



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS.





# **Manual de Organización**

## **Dirección de Presupuesto y Egresos**





## ÍNDICE

### Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.	OBJETIVO.....	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	12
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	13
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	13
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	15
XII.	AUTORIZACIONES .....	21

## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-05020000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	25-mar-2025
Fecha de Actualización	31-jul-2025

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	25-mar-2025	Edith Hernández Bobadilla	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	31-jul-2025	Edith Hernández Bobadilla	Actualización de manual por cambios en las regulaciones y funciones.



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para llenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



### III. OBJETIVO

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.

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Presupuesto y Egresos.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley 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.
- Clasificador por objeto del gasto CONAC.

### Estatatal

- 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 Fiscalización Superior y Auditoría 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, artículos 28 al 32.
- 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 Administrativas del Egresos del Municipio de Zapopan.
- Políticas Presupuestales del Municipio de Zapopan.
- Manual de Programación y Políticas de Presupuestación vigentes.
- Tabulador del clasificador por objeto del gasto para viajes oficiales y sus anexos.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del municipio de Zapopan.



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Presupuesto y Egresos
32	I	Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
32	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;
32	V	Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
32	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;
32	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;
32	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;
32	XXVIII	Elaborar anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, la clasificación administrativa del gasto por dependencia;
32	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;
32	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 Municipal;
32	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;



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan Jalisco (RAGPMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Presupuesto y Egresos
9	N/A	La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Presupuesto y Egresos, es el conducto para atender las solicitudes y consultas que se deriven del proceso de presupuestación por parte de las unidades responsables, observando en todo momento la normatividad que para tal efecto se emita.
13	N/A	La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Presupuesto y Egresos, será responsable de la actualización del clasificador por objeto del gasto, como resultado de las necesidades del gobierno municipal.
67	Segundo Párrafo	Por lo que respecta a las erogaciones presentes en los capítulos correspondientes a Servicios Personales, Subsidios y Deuda Pública, la Tesorería Municipal por conducto de la Dirección de Presupuesto y Egresos provisionarán mensualmente los pagos, de acuerdo a las estimaciones realizadas en concordancia con el presupuesto autorizado por cada capítulo del gasto.
68	N/A	La Tesorería Municipal examinará y validará previamente al trámite de pago, que los contratos que amparan las comprobaciones para las adquisiciones de bienes y servicios, así como la obra pública, contenga los requisitos fiscales, administrativos, documentos y garantías que establecen el Reglamento de Adquisiciones, La Ley de Obra Pública del Estado y su Reglamento, así como de conformidad con el Manual del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y demás disposiciones aplicables al gasto público, y por último que exista disponibilidad presupuestal. Para tal efecto por conducto de la Dirección de Presupuesto y Egresos emitirá la cuenta por pagar que será la base para generar los pagos respectivos.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 32	I	Administrar, controlar y dar seguimiento a los recursos financieros y de la Hacienda Municipal.
2	RAPMZJ 32	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.
3	RAPMZJ 32	V	Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
4	RAPMZJ 32	VI	Gestionar las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Municipio con los gobiernos federal o estatal, cuando proceda, al igual la reorientación de los mismos, acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes.
5	RAPMZJ 32	XXIII	Generar 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 con base a las Políticas del Gasto y Presupuesto.
6	RAGPMZJ 32	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, conforme a los actos reglamentados.
7	RAGPMZJ 32	XXVIII	Elaborar en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, mediante la Dir. de Recursos Humanos, el clasificador administrativo del gasto según sean las necesidades del Municipio.
8	RAGPMZJ 32	XXIX	Ejercer y permitir vincular los procesos de tomas de decisiones y de asignaciones de recursos, apegándonos a los objetivos de planeación de la Administración Pública Municipal.
9	RAGPMZJ 32	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 Municipal.
10	RAPMZJ 32	XLIII	Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado y comprobado.
11	RAGPMZJ 9	N/A	Atender las solicitudes y consultas que se deriven del proceso de presupuestación por parte de las unidades responsables, apegados a la normatividad que para tal efecto se emita.
12	RAGPMZJ 13	N/A	Realizar la actualización interna del clasificador por objeto del gasto conforme a las normas que emite el CONAC, conforme a las necesidades del gobierno municipal.

