



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
FINANZAS.





Manual de Organización

Dirección de Finanzas





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	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	13
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	14
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	15
XII.	AUTORIZACIONES.....	16



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-05060000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	14-may-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	14-may-2026	Alondra Esbeidy Bautista Mojica	Alta de manual por creación de la Dirección de Finanzas.



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 interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

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 rellenar, 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 sus 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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



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 Finanzas.

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 y 47 fracción XLII 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

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Deuda Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Manual de lineamientos para la contratación de servicios bancarios, financieros, traslados de valores y opinión de calificadoras de valores por parte de la Tesorería de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Finanzas
32	I	Llevar a cabo la administración financiera y tributaria de la Hacienda Municipal;
32	V	Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
32	IX	Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
32	XXI	Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
32	XXII	Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
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	XXXIII	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
32	XLII	Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;
32	XLV	Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Finanzas
32	XLVIII	Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
32	L	Operar ante las instituciones financieras los medios electrónicos de pago, las gestiones para contratación y/o reestructura de Deuda Pública, llevar a cabo el registro de obligaciones financieras ante las instancias estatales y federales, así como la diligencia ante las calificadoras internacionales en materia financiera y calidad crediticia del municipio;
32	LI	Desarrollar indicadores de desempeño para monitorear y evaluar las actividades financieras de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones y generando informes para la toma de decisiones oportuna;
32	LII	Revisión y adecuación del Manual de Lineamientos para la contratación de servicios bancarios, financieros, traslado de valores y opinión de calificadora de valores por reformas a la normatividad aplicable; y
32	LIII	Las demás previstas en la normatividad.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 32	I	Planear, organizar y controlar los recursos financieros de la Hacienda Municipal.
2	RAPMZJ 32	V	Analizar las iniciativas que impliquen modificaciones a la Hacienda Pública Municipal, evaluando su impacto en los ingresos y egresos conforme a la normatividad vigente.
3	RAPMZJ 32	IX	Celebrar convenios con instituciones financieras, establecimientos comerciales y dependencias gubernamentales, a fin de optimizar y facilitar la recaudación de los ingresos municipales.
4	RAPMZJ 32	IX	Elaborar conjuntamente con la Dirección de Ingresos el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.
5	RAPMZJ 32	XXI	Emitir opiniones financieras y legales de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos.
6	RAPMZJ 32	XXII	Realizar evaluaciones financieras con el objetivo de potencializar el rendimiento de los ingresos y optimizar el manejo de recursos presupuestarios.
7	RAPMZJ 32	XXV	Elaborar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y Egresos el Proyecto de Presupuesto de Egresos en colaboración con las Coordinaciones que integran el



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
			Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad.
8	RAPMZJ 32	XXVIII	Elaborar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y Egresos y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental la clasificación Administrativa del gasto por dependencia.
9	RAPMZJ 32	XXIX	Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las dependencias municipales considerando los Planes y Programas Municipales con apego a los principios de transparencia y austeridad.
10	RAPMZJ 32	XXXIII	Designar las claves presupuestales en cumplimiento al clasificador por objeto del gasto.
11	RAPMZJ 32	XLII	Celebrar contratos y convenios con instituciones financieras para facilitar los métodos de recaudación con la finalidad de que los recursos se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal.
12	RAPMZJ 32	XLV	Llevar el registro y control sistematizado de la Deuda Pública.
13	RAPMZJ 32	XLVIII	Solicitar información a las Coordinaciones Generales y a los Organismos Públicos Descentralizados, en el ámbito de su competencia.
14	RAPMZJ 32	L	Realizar la contratación de medios electrónicos de pago, servicios bancarios, servicios financieros y traslado de valores con apego a la normatividad vigente.
15	RAPMZJ 32	L	Realizar los trámites correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable para la contratación y/o reestructura de Deuda Pública.
16	RAPMZJ 32	L	Llevar a cabo el registro de obligaciones financieras ante las instancias estatales y federales.
17	RAPMZJ 32	L	Realizar las gestiones necesarias para la contratación de Calificadoras de Valores para cumplir con los estándares internacionales en materia financiera y de calidad crediticia del Municipio.
18	RAPMZJ 32	LI	Evaluar las actividades financieras de lo recaudado con respecto a lo presupuestado mediante indicadores de desempeño.
19	RAPMZJ 32	LI	Generar informes de acuerdo a las evaluaciones de indicadores de desempeño.

