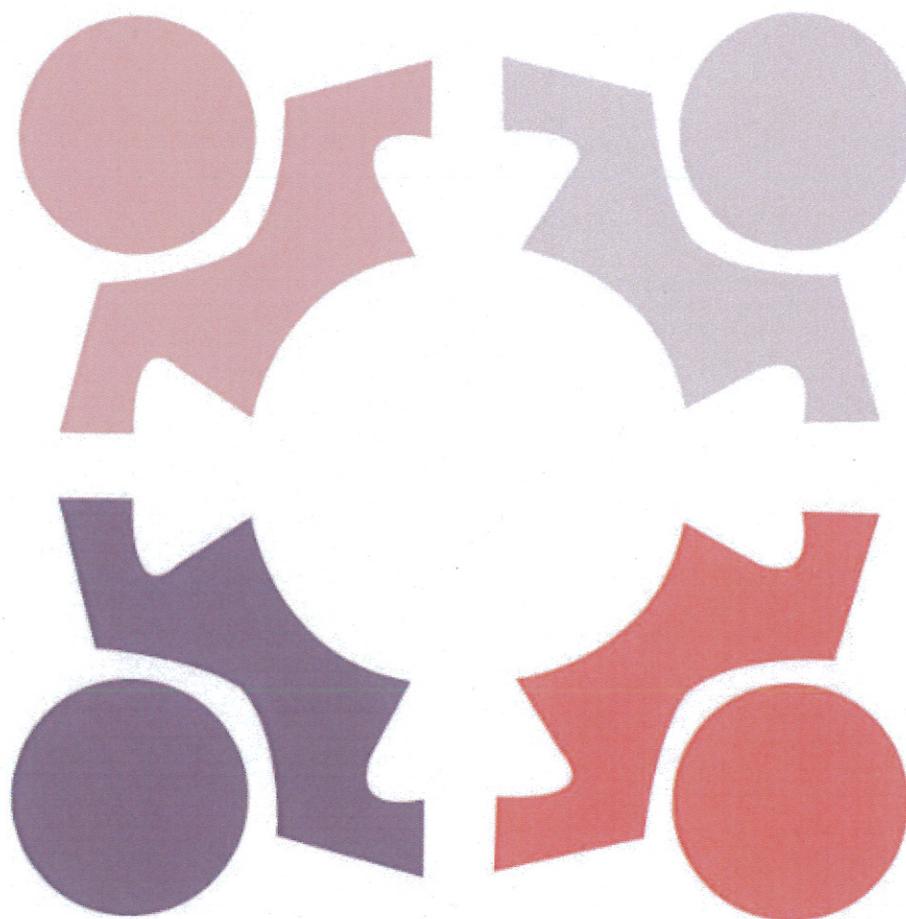


# Manual de Organización



Dirección de Contabilidad



## 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	16

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	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 Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	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 Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	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 Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	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 Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0

### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal
- Ley que Regula la Administración de documentos Públicos e Históricos

#### Municipal

- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio
- Reglamento para la Administración Pública Municipal de Zapopan
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0

## IV. ATRIBUCIONES

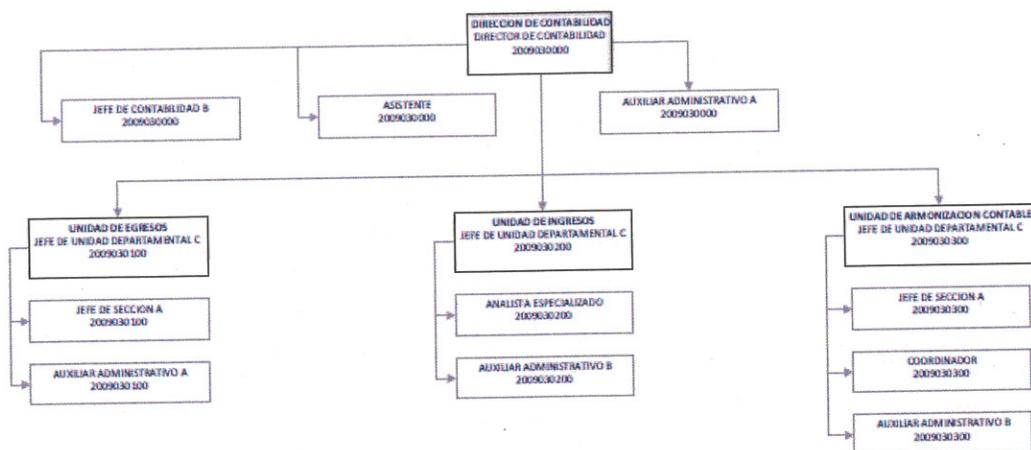
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de	
34	XXXIII	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
	XLI	Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;;
	XLIV	Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
	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;

