



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

| Descripción | | Página |
|-------------|-------------------------------------|--------|
| 1.4 | Dirección de Glosa | 17 |
| 1.4.1 | Glosa del Ingreso | 18 |
| 1.4.2 | Glosa del Egreso | 20 |
| 1.4.3 | Glosa de la Obra Pública y Catastro | 21 |

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |



I.4 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:

- 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.
- 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.
- 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.



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

1.4.1 Glosa del Ingreso

Objetivo General:

Supervisar las funciones y procesos del Ingreso a efecto de formular observaciones para mejorarlos y que propicie una mayor recaudación con apego total a la normatividad actual.

Funciones:

- 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 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.
- 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.

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

- Supervisar que se hayan reunido los criterios legales y normativos en los casos de declaración de prescripciones o caducidad de facultades.
- 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.



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

1.4.2 Glosa del Egreso

Objetivo General:

Supervisar las funciones y procesos del Egreso a efecto de formular observaciones para mejorarlos y que incidan en un mayor control del gasto con apego a la normatividad actual.

Funciones:

- Revisar los procesos establecidos para la ejecución del Presupuesto de Egresos.
- Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones que en materia de transparencia se establecen.
- Verificar que la aplicación de los recursos federales obtenidos vía fondos federalizados se aprovechen con la atinencia 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 pre-supuestación.
- 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.

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |



1.4.3 Glosa de la obra pública

Objetivo General:

Facilitar mediante una revisión exhaustiva de los procesos actuales, que los pagos de la obra pública se realicen de acuerdo a las reglas de operación y la normatividad vigente, dando como resultado un mejor aprovechamiento de los recursos.

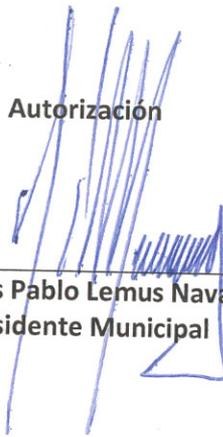
Funciones:

- 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.
- Revisar que no existan desviaciones en cuanto a montos y los fines para los que debieron realizarse.
- Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones que en materia de transparencia se establecen.
- Verificar que la aplicación de los recursos federales obtenidos vía fondos federalizados se aprovechen 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.



| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



AUTORIZACIONES

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno



Mtro. Luis García Sotelo
Tesorero



Elaboración



Lic. Luis Edmundo Sandoval Galindo
Director de Glosa



**DIRECCIÓN DE GLOSA
TESORERÍA**

| | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | Dirección de Glosa | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo de 2016 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MO-05-05-00 | VERSIÓN: | 0 |