



*Templo de San Francisco en Tezistán.  
Autor: Marco A. Muñoz Gallardo.*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL.



Gobierno de  
**Zapopan**

---

L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro.  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE ZAPOPAN**

Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

# Manual de Organización



Tesorería Municipal



## ÍNDICE

<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	19
VI	Objetivos y Funciones	21
VII	Autorizaciones	24

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

## 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 Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

## 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.

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.

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,

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

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

**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.

**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 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:

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

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;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

#### **E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0



### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos: 1, 6 apartado A, 8, 14, 16, 43, 108, 115, 127, 133, 134 y demás relativos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley I.S.R. y Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco art. 15 frac. IX, X; 35, 77, 88, 89, y demás relativos.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco art. 37 fracción II, IV, V, XI; 38 frac. IX; 45, 46.
- Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Notariado del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimientos Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

#### Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco art. 7, 33 fracción VII.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

## IV. ATRIBUCIONES

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Artículo 34</b>		
<b>Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal</b>		
Art. 7	I	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	II	Acatar los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
	III	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	IV	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	V	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
	VI	Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	VII	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a las dependencias;
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	IX	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Municipio;
	X	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	XI	Asesorar, coordinar, supervisar, las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad aplicable;
Art. 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;

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Artículo 34</b>	
<b>Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal</b>	
III	Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
IV	Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
V	Conocer, previa autorización del Ayuntamiento, las iniciativas que afecten la Hacienda Pública Municipal;
VI	Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Municipio con los gobiernos federal o estatal, así como gestionar cuando proceda, la reorientación de los mismos, acorde a los Planes y Programas municipales en coordinación con las dependencias competentes;
VII	Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
VIII	Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus dependencias subalternas, sean apegadas a derecho;
IX	Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes. En su caso y una vez autorizado por el Ayuntamiento, llevar a cabo dicha recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o dependencias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
X	Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
XI	Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
XII	Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;
XIII	Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que efectúe la Sindicatura para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
XIV	Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
XV	Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, cuando se pruebe que se enteraron por error aritmético o por pago indebido;
XVI	Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Artículo 34</b>	
<b>Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal</b>	
	interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
XXVII	Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la normatividad aplicable;
XXVIII	Determinar en cantidad líquida las responsabilidades de los servidores públicos del Municipio o de particulares, que hayan causado daño o perjuicio a la Hacienda Municipal y, en su caso, notificar al Síndico los hechos o actos constitutivos de delito, a fin de que se presenten las denuncias correspondientes;
XIX	Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
XX	Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia;
XXI	Emitir opiniones técnicas de procedencia o improcedencia respecto de las iniciativas, acuerdos o actos que involucren recursos públicos;
XXII	Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
XXIII	Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
XXIV	Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la tesorería;
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;

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Artículo 34</b>		
<b>Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal</b>		
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;	
XXXII	Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Municipio, así como diseñar, elaborar, desarrollar y ejecutar la estrategia para el logro de finanzas sanas;	
XXXIII	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;	
XXXIV	Sustentar la determinación de las bases de imposición para el cobro de los Impuestos Predial y sobre Transmisiones Patrimoniales, así como de las demás contribuciones;	
XXXV	Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago;	
XXXVI	Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, con la Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad;	
XXXVII	Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería en el ejercicio de sus funciones;	
XXXVIII	Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;	
XXXIX	Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;	
XL	Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;	
XLI	Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;	
XLII	Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;	
XLIII	Verificar que el gasto de las dependencias municipales se encuentre debidamente justificado, comprobado y que cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada;	
XLIV	Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;	

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

<b>Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Artículo 34</b>		
<b>Atribuciones exclusivas de la Tesorería Municipal</b>		
	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;
	XLVI	Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
	XLVII	Autorizar a los Servidores Públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
	XLVIII	Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
	XLIX	Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Tesorería que incidan de manera positiva en el logro de finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa y;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

<b>Funciones que se derivan de las atribuciones</b>			
<b>Art.</b>	<b>Frac.</b>	<b>Núm.</b>	<b>Descripción General de las funciones</b>
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Tesorería en materia de recursos humanos, financieros y materiales, elaborando un plan de trabajo para capacitar y coordinar a los enlaces administrativos de las distintas áreas que conforman la Tesorería, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma;
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Tesorería con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la Tesorería, respecto a las necesidades para su debida operación;
	II	1	Mantener comunicación constante con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Egresos, Sindicatura y Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, conociendo los lineamientos establecidos por cada autoridad en materia de recursos humanos, financieros, materiales, jurídicos y de transparencia;
		2	Brindar apoyo y dar a conocer a las distintas direcciones de la Tesorería los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros);
		3	Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite;

