



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Glosa

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	15
VI	Objetivos y Funciones	17
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

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 Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115 Frac. IV.
- 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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatat

- • Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 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 Auditoría 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 del Estado de Jalisco, Art. 1, 2, 3, 4, 13, 23 y 81.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

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 Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios 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.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Glosa
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;
34	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:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Glosa
	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

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Glosa
		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;
	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;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de 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 atingencia 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;

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		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;
	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" Procedimiento Administrativo de Ejecución;
		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;

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	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 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:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL




UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Lic. Irma Rocío Trujillo Martínez
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal


Elizabeth Peruchuri Villanueva
Directora de Recursos Humanos
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CÓDIGO	REVISIÓN
01/03/2019	01/03/2019	RE-06-01-01	01

2018-2021

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05.01.00 Tesorería Municipal

05.05.00 Dirección de Glosa

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01



Ciudad de los niños

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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. *

*Reglamento de la Administración Pública Municipal Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
05.05.00	Dirección de Glosa	18

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

05.05.00 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Vigilar que se cumplan las obligaciones que en materia de transparencia se establecen.
- 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 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.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

- 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.
- 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.
- 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.
- Revisar los procesos establecidos para la ejecución del Presupuesto de Egresos.
- Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad.
- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

- Vigilar los pagos realizados, a fin de verificar que se hubieren realizado de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que las funciones operativas se ajusten a la legalidad.
- Recepción y control de Documentos soportes del Egreso ejercido, de manera diaria, cotejando contra el reporte de Cheques y Transferencias de Pago Emitidos y efectivamente Pagados o Cancelados en su caso.
- Digitalización de los documentos soporte del Egresos ejercidos de manera diaria.
- Control de los Documentos soportes originales del Egreso ejercido digitalizados para entregar a Dirección de Contabilidad para su custodia y resguardo.
- Revisión Virtual de la documentación soporte del Egreso ejercido, que se recibió y digitalizo, verificando que sean originales y que cumpla con todas las autorizaciones correspondientes que soportan y amparan el Egreso.
- Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para aplicación o devolución de Incentivos Fiscales, conforme la aprobación de su otorgamiento por el Gabinete Económico de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco, y autorizados en Acuerdo que emite el Presidente Municipal.
- Armar el expediente del beneficiario de Incentivo Fiscal, recabando los documentos soportes del derecho al Incentivo Fiscal.
- Calcular la determinación por cada concepto y porcentaje autorizado en el Acuerdo emitido por el Presidente Municipal
- Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, atreves del cual se autoriza la aplicación o devolución de los Incentivos Fiscales, conforme la aprobación de su otorgamiento por el Gabinete Económico de Promoción Económica del Municipio de Zapopan, Jalisco, y autorizados en Acuerdo que emite el Presidente Municipal.
- Por la Autorización del Acuerdo de Aplicación por compensación, entregar a la oficina Recaudadora que corresponde para su conocimiento.
- Por la Autorización del Acuerdo de Devolución de Pago, elaborar la solicitud de Pago en el sistema de armonización contable (SAC).
- Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para compensar pagos contra el Saldo a Favor, derivado de las afectaciones directas a propietarios de predios, por crecimiento de Infraestructura en el Municipio, debidamente autorizado por el Cabildo y escriturado al Municipio.
- Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, atreves del cual se autoriza la aplicación por compensación de pago contra el Saldo a Favor , derivado de las afectaciones directas a propietarios de predios, por crecimiento de Infraestructura en el Municipio, debidamente autorizado por el Cabildo y escriturado al Municipio.
- Entregar a la oficina Recaudadora que corresponde copia del Acuerdo emitido por la Tesorería Municipal de la autorización para Aplicar la Compensación de pagos contra el Saldo a Favor.
- Recibir y atender a los Entes Fiscalizadores.
- Apoyar a la Tesorería Municipal siendo enlace entre el Ente Fiscalizador y el Municipio.
- Analizar y emitir oficios internos, derivando a cada Dependencia del Municipio el punto que le corresponde comprobar.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

- Coordinar con cada una de las dependencias del Municipio, el flujo de información, tanto en relación a la entrega completa, correcta y oportuna, dando pronta respuesta y dando cumplimiento a los requerimientos.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo7dZVgLR0bET/UcslrmV4j6+fLjACvQCJpAyR7kKkYmDTiNlmyesjcpG9JAGYBTctzfGlaiWVZ9s3xyss5aJ+0Fo8KCnNT4hMyVIH3ADh8Aqnsbo9gqQNXO+FnCAPloeas=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2gsrAvMAVf7pJX6f5SQaY/fz0BA5xdnYBdljDBYjUfwbz2DaxxxGWfgHgtKYkBEtPSXnLMoC+wUcx4UIMspGVEybHTuzup26/biwiG2+cZBZlyeb80vGkzolqpcg28P5zH1h/S95OdU/eORE7jPcUzM=

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

Visto Bueno

k9g1xx+l8lYw77kSnjwyEbHH0SsE6p1j+ikcgos058+kgh0vJGIDyvUCGjeepMtpVbWHTMq2g6+QPt6WQXobAY8+erT34uKICKWj+dBKXa5FEcVUPWSg8xoK4w75dPNGn174PCNgoxDvaP7Ntgm6RE2UXHC/u0+xeFZ5FpAcM8=

Mtra. Adriana Romo López
Tesorería Municipal

Manual propuesto por

6yXsvpZbOAc5NMC5NJ9BcrhLXfkGWSPu+EfhvZMb9ztjQJ7orw/qqP01NkrQYbQvdB9uC/VveqEt1HkO9kCC58/O5+pmoCOTa+R2KbHogx+ZzSbEojAtITAQRUPC9329K8w5LYHYvWr5s81hhRBN2y+Qv/GihmZ0iNpdtD7/CCs=

Lic. Hugo Enrique Robles Muñoz
Director de Glosa

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-05-00	VERSIÓN:	01