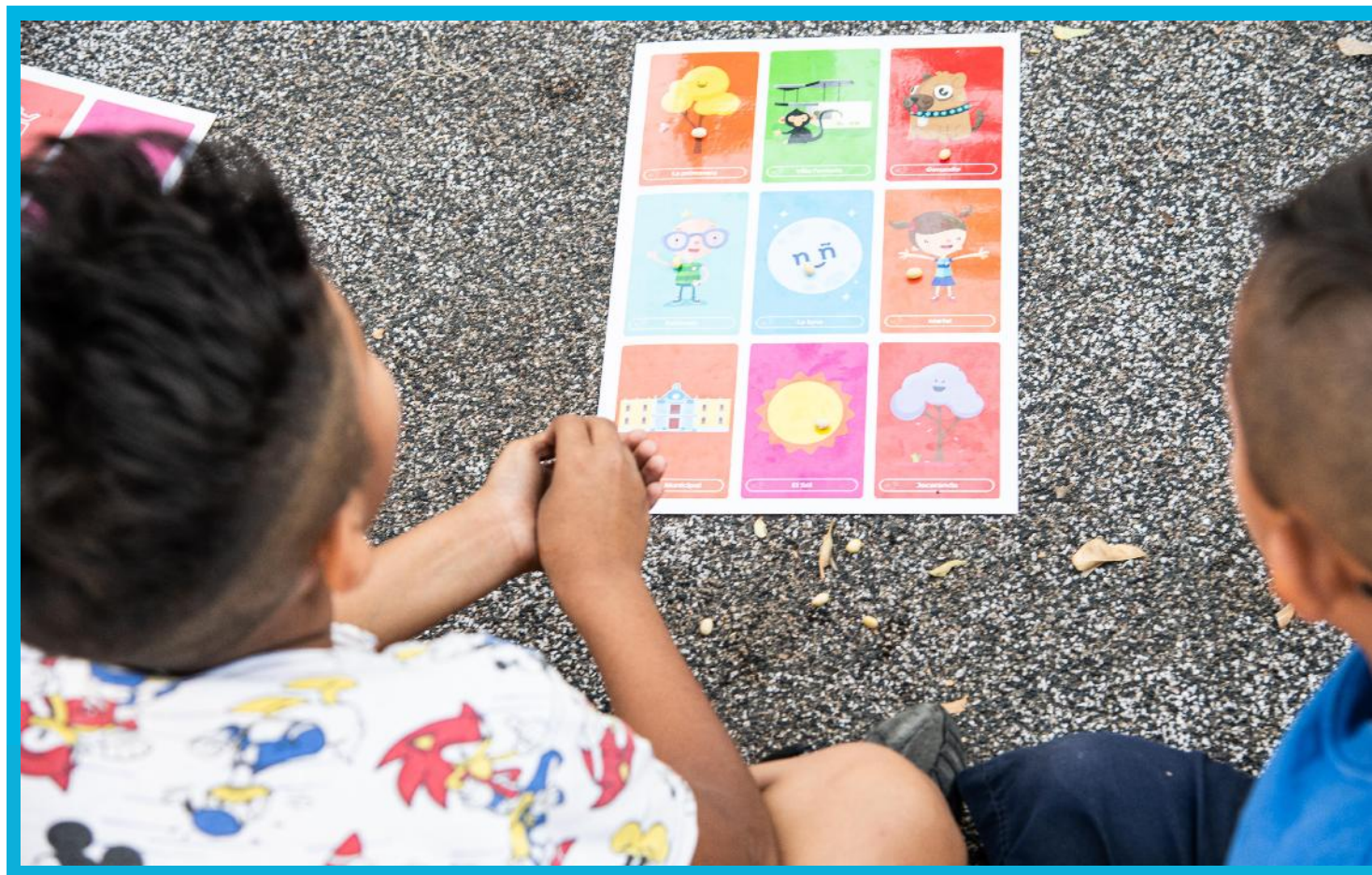




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS.





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	9
IV	Atribuciones	11
V	Estructura Orgánica	14
VI	Objetivos y Funciones	16
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	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 PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





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;

C. 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;

D. 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

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





- 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.

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 PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134.
- Ley Federal de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- 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 de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Austeridad Republicana.
- Ley de Operación y/o Lineamientos específicos de cada programa.
- 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.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 45; Capítulo IV, Artículos 50 y 51.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





- 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.
- Políticas Presupuestales del Municipio de Zapopan.
- Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2022.
- 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.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del municipio de Zapopan.
- Reglamento de Operación y/o Lineamientos específicos de cada programa.
- Políticas Administrativas del Egreso.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco (Artículo 16).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Presupuesto y Egresos
32	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;
	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;
	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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



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

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
32	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	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.
	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, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



	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.
	XLIII	1	Corroborar que el gasto de las dependencias esté justificado, comprobado, con suficiencia presupuestal a la partida autorizada asignada retención.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

TES-06-00-00 Tesorería Municipal

TES-06-02-00 Dirección de Presupuesto y Egresos

TES-06-02-01 Unidad de Pagaduría

TES-06-02-02 Unidad de Programas y Obra Pública

TES-06-02-03 Unidad de Presupuesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
TES-06-02-00	Dirección de Presupuesto y Egresos	17
TES-06-02-01	Unidad de Pagaduría	19
TES-06-02-02	Unidad de Programas y Obra Pública	20
TES-06-02-03	Unidad de Presupuesto	21

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



TES-06-02-00 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.

