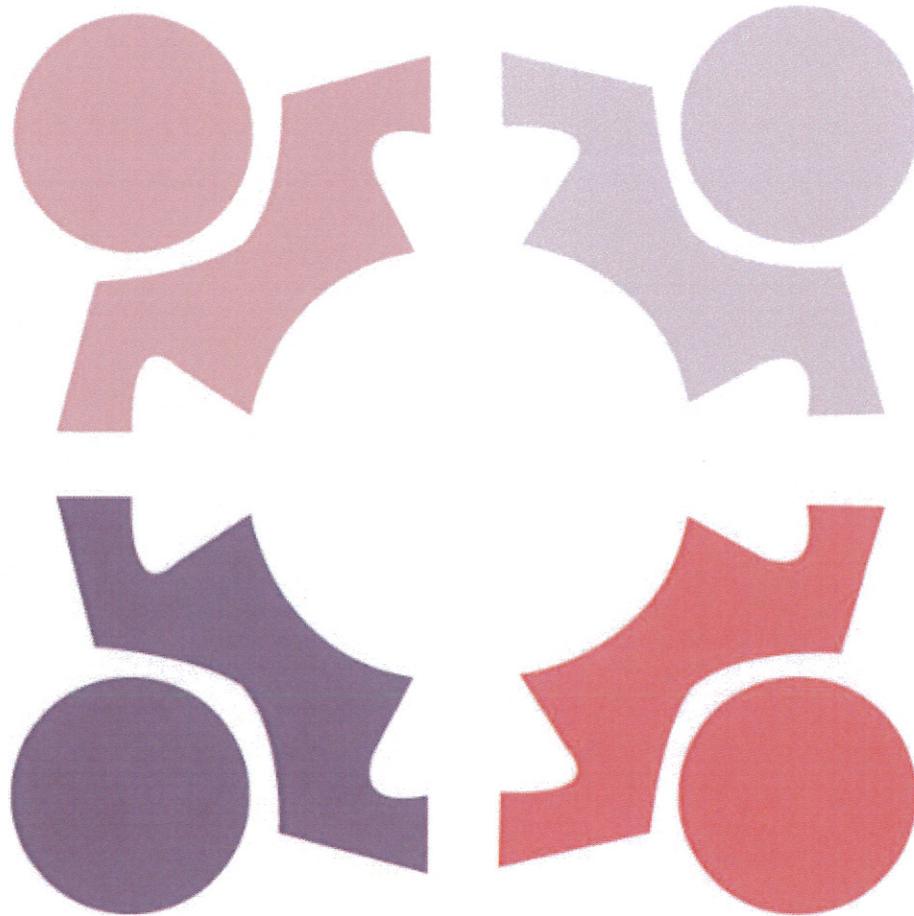


Manual de Organización



Dirección de Presupuesto y Egresos



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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 esta 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.

1

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 8, 108, 31 fracción: IV, 115 fracción: IV y 134.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de ISR.
- Código Fiscal de la Federación

Estatat

- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Capítulo VIII Art 37 frac. I, II, III, IV, VI, XI y XIII, Art. 38 frac. I, Capítulo IX Art. 40 frac. II.
- Constitución Política del Estado de Jalisco, Art. 5 frac. I, Capítulo II Art 28 frac. IV, Capítulo III Art. 35 frac. IV, Título Séptimo Capítulo I Art 73, Capítulo II Art. 77 frac. II y III, Art. 78, 84, 85, 86, 88 y 89.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Capítulo II Art 30, 33 frac. II y 34.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Art. 13, 16 y 17.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, para el ejercicio fiscal vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Atribuciones exclusivas de la Dirección de Presupuesto y Egresos		
34	I	Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
	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;
	V	Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
	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;
	XXV	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, en su caso, el presupuesto participativo, contemplando se destine un porcentaje de la recaudación del impuesto predial anual para infraestructura y equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
	XXVI	Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
	XXVII	Determinar las provisiones de gastos destinados a cada ramo administrativo, considerando a las Unidades Funcionales de Gestión Plena, así como para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos con visión de primer nivel;
	XXVIII	Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
	XXIX	Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
	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;
XXXI	Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos;	
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;	

