

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	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	13
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	21

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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.

Capítulo IX

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

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.

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

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

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;

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

Título Cuarto

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos o Reglas de Operación Específicas.
- Clasificador por objeto del gasto CONAC.

Estatal

- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Lineamientos o Reglas de Operación específicas.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Titulo Quinto, Capítulo I, Artículo 45; Capítulo IV, Artículos 50 y 51.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Políticas de Egresos del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

- Políticas Presupuestales del Municipio de Zapopan.
- Tabulador del clasificador por objeto del gasto para viajes oficiales y sus anexos.
- 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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

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

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Presupuesto y Egresos
34	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;
	XLVIII	Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	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 las Dependencias Municipales.
	V	1	1. Participar en el análisis de las iniciativas fiscales que pudieran afectar la Hacienda Pública Municipal. 2. 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.

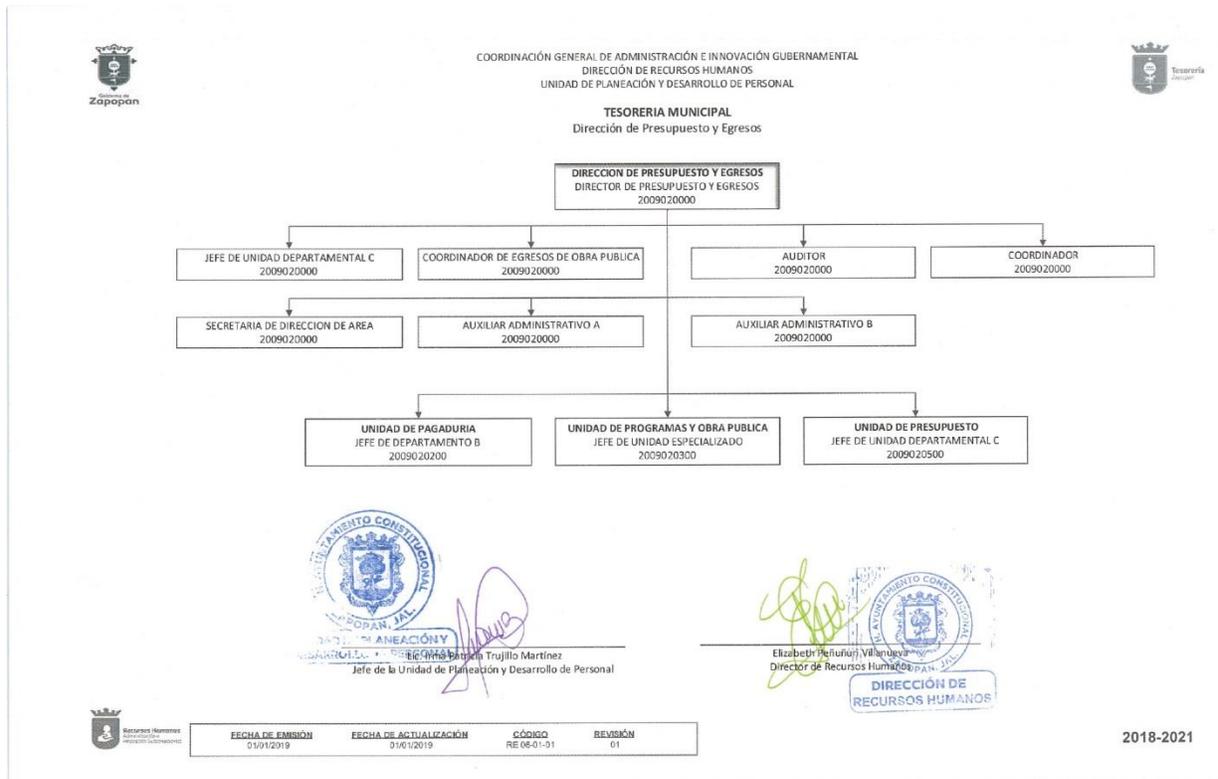
ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	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, XLVIII, L	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 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 o apeguen a los criterios establecidos 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 retención.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05.01.00 Tesorería Municipal

05.03.00 Dirección de Presupuesto y Egresos

05.03.01 Unidad de Pagaduría

05.03.02 Unidad de Programas y Obra Pública

05.03.03 Unidad de Presupuesto

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

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 Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
05.03.00	Dirección de Presupuesto y Egresos	16
05.03.01	Unidad de Pagaduría	18
05.03.02	Unidad de Programas y Obra Pública	19
05.03.03	Unidad de Presupuesto	20

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

05.03.00 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 de la administración pública municipal, considerando los Planes y Programas Municipales previamente establecidos y con estricto apego a las Leyes y Reglamentos presupuestales.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

