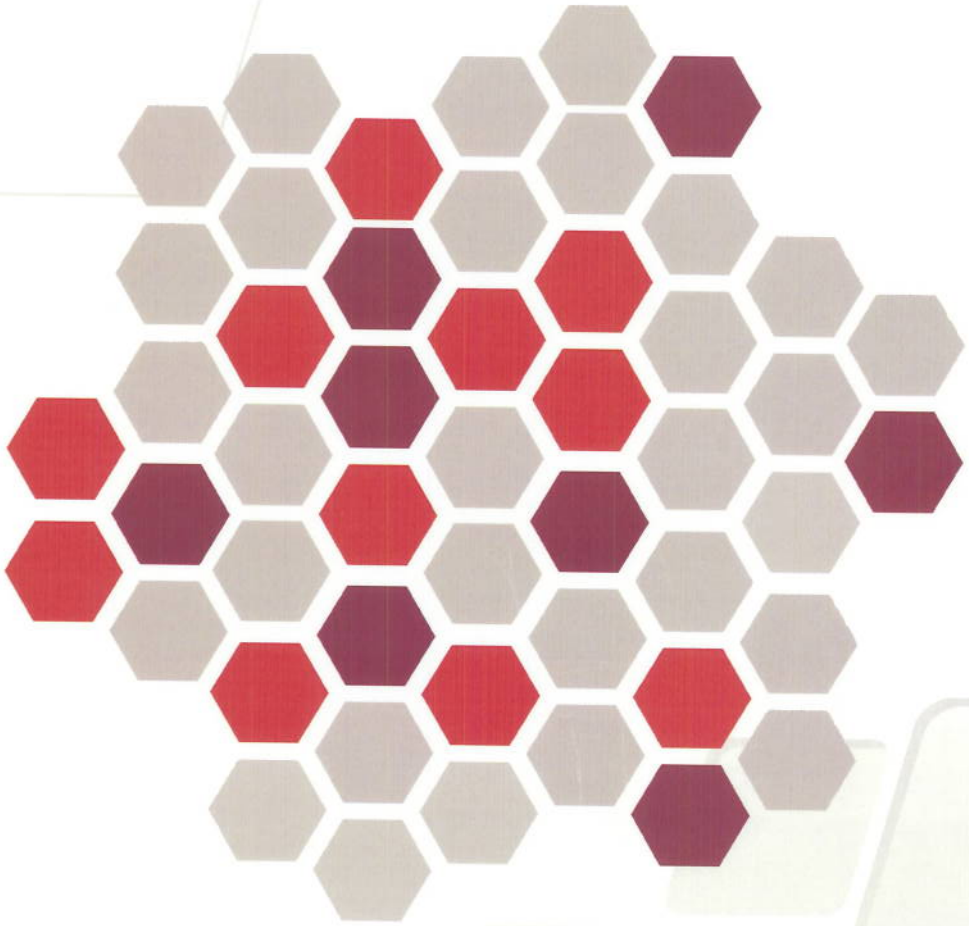
Manual de Organización



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	7
5	Objetivos y Funciones	8
6	Firmas	10

1. 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 este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

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

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos emitidos y publicados por el CONAC

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 77, 79, 89 y 90
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco, artículos 2 y 61
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, artículo 55
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Municipal

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículos 39 al 43
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan
- Circular de Políticas y Procedimientos de Tesorería relativas a Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados
- Circular de Políticas y Procedimientos de Tesorería relativas al Control y Manejo de Fondos Revolventes
- Políticas Presupuestales Ejercicio 2012
- Clasificador por Objeto de Gastos CONAC 2012

3. Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	**Atribuciones exclusivas de la dirección**	
39	I	En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta.
	II	En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste.
	III	En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
	IV	En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad.
	X	En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	**Fracc.**	**Núm.**	**Descripción de la función**
39	Primer Párrafo	1	Supervisar, vigilar, revisar, edificar y aprobar, el trabajo desempeñado por el personal a cargo de esta Dirección.
	I, III	2	Controlar las auditorías, supervisión y revisiones a las Direcciones que conforman la Tesorería Municipal, así como a la cuenta pública, emitiendo el informe sobre los resultados y las recomendaciones para solventar, dando seguimiento a la implementación de las mismas, con el fin de verificar la correcta recaudación y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos en su aplicación.
		3	Estudiar y cotejar los estados financieros municipales para emitir la opinión de la cuenta pública, previamente revisada por el Contralor.
		4	Revisar los estados financieros municipales y principalmente la cuenta de bancos con la finalidad de analizar las conciliaciones bancarias y así confrontar los registros contables y los estados de cuenta bancarios y finalmente formular las observaciones correspondientes.
		5	Vigilar y verificar en la cuenta de bancos las inversiones que lleva acabo la Tesorería Municipal en las diferentes Instituciones Bancarias, así como los rendimientos obtenidos, iniciando la verificación con el oficio de delegación de facultades del titular responsable, el contrato bancario, período de inversión, porcentaje de rendimientos, cálculo de la inversión, registros contables y presentación del informe.
		6	Examinar periódicamente las cifras que muestran los estados financieros del Municipio seleccionando principalmente las cuentas contables que reflejen saldos inconsistentes, comprobando los movimientos, documentos y sistemas de información alternos, con la finalidad de checar su registro, aplicación y control y así posteriormente elaborar el informe correspondiente.
		7	Verificar los ingresos municipales y los etiquetados provenientes del Estado y la Federación, a través de los reportes contables, recibos oficiales, estados de cuenta bancarios y sistemas de información, con la finalidad de cotejar y corroborar la recaudación y registro en las

			finanzas del Municipio.
		8	Supervisar que los egresos erogados sean registrados y catalogados de acuerdo al manual del clasificador por objeto del gasto, además, cumpla con los requisitos fiscales y los ordenamientos legales vigentes, según sea el caso.
	II	9	Auditar todo contrato o convenio celebrado, vigilando que los bienes y servicios sean prestados con oportunidad en los términos especificados en los mismos.
	III	10	Participar en el proceso de elaboración, implementación y supervisión en la ejecución de los sistemas operativos y administrativos que previamente hayan sido aprobados por las direcciones y oficialías correspondientes.
	Ultimo Párrafo	11	Coordinación permanente con entidades gubernamentales como; la Contraloría del Congreso del Estado de Jalisco, la Contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría del Estado.

4. Organigrama

4.1 Organigrama

4.2 Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizaran conforme a lo dispuesto en el art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Dirección de Revisión Hacendaria cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.

5. Objetivos y Funciones

Descripción		Página
5.0	Director de Revisión Hacendaria	9

5.0 Director de Revisión Hacendaria

Objetivo General:

Elaborar el programa de trabajo anual de auditorías y revisiones a la economía municipal en cooperación con las direcciones que conforman la Tesorería Municipal, verificando que los recursos económicos, materiales, presupuestales y humanos, se ejerzan de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, analizando y cotejando la cuenta pública del Municipio.

Funciones:

- Programar y supervisar auditorías a los Ingresos de las Direcciones de Tesorería y Dependencias del Municipio.
- Programación y supervisión de auditorías contables, administrativas, presupuestos y la ejecución del gasto en todas las áreas contables y administrativas del H. Ayuntamiento.
- Supervisión de informes de las auditorías practicadas.
- Emitir informe de observaciones y recomendaciones al área de responsabilidades para su seguimiento.
- Revisión y control de procesos de los ingresos del Municipio y arqueos de caja a la Dirección de Ingresos.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

6. Firmas

Autorización

Dr. Héctor Robles Peiro
Presidente Municipal

Visto Bueno

Lic. María Teresa Brito Serrano
Contralora Municipal

Elaboración

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
CONTRALORIA MUNICIPAL

C.P.A. Sergio Armando Villaseñor España
Director de Revisión Hacendaria