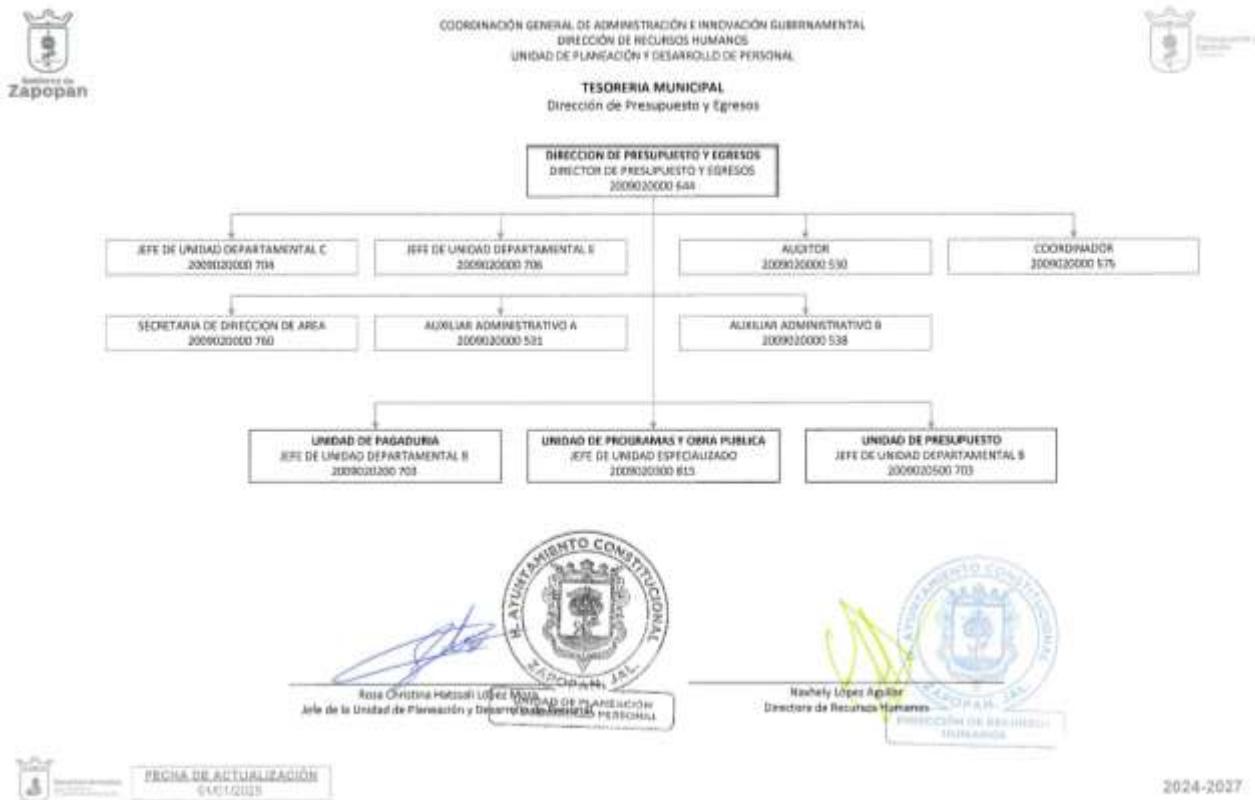


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
13	RAGPMZJ 67	Segundo párrafo	Verificar la suficiencia presupuestal y en su caso validar la disponibilidad y uso del recurso, para su correcta aplicación.
14	RAGPMZJ 68	N/A	Examinar y validar previamente los trámites de pago, para su correcta afectación y generar los pagos respectivos.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal

05020000 Dirección de Presupuesto y Egresos

05020100 Unidad de Pagaduría

05020200 Unidad de Programas y Obra Pública

05020300 Unidad de Presupuesto



## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

**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 suplididas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento<sup>1</sup>.

## X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

**Artículo 4º.** 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

---

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable<sup>2</sup>.

**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<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



## XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### Dirección de Presupuesto y Egresos

#### Objetivo General:

Planear, programar, presupuestar, ejecutar y dar seguimiento al presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal del Ayuntamiento de Zapopan, y 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 de la Dirección de Presupuesto y Egresos:

- Controlar y dar seguimiento a la administración financiera 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 en gestión, 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.
- 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 y cuadrar en sistema el folio correcto para la correcta realización de traspasos e impresión de cheques.
- 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 movimientos bancarios que fueron realizados mediante transferencia y/o cheque de cada quincena.
- Realizar la cancelación de los cheques vía nómina que no fueron cobrados por los empleados del municipio.
- Atender y solventar las peticiones realizadas vía transparencia, así como de los distintos entes fiscalizadores.
- Recibir físicamente, para revisar y dar seguimiento a los diversos trámites ingresados al sistema de armonización contable (SAC y SIAG).
- Remitir los expedientes a la Unidad de Revisión de Gasto para su Visto Bueno.
- Recibir de la Unidad de Revisión del Gasto una vez dado el Visto Bueno, para dar seguimiento a cambio de estatus de los expedientes a pago.
- Remitir la documentación de gastos a la Unidad de Presupuesto 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 devueltos los documentos de la unidad de presupuesto, para proceder a enviar documentación a la unidad de pagaduría con el fin de que se realice el pago correspondiente.
- Atender auditorías de los diversos entes fiscalizadores.
- Atender solicitudes de transparencia y recursos de revisión.



