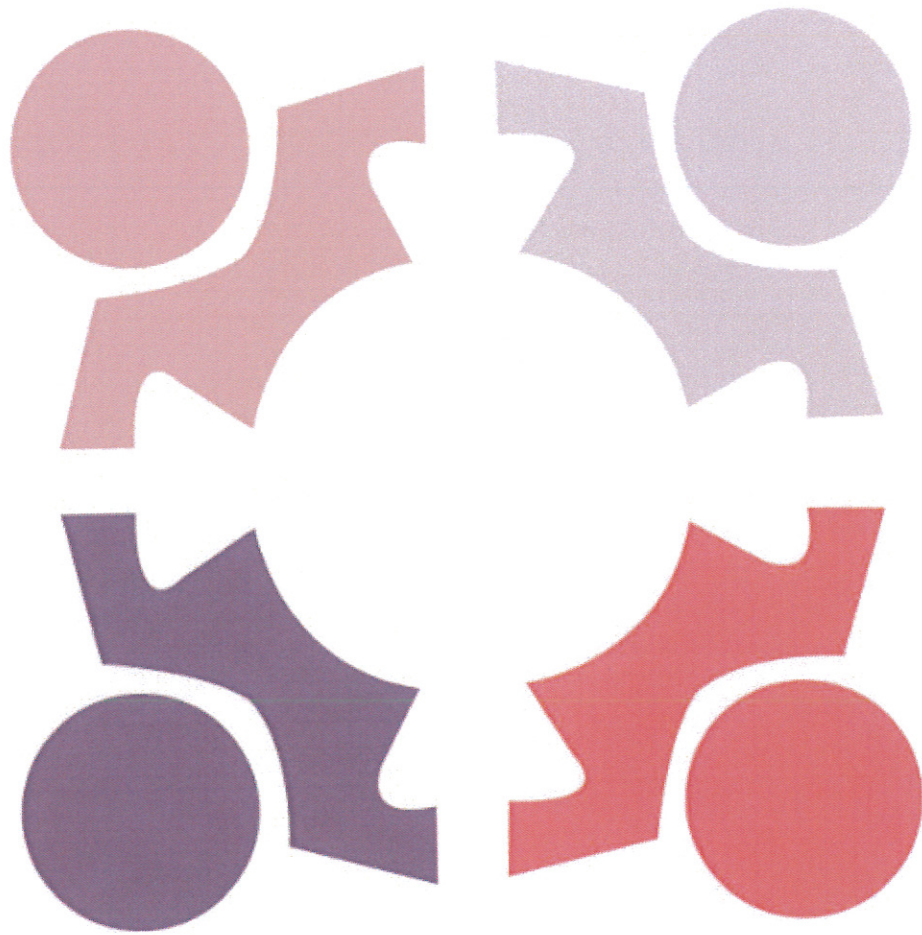


Manual de Organización



Dirección de Política Fiscal y Mejora
Hacendaria



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	9
VI	Objetivos y Funciones	11
VII	Autorizaciones	14

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	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 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 Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	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 Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	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 Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	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 Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto, Artículo 115
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley I.S.R y Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco 35, 88, 89 y demás relativos.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Jalisco
- Ley de hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Capítulo II De La Tesorería, Artículo 34
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco para el ejercicio fiscal vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

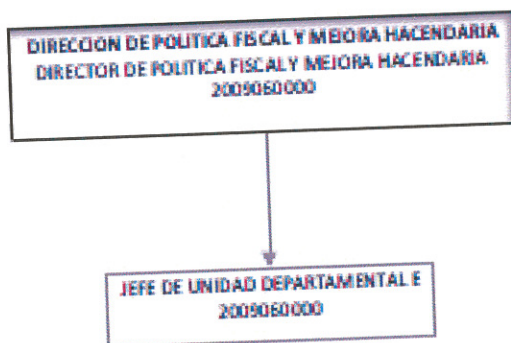
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Atribuciones exclusivas de la Dirección de Política Fiscal		
Art. 34	XXI	Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
	XXII	Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
	XXXII	Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de las funciones
34	XXI	1	Coordinar actividades para recabar información de las diferentes áreas involucradas con los recursos públicos;
		2	Analizar la información general de áreas involucradas con los recursos públicos;
		3	Estructurar dictámenes preliminares con la información recabada;
		4	Entregar para su análisis corrección y aprobación al área correspondiente;
		5	Estructurar dictámenes finales con las correcciones y aprobación del área correspondiente;
	XXII	1	Recabar la información proporcionada por las áreas involucradas con los recursos públicos;
		2	Administrar las bases de datos de la información proporcionada por las áreas involucradas con los recursos públicos;
		3	Analizar y evaluar la información de las bases de datos sobre la situación financiera de lo recaudado contra lo presupuestado;
		4	Emitir opiniones con relación a los recursos financieros presupuestados;
	XXXII	1	Recabar información con las diferentes áreas involucradas de los recursos presupuestados;
		2	Clasificar la información para su posterior análisis para la elaboración de estrategias de planificación y control del flujo;
		3	Coordinar el diseño la elaboración y las estrategias para alcanzar los objetivos de contar con finanzas sanas;