- 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.
- Recibir el cálculo estructurado de la nómina para proceder con la elaboración de transferencias y cheques personalizados.
- Elaborar las listas de distribución e impresión de los cheques y traspasos.
- Entregar la impresión de las listas de cheques y traspasos para su distribución en las diferentes dependencias.
- Realizar depósitos bancarios a los empleados del ayuntamiento según la fecha aplicable.
- Recibir, revisar y archivar copias de los comprobantes de pago de nómina de los empleados una vez que fueron devueltos por las diferentes dependencias.
- Contabilizar los pagos de nómina.
- Realizar la cancelación de los cheques que no fueron cobrados.
- Atender y solventar las peticiones realizadas vía transparencia, así como de los distintos entes fiscalizadores.
- Recibir, revisar y dar seguimiento a los diversos trámites ingresados al sistema de armonización contable (SAC).
- Reemitir la documentación de gastos al departamento de presupuestos para verificación de suficiencia presupuestaria, así como de las partidas a erogar y sus combinaciones presupuestales.
- Dar seguimiento a los estatus en sistema una vez regresados los documentos del departamento de presupuestos, para proceder a enviar documentación a pagaduría con el fin de que se realice el pago correspondiente.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

05.03.01 Unidad de Pagaduría

Objetivo General:

Administrar y ejercer adecuadamente los recursos económicos del Ayuntamiento, realizando los pagos en tiempo y forma a los proveedores, contratistas y servidores públicos que sean turnados para su pago, evitando en todo momento mantener recursos ociosos y obtener el máximo rendimiento de los recursos excedentes.

Funciones:

- Llevar a cabo la programación de los trámites que se turnan para su pago.
- Dar de alta en sistema (SAC) y en bancos las cuentas bancarias de los beneficiarios para su pago mediante transferencia bancaria.
- Elaborar cheques de los trámites que procedan mediante este método de pago.
- Realizar el pago de los cheques generados, así como el registro del mismo en sistema.
- Realizar transferencias bancarias a beneficiarios previamente autorizados.
- Registrar en sistema todos y cada uno de los pagos a esta unidad.
- Fondear y liberar los cheques ante la institución correspondiente.
- Remitir a Dirección de Glosa los trámites de los pagos que se realizan diariamente en la unidad de pagaduría.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

05.03.02 Unidad de Programas y Obra Pública

Objetivo General:

Administrar y ejercer de manera justa, transparente y honrada, los recursos económicos provenientes de las instancias federales, estatales y municipales, destinados a los programas de obra pública municipal, así como de seguridad pública, desarrollo social y del mejoramiento para el fortalecimiento municipal, buscando que se ejerzan con estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Planear, analizar, ejecutar 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 y equidad.
- Emplear con eficiencia y eficacia los recursos provenientes de cualquier nivel de gobierno para cumplir con los objetivos establecidos en las reglas de operación y/o lineamientos y ejercerlos cabalmente con el fin destinado.
- Atender a entes fiscalizadores de los tres órganos de gobierno, con la finalidad de llevar a cabo la transparencia y rendición de cuentas de los recursos transferidos, otorgados mediante la gestión de algún programa o convenio de colaboración específico.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01

05.03.03 Unidad de Presupuesto

Objetivo General:

Se planea, revisa, elabora y supervisa el presupuesto de la Administración Pública Municipal con el fin de controlar los recursos a través de las clasificaciones presupuestarias, las cuales tienen un uso determinado para cada rubro y partida, mismas que son necesarias para cumplir los objetivos establecidos en el Clasificador por Objeto del gasto de la CONAC.

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 la Administración Pública Municipal, 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 de la Administración Pública Municipal 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.
- Revisar y autorizar las requisiciones de compra en el tema presupuestal de las distintas dependencias del municipio, así como los tramites ingresados en los diversos tipos de movimientos generados en el sistema SAC.
-

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	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/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6d2vVKjJJ/leH8trPqnVN2Q/lcA9SImu/IhI0QONNr0sDhsNfOkKOLKQ9tQUISemOqaNRwD+ddZQ6+3jl2oDNmlA9vgY0PbtRfszZBKID6gnvvofspG1ND3ZK7Lr9wVvSg=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrOnC+jAAR7vWXLGJixDvIIQpMIVqpa4dP5WW7k5tUfI2GLLi+M4t/6QcBiHymtp242bURCwTmtvEapQz3ZCh8iFXFlwmcNNhI9SKcbNPI57bOtS4wUlq/v4bjleLMHu09HjFKP6KLUo72D6kg/DzYE=

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

Visto Bueno

k9g1xx+l8lYw77kSnjwyEaZhRfuN3wLboQBKgaM/G0vHEN5N+ggILY2V1RR0yqgyjREoNDU+Z1ZZnon5DN9v5Cg0+RfpL+1b42gBVbiD2zAiogEEZXGTMDgouTmX0qFlfGC/usszXCij5ZtpjLHT2R9XCk4UjYCeEJgsEfd5Gj0=

Mtra. Adriana Romo López
Tesorería Municipal

Manual propuesto por

jXspRvrLkloYyjFRfFcRk/F+MOosi2cVHZ6WTKbivKtKa/6BwmRfiFaT/EEdRoZAFyq3HO8C3vYhaKwrwe+AjFnt1W4EQp9+faoM1BsW/s74ZMJYyTKqhqiTWP5X59iQwF8T6NdJaGcfD/ZsDGkQ/laki76fG51Vy+zt7X67Q=

Lic. Talina Robles Villaseñor
Directora de Presupuesto y Egresos

ELABORÓ:	Dirección de Presupuestos y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-16	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Junio-2020
CÓDIGO:	MO-05-03-00	VERSIÓN:	01