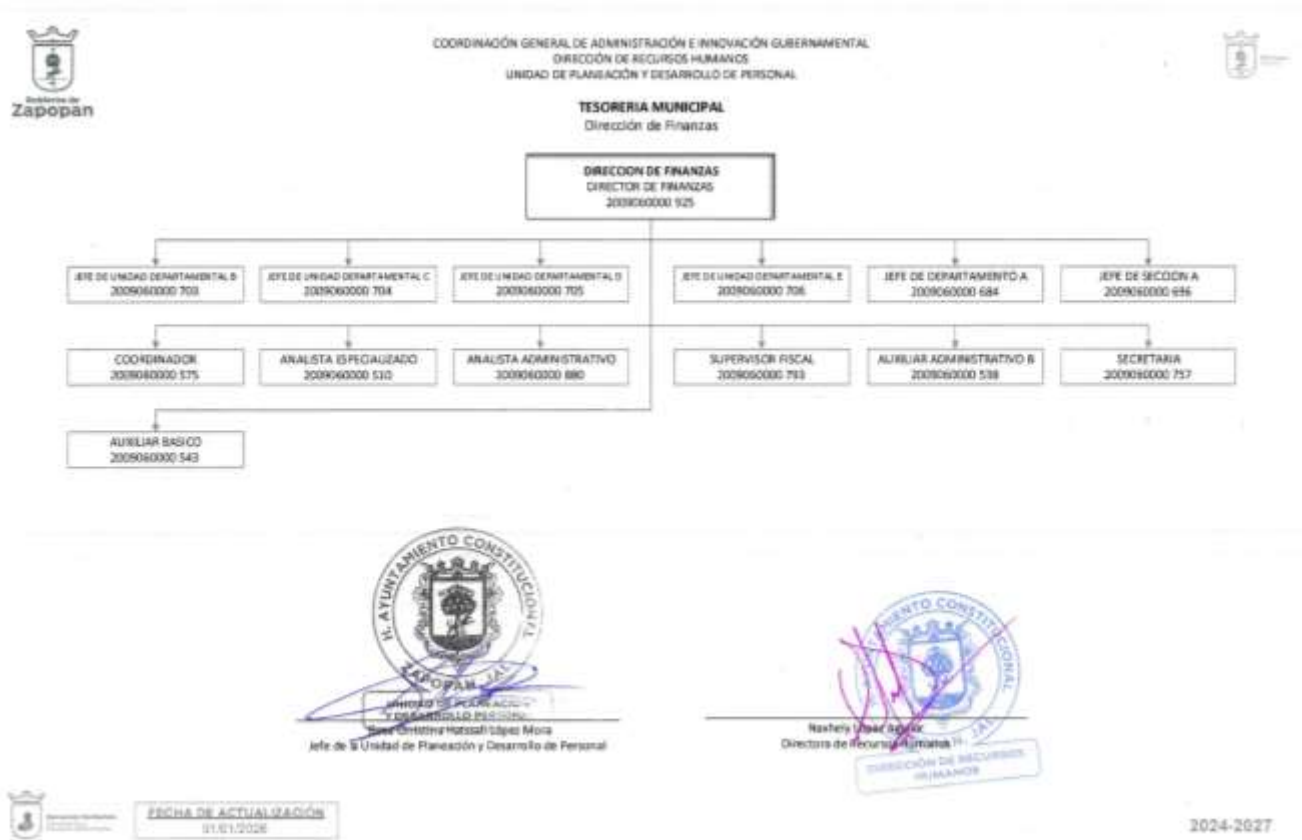


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
20	RAPMZJ 32	LII	Revisión y adecuación del Manual de Lineamientos para la contratación de servicios bancarios, financieros, traslado de valores y opinión de calificadora de valores por reformas a la normatividad aplicable.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal

05060000 Dirección de Finanzas



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 suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

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



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 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 aplicable².