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Tesorería Municipal

1.6 Dirección de Política Fiscal

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	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 Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.6	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria	12
1.6.1	Unidad de Mejora Hacendaria	13

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	0

1.6 Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

Objetivo General:

Elaborar y proponer políticas fiscales, que aseguren la eficiencia del gasto público, procurando la mejora hacendaria del municipio de Zapopan, a través de la observancia del gasto público, contribuciones, impuestos, derechos, aprovechamientos y todo aquello que resulte de los ingresos del municipio, como variables de control.

Funciones:

- Coordinar las funciones de las unidades de apoyo.
- Analizar la información general que envían las áreas involucradas con los recursos públicos o unidades ejecutoras del gasto
- Estructurar dictámenes preliminares con la información recabada
- Entregar para su análisis corrección y aprobación al área correspondiente
- Estructurar dictámenes finales con las correcciones y aprobación del área correspondiente.
- Recabar la información proporcionada por las áreas involucradas con los recursos públicos.
- Analizar y evaluar la información de las bases de datos sobre la situación financiera de lo recaudado contra lo presupuestado
- Emitir opiniones con relación a los recursos financieros presupuestados.
- Recabar información con las diferentes áreas involucradas de los recursos presupuestados.
- Clasificar la información para su posterior análisis para la elaboración de estrategias de planificación y control del flujo.
- Coordinar el diseño la elaboración y las estrategias para alcanzar los objetivos de contar con finanzas sanas.

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	0

1.6.1 Unidad de Mejora Hacendaria

Objetivo General:

Contribuir en la elaboración de análisis y evaluación de las políticas públicas presupuestales y del gasto público con el propósito de generar informes para la toma de decisiones de las finanzas municipales.

Observar, supervisar, asesorar y llevar el control de las políticas públicas en materia tributaria del municipio de Zapopan con el objetivo de contribuir a eficientar los ingresos y egresos del ayuntamiento.

Funciones:

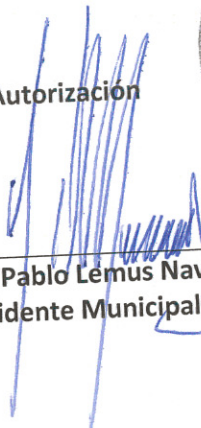
- Recabar información con las diferentes áreas involucradas con el gasto público.
- Analizar la información relacionada con el gasto público para elaborar y evaluar el impacto presupuestal del gasto público.
- Administrar las bases de datos de información presupuestal del gasto público.
- Elaborar informes sobre el impacto de las políticas públicas presupuestales para la toma de decisiones del gasto público.
- Analizar y evaluar la información de las bases de datos sobre la situación financiera de lo recaudado contra lo presupuestado
- Clasificar la información para su posterior análisis para la elaboración de estrategias de planificación y control del flujo.
- Emitir opiniones con relación a los recursos financieros presupuestados.
- Las demás que el director disponga.

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	0



VII. AUTORIZACIONES

Autorización



PRESIDENCIA

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



Autorización



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

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

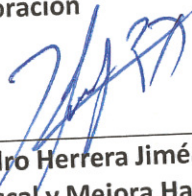
Visto Bueno




Mtro. Luis García Sotelo
Tesorero

**TESORERIA
MUNICIPAL**

Elaboración



Lic. René Alejandro Herrera Jiménez
Director de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

ELABORÓ:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria		N/A
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0
CÓDIGO:	MO-05-07-00	VERSIÓN:	