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.
- 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.
- 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





- 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 PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



TES-06-02-01 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:

- Recepción de Pasivo.
- Revisión de vigencia de facturas.
- Revisión Formato Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
- Revisión Listas Negras.
- Llevar a cabo la programación de los trámites que se turnan para su pago de acuerdo a Fuente de Financiamiento.
- 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.
- Deposito a Tarjeta empresarial de débito para Gasto a Comprobar, Gasto Efectuado y Fondo Revolvente Transferencia Directa.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





TES-06-02-02 Unidad de Programas y Obra Pública

Objetivo General:

Recibir, administrar, ejercer y dar seguimiento de manera justa y transparente al ejercicio de los recursos económicos provenientes de las instancias federales, estatales y municipales, destinados a los programas y obra pública, seguridad pública, desarrollo social, servicios municipales y del mejoramiento para el fortalecimiento municipal de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recepción y revisión de trámites de egreso, que forman parte del proceso del pago.
- Seguimiento de observaciones de trámites con las dependencias ejecutoras y la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana.
- Conciliación de cuentas bancarias y contables de los programas a los que se les da seguimiento financiero.
- Atención de solicitudes de transparencia y recursos de revisión.
- Requerimientos de la Dirección de Transparencia, mismos que son los siguientes:
 - Reporte mensual de ingresos extraordinarios.
 - Reporte mensual de cuentas bancarias productivas específicas.
 - Reporte mensual de pagos de obra pública.
 - Publicación de los reportes trimestrales y reporte anual generados en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.
- Requerimientos ante la Unidad de Política Fiscal y Mejora Hacendaria, los cuales son:
 - Reportes mensuales de indicadores de conformidad a lo establecido en el Presupuesto Basado en Resultados.
 - Reportes trimestrales del seguimiento financiero de FORTAMUN.
- Requerimientos ante la Dirección de Contabilidad, los cuales son:
 - Reporte mensual y anual de pagos de obra pública que se presenta ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, como parte de la informativa mensual y anual de la Cuenta Pública.
 - Reportes trimestrales requeridos en el Título V, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que se publican en la página de transparencia y se remiten ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- Reporte trimestral y anual en el Sistema de Recursos Federales Transferidos que dispone la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Atención de auditorías de los programas que efectúan diversos entes fiscalizadores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





- Seguimiento y atención de solicitudes de información y/o documentación para la concertación y gestión de recursos de programas.
- Gestión y seguimiento de reintegros y retenciones al millar de programas efectuados ante la Secretaría de la Hacienda Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01





TES-06-02-03 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 PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



- Revisar contratos para ver que tengan suficiencia presupuestal y a su vez validar que la orden de compra correspondiente al contrato en mención, se encuentre vigente para que el contrato pueda ser turnado a firma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	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; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9IaYxxBVewZylb5rWWTvxXV04Pat0zL0m0JFyCuAkW5+
X7J6daBeprijBSY944zoFEhGO90XHiQ0ldgHO/wFx9I37uNMldIObmQI2Hh8+rCI
Vns6JmZMLVwP3sXA1+9+x0ine5y34/iLm0F3BqfM1dBpC8=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZDKPMZtBYvM5fwxeqG27VVXL/ySMiZ4ZPQtLYCftiktZ
6D/1zCVHy2z6lo4L6hrYy/EjQPEWSBK5NGvABf+KIFQRTJFvHTUgF+93pQY/x
AVXyOtoQwUGOVN3OpQj7w11TSISvHpxSLi/SQSMpagE50o=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lbyl0M+L1v2AmWxdGD0Y6Gak+5izzOBOhbMLs2QDYKIqDC70H+Y
ZW4eUYulExuVOuqWDNunjaXEj1ZGqeAiFPVNwa1byZkPxxw47klVrJ33FpS6n
7fgZPIQke34ekOIztGdr6JAJZvlz9o0HZUN1TQqPqARe8ouqwo=

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto por

jXspRvrLkloYyjFRfFcRk2RBY5ACBMesy005Nb5GpyxEeMdfa7yE7wEJrGlyoK4
J9ovns6RmzwEE+a8MyuaeT28Lo4gdMb4/u+CmNT/t9EXj6YrfsXbUY6zhMHK
0JhJUDoTFA1ZLNGZCPYdaiesoPaHzWfqYaQdcqG682dOf=

Talina Robles Villaseñor
Director de Presupuesto y Egresos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	17-MAYO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12-JULIO-2022
CÓDIGO:	MO-06-02-01	VERSIÓN:	01



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