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción General de las funciones
		4	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad, y de Presupuesto y Egresos para la ejecución y comprobación del gasto público en cualquiera de sus modalidades (requisición, gasto a comprobar, gasto efectuado, fondo revolvente);
		5	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Dirección de Contabilidad, para el debido registro y resguardo de recursos materiales;
		6	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Tesorería, los lineamientos establecidos por Sindicatura y la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, en materia jurídica y de transparencia, con el fin de atender en tiempo y forma los asuntos relativos de la Tesorería;
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Tesorería Municipal, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, a través de informes periódicos solicitados a las áreas o por iniciativa de éstas últimas;
		2	Gestionar ante las autoridades correspondientes, las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas direcciones de la Tesorería, en materia de recursos financieros, materiales y humanos, que permita mantener su debida operatividad;
	IV	1	Ejercer el recurso económico de la dependencia, en apego al presupuesto de egresos aprobado, normatividad, políticas y lineamientos establecidos para tal efecto (Gestionando requisiciones, dando el visto bueno o tramitando los gastos a comprobar, gastos efectuados o fondo revolvente) del presupuesto asignado a la Tesorería;
	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Tesorería, gestionando el mantenimiento y debido registro de los mismos para su mejor preservación y aprovechamiento;
	VI	1	Programar y requerir la entrega de informe de necesidades y consumo promedio de materiales por las distintas áreas que integran la Tesorería, que sirvan de insumo para su oportuna atención y seguimiento con el fin de mantener la operatividad y lograr los objetivos fijados;
	VII	1	Notificar y gestionar ante la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos y necesidades de insumos a través de:  a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones.

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción General de las funciones
			b).- Ante la propia Coordinación, en la solicitud de aprobación de gasto a comprobar y gasto efectuado.
		2	Notificar y tramitar las modificaciones de asignación a la plantilla laboral, a través de la Dirección de Recursos Humanos;
	VIII	1	Implementar programas y métodos para obtener información de las distintas áreas que conforman la Tesorería, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Tesorería, que sirvan de insumos, para elaborar informes y estadísticas que permitan medir la capacidad de respuesta, proponiendo los parámetros de medición para la evaluación periódica de las distintas áreas;
	IX	1	Concentrar y analizar la información obtenida sobre las necesidades y capacidad de respuesta de las distintas áreas de la Tesorería, y con esta información, emitir opiniones técnicas y jurídicas, sustentadas (y en su caso, fundadas y motivadas), e informarlas al Tesorero y los titulares de las distintas áreas, a efecto de actualizar los reglamentos y manuales conducentes, procurando la simplificación, eficiencia y eficacia de los servicios prestados;
	X	1	Emitir informes periódicos de las actividades y resultados estadísticos al Tesorero y titulares de las Direcciones que integran la Tesorería, como insumos para la toma de decisiones que incidan en la modernización y prestación de un servicio eficiente y eficaz;
	XI	1	Asesorar, coordinar y supervisar que las acciones jurídicas de la Tesorería, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico;
34	I	1	Controlar las finanzas públicas de Municipio;
		2	Planear las finanzas Públicas de Municipio;
	II	1	Recibir oficios con las necesidades de gasto de las diferentes Direcciones y OPD;
		2	Revisar solicitudes de Gasto por parte del Tesorero;
		3	Aprobar la transferencia para su autorización;
		4	Realizar transferencia a la unidad correspondiente;
		5	Administrar los ingresos y egresos del municipio con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
	III	1	Coordinar la Política Hacendaria del municipio de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento;
	IV	1	Realizar auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
	V	1	Generar Política Fiscal del ayuntamiento;
VI	1	Gestionar ante las instancias respectivas la administración de Recursos;	