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Atribuciones exclusivas de la Dirección de Presupuesto y Egresos		
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
34	I	1	Administrar, controlar y dar seguimiento a los recursos financieros y tributarios de la Hacienda Municipal;
	II	1	Aplicar de manera justa y equitativa los recursos presupuestarios del ejercicio fiscal correspondiente, para cubrir con justicia u equidad los gastos solicitados por el Ayuntamiento de Zapopan;
	V	1	Solicitar para su evaluación, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que pudieran afectar la Hacienda Pública Municipal. Clasificar las iniciativas presentadas a la Administración Pública Municipal de Zapopan que afectan a la Hacienda pública;
	XXIII	1	Aplicar las Leyes, Políticas, Manuales y Reglamentos Presupuestales, que contribuyan a la buena adecuada y justa distribución de los recursos asignados a las áreas del Ayuntamiento para su correcto ejercicio del gasto;
	XXV	1	Elaborar conjuntamente con las diversas áreas del Ayuntamiento, el anteproyecto de presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal, considerando en su elaboración el techo financiero conformado con la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
	XXVI	1	Proponer métodos o técnicas presupuestales alternas al tradicional Presupuesto por Programas que actualmente se lleva a cabo, como sería: Presupuesto Bajo Resultados, Presupuesto Base Cero, Presupuesto Multianual, entre otros,
	XXVII	1	Asignar con justicia y equidad los recursos autorizados a cada unidad responsable del gasto, mismas que conforman o integran las Coordinaciones Generales del Ayuntamiento, para que estas a su vez proporcionen sustentablemente el desarrollo de los Servicios Públicos con visión de primer nivel y de gran impacto y justicia social;
	XXVIII	1	Elaborar anualmente en coordinación con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto, a través de la cual cada dependencia o Unidad Responsable registrara el gasto que le corresponde;
	XXIX	1	Revisar, evaluar o en su caso modificar los anteproyectos de presupuesto de egresos que presenten las dependencias y organismos municipales a la Dirección de Presupuesto y Egresos, considerando en todo momento aumento o disminución de los recursos asignados originalmente, de acuerdo a la prioridad y sustantividad que

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

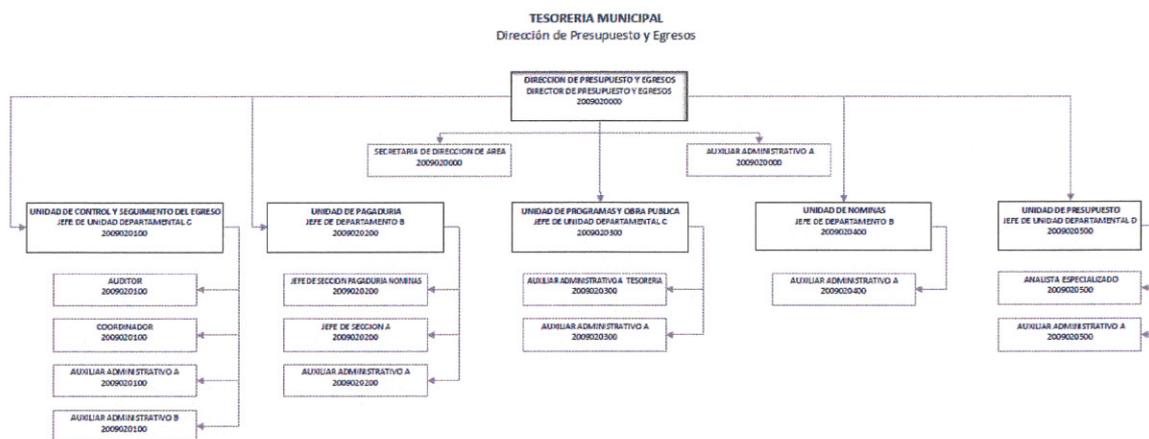


Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
			representen los Planes y Programas Municipales de dicho ejercicio;
	XXX	1	Regresar a las dependencias o realizar ajustes a criterio de la Dirección de Presupuesto, de todos aquellos anteproyectos de presupuesto de egresos que no se ajusten a apeguen a los criterios establecido en las Leyes, Manuales y Reglamentos en la materia;
	XXXI	1	Analizar y evaluar cuantitativa y cualitativamente que el costo de los servicios públicos que el ciudadano paga al Ayuntamiento vaya acorde al costo de los insumos que a dicho Ayuntamiento le cuesta otorgarlos;
	XLIII	1	Corroborar que el gasto de las dependencias esté justificado, comprobado, con suficiencia presupuestal a la partida autorizada asignada.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Tesorería