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 municipal³.

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

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



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Finanzas

Objetivo General:

Gestionar eficientemente la Hacienda Pública para asegurar la estabilidad financiera del municipio mediante la administración de los recursos públicos, así como el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios, contratación y control de la deuda pública, la generación de información financiera y estadística, estableciendo indicadores de desempeño y criterios técnicos en cumplimiento de la normatividad aplicable, con el fin de garantizar el uso transparente, sostenible y eficaz en la toma de decisiones de la Hacienda Pública Municipal de Zapopan.

Funciones de la Dirección de Finanzas:

- Celebrar convenios con instituciones financieras, establecimientos comerciales y dependencias gubernamentales, a fin de optimizar y facilitar la recaudación de los ingresos municipales.
- Emitir opiniones financieras y legales de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos.
- Desarrollar indicadores de desempeño para monitorear y evaluar las actividades financieras.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Ingresos el anteproyecto de la Ley de Ingresos del Municipio.
- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto y Egresos el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como la clasificación Administrativa del gasto por dependencia.
- Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos de cada una de las dependencias municipales considerando los Planes y Programas Municipales.
- Designar las claves presupuestales en cumplimiento al clasificador por objeto del gasto.
- Llevar el registro y control sistematizado de la Deuda Pública.
- Realizar la contratación de medios electrónicos de pago, servicios bancarios, servicios financieros y traslado de valores con apego a la normatividad vigente.
- Realizar los trámites correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable para la contratación y/o reestructura de Deuda Pública.
- Llevar a cabo el registro de obligaciones financieras ante las instancias estatales y federales.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación de Calificadoras de Valores.
- Generar informes de acuerdo a las evaluaciones de indicadores de desempeño.
- Revisar y adecuar del Manual de Lineamientos para la contratación de servicios bancarios, financieros, traslado de valores y opinión de calificadora de valores por reformas a la normatividad aplicable.



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/exWXShkli6BUg6yOccG0e+df4+GGdwSXdt9HqbNBXQmFHMuzaHn
QhCqLO7ijUlv8z+egXyty7NiD8UhL6Lyigxk+Gt7rKhVyyhnffHT+ddDK7p1kUkFI
slW+HlhtHudgulSoajocgAS0+Ny9roXJz1UBW3ovpocC5Zdl1OcfMHg==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4lrxySaJFgrhh3Hez+Z2vX/3VaxLE2lkwcKKP+EMTGxw8
/aP1bTWgJBadeQaZzCNqUK/0LPSLzEgHXGHm3USLFy1EHZxs4P6M+ZDeX
SwgpaMADb+s9PLbuB68vtmoxSrIYPxHE81WpRgl4+IE5Wse3kZjv4kfZFSUQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+I8lbyl0M+L1v2AhYnXA9vz/ez/zQa0Qbn7SjVx9jzw1eeSqosFinNdvXcB7
8X2j0K5ukNqG9qDXwBL6jyAT5qF+Mx5oX7McgDZOFpu9znAfhVBVYyV3rx7k
KwIOj8su6euHzRcX0uJJlPYyx69vBkVqQDaEfHO+HZ8RzfjXXTpMQ4+w==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

aONt8yDIYyrgm3lttfUuSj1UNR+fLwq//XdRBjSb47sb+hjCl64flq6RA49olxQM/XK
F1F+tSlpBkVBKBBii921X85Ccr0tvyXztoESN17Q6jjCy97AN4SYc9J/hKkflLRpigF
YNSdglncXjP8jSZDhXL/aXGyWWCU3ixc6tPQOhTpitGv4moPA==

Oscar Salazar Navarro
Director de Finanzas

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

HOJA SIN TEXTO