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0



<b>Funciones que se derivan de las atribuciones</b>			
<b>Art.</b>	<b>Frac.</b>	<b>Núm.</b>	<b>Descripción General de las funciones</b>
	VII	1	Realizar periódicamente un informe de la balanza de pagos;
	VIII	1	Vigilar y sancionar las omisiones de los contribuyentes del Municipio;
	IX	1	Realizar el cobro o devolución de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes;
	X	1	Acatar las disposiciones del presidente municipal en relación a la condonación o descuentos por multas;
	XI	1	Dictaminar las controversias de índole administrativo;
	XII	1	Generar los pagos a los acreedores, aplicando los procesos de rendición de cuentas;
	XIII	1	Generar los pago previa autorización del síndico en los casos que la Ley señale;
	XIV	1	Revisar los créditos fiscales y cancelar aquellos en los que la normatividad sea aplicable;
	XV	1	Atender los reclamos y hacer devoluciones por errores justificados;
	XVI	1	Diseñar e implementar campañas informativas dirigidas a la población para acercar a la tesorería con los contribuyentes del municipio con el objeto de informar de manera oportuna y simplificada los servicios que presta;
	XVII	1	Conocer y resolver las solicitudes de exención de ingresos coordinados, en caso de que corresponda esta atribución al municipio, en términos de los convenios suscritos de conformidad con lo previsto por la legislación vigente;
	XVIII	1	Determinar las sanciones a quienes hayan afectado a la hacienda Pública;
	XIX	1	Vigilar la recaudación;
		2	Concentrar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
		3	Custodiar los ingresos a la tesorería;
	XX	1	Eficientar el uso de los recursos y vigilar su correcta aplicación;
	XXI	1	Generar informes de la situación fiscal del municipio en sus diversas áreas;
	XXII	1	Realizar un diagnóstico financiero periódicamente;
		2	Analizar los resultados y diagnostico emitiendo sugerencias o recomendaciones;
	XXIII	1	Administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco legal;

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción General de las funciones
	XXIV	1	Cumplir con el control interno de los Recursos Públicos y conducir a las diferentes dependencias al cumplimiento de acuerdo a las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables que al efecto se establezcan;
	XXV	1	Realizar estimaciones de ingresos del siguiente año fiscal, informando los porcentajes del presupuesto participativo del 1% al 10 %
	XXVI	1	Proponer anualmente los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas para que el o los ejercicios siguientes, se permita adecuar la distribución de las partidas presupuestales sobre la base de cambios o ajustes en las metas y actividades programadas, bajo la visión de planeación multianual;
	XXVII	1	Asignar el presupuesto a las diferentes unidades ejecutoras del gasto considerando los bienes y servicios que entrega a la ciudadanía;
	XXVIII	1	Elaborar conjuntamente con la Coordinación Estrategia económica y social del Gobierno Municipal para la asignación de la partida administrativa del gasto por dependencias;
	XXIX	1	Asesorar en la elaboración de los Anteproyectos del presupuesto de Egresos de las dependencias municipales ajustándose a los principios de Transparencia y austeridad;
	XXX	1	Proponer las políticas de racionalización en los anteproyectos del presupuesto de egresos de las dependencias municipales en estricto apego al principio de transparencia y austeridad y ajustar las políticas fiscales de acuerdo a recomendaciones;
	XXXI	1	Verificar de acuerdo a estudios que el cobro de los servicios corresponda al costo de la prestación de éstos;
	XXXII	1	Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestario y control contable del Gasto Público Municipal;
	XXXIII	1	Elaborar y aplicar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que será actualizado cuando así se requiera y se integrará los rubros de: Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Egresos y de Orden;
	XXXIV	1	Supervisar Inspecciones de valores de terreno y construcción de bienes inmuebles;
	XXXV	1	Vigilar el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena de datos reales de los muebles inscritos;
	XXXVI	1	Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;
	XXXVII	1	Remitir información correspondiente al síndico a efecto llevar las acciones legales correspondientes;

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción General de las funciones
	XXXVIII	1	Verificar que se aplique la transparencia en la recaudación de los ingresos y en los procesos de egresos;
	XXXIX	1	Supervisar que se realicen la intervención de las taquillas de espectáculos, cuando no se cumplan con las disposiciones legales aplicables;
	XL	1	Conducir la clausura de los establecimientos, en términos de la normatividad aplicable;
	XLI	1	Revisar y supervisar que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al clasificador por Rubro de Ingreso (CRI)
	XLII	1	Controlar y supervisar el depósito expedito y transparente de los recursos del municipio en instituciones bancarias correspondientes;
	XLIII	1	Coordinar el seguimiento a la recaudación de ingresos propios ordinarios( Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos) mediante reportes de sistemas y balanzas contables para el cumplimiento de la meta presupuestada;
		2	Coordinar el control, seguimiento y evaluación del gasto de las dependencias municipales de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada;
	XLIV	1	Validar y Revisar todos los reportes para generar la Cuenta Pública;
		2	Reportar puntualmente ante el órgano fiscalizador el avance a la cuenta pública municipal;
	XLV	1	Supervisar y revisar que la Contabilidad se genere de acuerdo a la normatividad aplicable;
		2	Registrar y controlar el flujo de la deuda pública y la contabilidad gubernamental para informar al ayuntamiento;
	XLVI	1	Otorgar mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o morales diferentes a los titulares de las unidades administrativas de la Tesorería para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;
	XLVII	1	Recibir, conservar y en su caso, hacer efectivas las garantías que las personas físicas o morales otorguen bajo cualquier título a favor del Municipio o ante el Municipio, auxiliado por el Síndico en los casos que proceda;
	XLVIII	1	Dirigirse a las coordinaciones generales cuando la Tesorería requiera información específica;
	XLIX	1	Revisar la legislación correspondiente en materia de hacienda pública y sugerir y proponer modificaciones con el objeto de lograr unas finanzas sanas y la eficiencia y eficacia administrativa;
	L	1	Las demás previstas en la normatividad;