1.2 Dirección de Presupuestos y Egresos

- 1.2.1 Unidad de Control y seguimiento del Egreso
- 1.2.2 Unidad de Pagaduría
- 1.2.3 Unidad de Programas y Obra Pública
- 1.2.4 Unidad de Nóminas
- 1.2.5 Unidad de Presupuesto



ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.2	Dirección de Presupuestos y Egresos	14
1.2.1	Unidad de Control y seguimiento del Egreso	16
1.2.2	Unidad de Pagaduría	17
1.2.3	Unidad de Programas y Obra Pública	18
1.2.4	Unidad de Nóminas	19
1.2.5	Unidad de Presupuesto	20

④

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

1.2 Dirección de Presupuesto y Egresos

Objetivo General:

Planeación, Programación, Presupuestación, ejecución y seguimiento del presupuesto de egresos, para cada ejercicio fiscal del Ayuntamiento de Zapopan, presentar iniciativas de nuevos modelos o herramientas presupuestales, que coadyuven al adecuado ejercicio presupuestal, como son, el Presupuesto Base Cero, Presupuesto bajo Resultados, Presupuesto Multianual y Presupuesto Participativo.

Funciones:

- Controlar y dar seguimiento a la administración financiera y tributaria de la Administración Pública Municipal de Zapopan.
- Aplicar de manera transparente, justa y equitativa los recursos económicos y presupuestales en la solventación de los compromisos y necesidades de la Administración Pública Municipal de Zapopan.
- Controlar y evaluar las iniciativas que se presentan al Ayuntamiento, salvaguardando la Hacienda Pública Municipal.
- Coordinar el seguimiento, evaluación y control al gasto ejercido por la Administración Pública Municipal de Zapopan, cumpliendo los principios de transparencia, ahorro, austeridad y disciplina presupuestal en su aplicación, con estricto apego a las Leyes y reglamentos correspondientes.
- Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal de Zapopan, el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, considerando como techo financiero para su aplicación presupuestal, la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto Participativo, considerando como techo financiero un porcentaje de la recaudación del Impuesto Predial, considerando en todo momento los principios de transparencia, igualdad y austeridad.
- Proponer a la Administración Pública Municipal de Zapopan iniciativas considerando nuevas modalidades de elaboración presupuestal, como Presupuesto Base Cero, Presupuesto por Resultados y Multianuales que respondan de manera eficaz a las necesidades del Municipio.
- Asignar los recursos correspondientes a cada ramo administrativo, así como a cada Unidad Funcional de Gestión Plena, para el desarrollo sustentable y eficaz en los servicios públicos otorgados.
- Elaborar la Clasificación Administrativa del gasto por Dependencia y/o Dirección del Ayuntamiento para cada ejercicio presupuestal.
- Revisar, evaluar y en su caso modificar la asignación presupuestal, de los anteproyectos anuales del presupuesto de egresos, presentados por cada dirección o dependencia del

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

Ayuntamiento, considerando los Planes y Programas Municipales previamente establecidos y con estricto apego a las Leyes y Reglamentos presupuestales.

- Realizar ajustes y modificaciones a los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales, cuando éstas no se apeguen a los criterios establecidos por la Tesorería para la elaboración de dichos anteproyectos.
- Analizar y evaluar económicamente el costo de los servicios otorgados por la Administración Pública Municipal de Zapopan y que sea en contrapartida real, lo que pagan los ciudadanos.
- Verificar que los gastos efectuados por las dependencias se apeguen estrictamente a las políticas presupuestales establecidas.



ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.1 Unidad de Control y seguimiento del Egreso

Objetivo General:

Verificar y evaluar que el presupuesto de egresos realizado por las dependencias del Ayuntamiento, sea ejercido de manera transparente y eficiente con estricto apego a lo que establecen las políticas presupuestales correspondientes.

Funciones:

- Recibir, revisar y capturar trámites de gasto efectuado, fondo revolvente, gasto a comprobar, comprobaciones de gasto, pago a proveedores.
- Enviar documentos a presupuesto para verificación de suficiencia presupuestaria.
- Enviar documentos a pagaduría para que realicen el pago.
- Digitalizar documentos originales para su envío a Contabilidad.



ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.2 Unidad de Pagaduría

Objetivo General:

Administrar y ejercer adecuadamente los recursos económicos del Ayuntamiento, realizando los pagos en tiempo y forma a los proveedores y servidores públicos que así lo soliciten, evitando en todo momento mantener recursos ociosos y obtener el máximo rendimiento de los recursos excedentes.

Funciones:

- Calcular el porcentaje de intereses para enterar el rendimiento de las cuentas bancarias.
- Efectuar pólizas para el ingreso de los intereses a través de Oracle.
- Expedir cheques y transferencias bancarias.
- Elaborar cheques para pagos diversos (proveedores, fondo revolverte, gasto a comprobar, gasto efectuado, finiquitos, devoluciones, sentencias, pago a obra pública, pensiones alimenticias, ejecutores y apoyos económicos).
- Coordinar con el banco la protección bancaria de los cheques.
- Efectuar el cierre contable de los pagos.



ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.3 Unidad de Programas y Obra Pública.

Objetivo General:

Administrar y asignar de manera justa, transparente y honrada, los recursos económicos de las instancias federales, y municipales, destinados a los programas de obra pública municipal, buscando que se ejercen con estricto apego a lo que marca la legislación en la materia.

Funciones:

- Analizar e informar sobre el cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales.
- Aplicar eficazmente los recursos económicos destinados a obra pública municipal, cuidando que su aplicación y ejercicio se desarrolle con transparencia, equidad y justicia social.



ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.4 Unidad de Nóminas

Objetivo General:

Realizar oportunamente, el pago de movimientos a los servidores públicos del Ayuntamiento, con estricto apego a lo que establecen las leyes y reglamentos en la materia.

Funciones:

- Recibir el cálculo estructurado de la nómina para proceder con la elaboración de cheques personalizados.
- Elaborar las listas de distribución e impresión de los cheques.
- Entregar cheques para su distribución en las diferentes áreas o dependencias.
- Realizar depósitos bancarios a los empleados del ayuntamiento según la fecha aplicable.
- Recibir y archivar los comprobantes de depósito bancario de nómina
- Recibir y archivar copias de los comprobantes de pago de nómina de los empleados.



ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

1.2.5 Unidad de Presupuesto

Objetivo General:

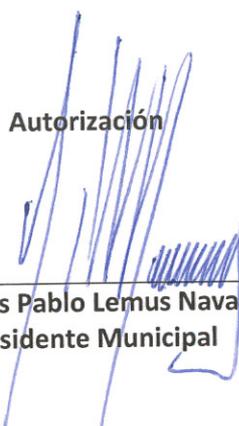
Verificar en el Catálogo de Partidas Presupuestales, el recurso asignado a la Partida a afectar, con estricto control, evaluación, seguimiento y con apego a las partidas presupuestales existentes.

Funciones:

- Aplicar en coordinación con la Dirección de Presupuesto y Egresos 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.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Presupuesto y egresos, el Control, seguimiento y evaluación del gasto ejercido por el Ayuntamiento, buscando en todo momento transparencia, ahorro, austeridad y disciplina presupuestal en la aplicación del mismo, con estricto apego a lo que establecen las Leyes y reglamentos correspondientes.
- Elaborar en coordinación con las demás dependencias del Ayuntamiento, el proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal, considerando como Techo Financiero para su aplicación presupuestal, la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal. Como parte de este proyecto, elaborar paralelamente, el proyecto de Presupuesto Participativo, considerando como techo financiero un porcentaje de la recaudación de impuesto predial anual recaudado, considerando en todo momento los principios de transparencia, igualdad y austeridad.
- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales proponiendo aumentos o disminuciones a sus asignaciones, considerando los Planes y Programas municipales y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad
- Realizar ajustes y modificaciones a los anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales, cuando estas no se apeguen a los criterios establecidos por la Tesorería para la elaboración de dichos anteproyectos.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0

Autorización

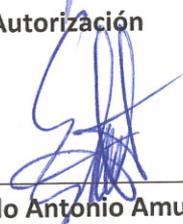


Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



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



Mtro. Aláin Dimitrius Izquierdo Reyes
Director de Presupuesto y Egresos



DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTO
Y EGRESOS

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo de 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	0