## Unidad de Pagaduría

### Objetivo:

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 de la Unidad de Pagaduría:

- Estar a cargo de la recepción de Pasivo.
- Revisar de vigencia en positivo de Formato Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.
- Revisar 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.
- 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.
- Depositar a Tarjeta empresarial de débito para Gasto a Comprobar, Gasto Efectuado y Fondo Revolvente Transferencia Directa.
- Atender a auditorías de los diversos entes fiscalizadores.
- Atender a solicitudes de transparencia y recursos de revisión.



## Unidad de Programas y Obra Pública

### Objetivo:

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 de la Unidad de Programas y Obra Pública:

- Recibir y revisar los trámites de egreso, que forman parte del proceso del pago.
- Dar seguimiento a las observaciones de trámites con las dependencias ejecutoras y la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana.
- Conciliar las cuentas bancarias y contables de los programas a los que se les da seguimiento financiero.
- Atender solicitudes de transparencia y recursos de revisión.
- Atender los requerimientos de la Dirección de Transparencia.
- Atender los requerimientos ante la Unidad de Política Fiscal y Mejora Hacendaria.
- Atender los requerimientos ante la Dirección de Contabilidad.
- Atender auditorías de los programas que efectúan diversos entes fiscalizadores.
- Dar seguimiento y atención a solicitudes de información y/o documentación para la concertación y gestión de recursos de programas.
- Gestionar y dar seguimiento de reintegros y retenciones al millar de programas efectuados ante la Secretaría de la Hacienda Pública.



## Unidad de Presupuesto

### Objetivo:

Planear, revisar, elaborar y supervisar 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 de la Unidad de Presupuesto:

- 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 Cabildo, 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 desde un 15% quince por ciento, hasta el 25% veinticinco por ciento de los recursos que obtiene el Gobierno Municipal por concepto del cobro del impuesto predial, en el periodo comprendido entre el primer día de enero y el último de febrero del año y 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 trámites ingresados en los diversos tipos de movimientos generados en el sistema SAC.



- Revisar contratos para ver que tengan suficiencia presupuestal y a su vez validar que la orden de compra correspondiente a, se encuentre vigente para que el contrato pueda ser turnado a firma.
- Atender auditorias de los diversos entes fiscalizadores.



## XII. 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/ey3sOW3EJcGsL0i3OagVYk0Y690ijGbzb/t2GQriE892Ep3oxUnnnjf8q  
NrFEfQjUx/P7t3ssITo8wtFX9E9aj0upKKt9ggt0OQT3Vlw6Dt8/N9HJmg2gm4OL  
KiEFyyRIQoCLmcDTMYNSTa2b9sAHGcbB9mJsPpUkzR0JUHLTs3A==

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10INJd93pEYA+XfW9JqlfZ1Q9RJJ15e1P9qEnWDBp  
N+MsIBMbpPKKSKN6bf9z/VMS0vGQ8mk2rZWWTEx8F8CR2c4f1qP5edT+Yac  
EHxoMpPrZFN3bTA+C/IM0yGhNRginJCA6oZWIm8H1j2rOQwpSKvlhaZC2xqco  
twA==

Dialhery Díaz González  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

k9g1xx+l8IZ6ZEtdKGcPnZcXtbhkGOf2nu69rH7sU1wiivtodVZuXc85sDP8T6q5S  
q9dB4TFtF2csW6+2yfQp+WK7tmk2qJUsTP1BhaJGY54PHXYD45tESnCO8dd  
HqyCVW6w8eTb00spcTZEslsC7O1GfJJ7/3Tv2arhEy8MPi0EpUFQgawQQ==

Adriana Romo López  
Tesorero

### Manual propuesto

FXGIdSN2/gd8qwzUoEJG+l9z1XMUIw0cvHVlakiy3wRt0q7Erp1FKMVmZHDPj/  
E3cBogRX7oHI34LUI8GIxBfO1p13YD3DHnQxNX/+TVCMMFbqb2YL668iW59u  
OZCX+nVdpOQz7eJ7nP4LOys1vkGjj/Kgdu6wU7/dWTxnrJxGPIADiOyxgMcA==

Carlos Miguel Flores Preciado  
Director de Presupuesto y Egresos

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)**

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150. Responsables de la publicación, Lic. Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Mtra. Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la edición (formato), elaboración y distribución C. Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General del Municipio. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraíso. Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.