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

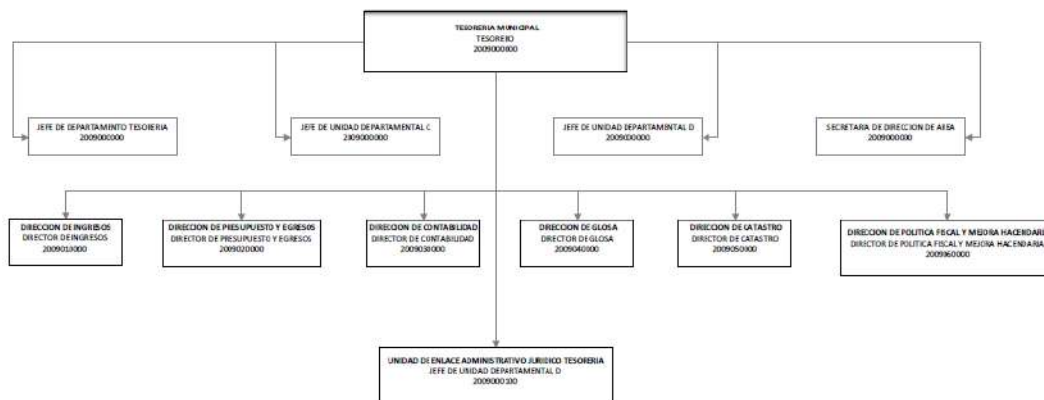
**Artículo 33.** La Tesorería Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia cuenta con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Presupuesto y Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad;
- IV. Dirección de Glosa;
- V. Dirección de Catastro;
- VI. Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria; y
- VII. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 1.0 Tesorería

#### 1.7 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Tesorería

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**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.

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.0	Tesorería Municipal	21
1.7	Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico	22

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

### Objetivo General:

Organizar de manera eficiente los recursos materiales y financieros aplicándolos directamente a la satisfacción de las necesidades municipales, manteniendo la estabilidad administrativa del Sistema Tributario Municipal y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, en coordinación con sus direcciones y áreas administrativas.

El fin principal es lograr el saneamiento de las Finanzas Municipales a través de un manejo claro y eficiente, así como recuperar la confianza a los Contribuyentes, demostrando que los Recursos Públicos, serán aplicados a la satisfacción de las demandas y necesidades del Municipio.

Recaudar directamente el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos a cargo de los contribuyentes de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente, así mismo, fiscalizar y aplicar los recursos financieros de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en apego a los principios de transparencia y eficiencia, integrando la documentación para presentar la Cuenta Pública.

### Funciones:

- Presentar el presupuesto de egresos
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes
- Contabilizar los ingresos provenientes de los contribuyentes
- Administrar los recursos con eficiencia, eficacia y honradez
- Distribuir los recursos de acuerdo a los avances programáticos
- Presentar informes financieros de la Hacienda Publica
- Presentar la cuenta pública de acuerdo a los lineamientos establecidos

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0



## 1.7 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

### Objetivo General:

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el logro de objetivos de la dependencia de adscripción, elaborando informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta.

Asimismo, conjuntamente con el Síndico, coordinar las acciones jurídicas necesarias en la dependencia de adscripción.

### Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de la dependencia.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.
- Ejercer el presupuesto de la dependencia.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia.
- Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el ejercicio del presupuesto de egresos, necesidades de insumos, y cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia.
- Emitir opiniones técnicas y jurídicas relacionadas con las actividades de la dependencia
- Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos.
- Asesorar, coordinar y supervisar conjuntamente con el Síndico las acciones jurídicas en la dependencia de adscripción.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

## VII. AUTORIZACIONES

### Autorización

---

**Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
**Presidente Municipal**

### Autorización

---

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

### Elaboración y Visto Bueno

---

**Mtro. Luis García Sotelo**  
**Tesorero Municipal**

ELABORÓ:	Dirección de Tesorería		
FECHA DE EMISIÓN:	Marzo 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-05-01-00	VERSIÓN:	0

---

**HOJA SIN TEXTO**



Gobierno de  
**Zapopan**