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
34	XXXIII	1	Elaborar y aplicar el catalogo de cuentas de la contabilidad, mismo que será actualizado cuando así se requiera integrando los rubros de: Activos; Pasivos; Patrimonio; Ingresos; Egresos y de Orden;
		2	Elaborar el cierre de contabilidad por mes y por año;
	XLI	1	Verificar que la documentación esté completa y debidamente soportada;
		2	Revisar y supervisar que la codificación de las cuentas contables estén debidamente contabilizadas conforme al clasificador por Rubro de Ingreso (CRI)
	XLIV	1	Presentar la Cuenta Pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco;
		2	Validar y Revisar los reportes para generar la Cuenta Pública;
		3	Presentar los resultados de la gestión financiera a través de la Cuenta Pública;
	XLV	1	Registrar y contabilizar la Deuda Pública;
		2	Supervisar y revisar que la Contabilidad se genere de acuerdo a la normatividad aplicable;

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### Coordinación General de

#### 1.3 Dirección de Contabilidad

- 1.3.1 Unidad de Egresos
- 1.3.2 Unidad de Ingresos
- 1.3.3 Unidad de Armonización Contable

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	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 Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.3	Dirección de Contabilidad	12
1.3.1	Unidad de Egresos	13
1.3.2	Unidad de Ingresos	14
1.3.3	Unidad de Armonización Contable	15

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0

## 1.3 Dirección de Contabilidad

### Objetivo General:

Establecer los criterios generales y armonizados que regirán la contabilidad gubernamental regulando las acciones relativas, de control, vigilancia transparencia, evaluación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, ingresos y del gasto público emitiendo las normas contables y lineamientos para la generación de la Información financiera de la cuenta pública.

### Funciones:

- Supervisar que se realice los registros contables conforme a las normas a la normatividad aplicable.
- Validar y revisar todos los reportes que se generen para la información financiera y presentación de la cuenta pública que cumplan con los requisitos de la norma establecida.
- Determinar responsabilidades de las actividades operativas para la realización, el control y evaluación de las actividades.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0

## 1.3.1 Unidad de Egresos

### Objetivo General:

Verificar que los procesos que impactan la contabilidad del egreso estén correctamente aplicados.

### Funciones:

- Revisar los paquetes (lotes) de contabilidad.
- Validar que la documentación contable esté completa.
- Digitalizar correctamente la documentación.
- Revisar que las afectaciones contables sean correctas.
- Conciliar y revisar los saldos de balanza afectados por el egreso.
- Efectuar la retención del ISR de salarios.
- Efectuar la retención del ISR de arrendamiento.
- Efectuar la retención del ISR de servicios profesionales.
- Efectuar la retención del ISR a los proveedores en el extranjero.
- Archivar la documentación contable del ingreso y del egreso.



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0



## 1.3.2 Unidad de Ingresos

### Objetivo General:

Verificar que los procesos y los registros de los ingresos del municipio de Zapopan estén aplicados correctamente.

### Funciones:

- Recibir paquetes contables y copias de los recibos de ingresos de los centros de recaudación o de la dirección de ingresos.
- Revisar que los sistemas recaudadores, registren todos los Ingresos.
- Verificar que los paquetes contables de ingresos cuenten con la documentación completa y debidamente soportada.
- Revisar que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al clasificador por rubro de ingresos.
- Importar las pólizas de Ingresos y Webady (datos) al modulo de contabilidad.
- Integrar y archivar un expediente con los documentos digitalizados.
- Resguardar los expedientes en un archivo.

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0

### 1.3.3 Unidad de Armonización Contable

#### Objetivo General:

Presentar la Cuenta Pública de manera armonizada, verificando que cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normativa emitida por el CONAC y demás leyes locales aplicables.

#### Funciones:

- Elaborar los estados financieros armonizados que integran la cuenta pública municipal.
- Elaborar y presentar la cuenta pública de manera armonizada a la auditoría superior del estado.
- Elaborar y aplicar el catálogo de cuentas contables, mismo que será actualizado cuando así se requiera.
- Realizar las actividades correspondientes a la implementación de la armonización contable con motivo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Operar el sistema de contabilidad gubernamental municipal y los lineamientos emitidos por el CONAC.



ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-04-00	VERSIÓN:	0



Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal



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 Municipal



TESORERIA  
MUNICIPAL

Elaboración

L.C.P. Francisco González Rendón  
Director de Contabilidad



DIRECCIÓN DE  
CONTABILIDAD

ELABORÓ:	Dirección de Contabilidad		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0	
CÓDIGO:	MO-05-04-00	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	0	
		VERSIÓN:		