



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.





Manual de Organización

Tesorería Municipal





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	20
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	21
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	21
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	23
XII.	AUTORIZACIONES.....	25



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-05000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	28-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	28-mar-2025	Claudia Margarita Donneaud Bechelani	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



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 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.



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 Tesorería Municipal.

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.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Tesorería Municipal
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	III	Obligar cambiariamente al Municipio en forma mancomunada con el Presidente Municipal;
32	IV	Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal;
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	VII	Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
32	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;
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	X	Reducir o condonar, por Acuerdo del Presidente Municipal, las multas impuestas por la contravención a los reglamentos, normas y acuerdos de carácter municipal;
32	XI	Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respetando las formalidades esenciales del procedimiento contenidas en la normatividad aplicable;
32	XII	Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales;
32	XIII	Autorizar la recepción de las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Tesorería Municipal
		efectúe la Sindicatura Municipal 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;
32	XIV	Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
32	XV	Actualizar y cancelar los créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento, en los casos previstos por la normatividad aplicable;
32	XVI	Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
32	XVII	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;
32	XVIII	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;
32	XIX	Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
32	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;
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	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	XXIV	Informar y vigilar que las dependencias cumplan con los procedimientos y mecanismos emitidos por la tesorería;
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



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Tesorería Municipal
		equipamiento, y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
32	XXVI	Proponer iniciativas de presupuesto base cero y multianuales, entre otras, que respondan a las necesidades de desarrollo del Municipio;
32	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;
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	XXXI	Realizar estudios presupuestales con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos;
32	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;
32	XXXIII	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
32	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;
32	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;
32	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;
32	XXXVII	Informar al Síndico los emplazamientos de carácter legal en que intervenga la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Tesorería Municipal
32	XXXVIII	Realizar inspecciones para verificar la transparencia en la recaudación de los ingresos y de los procesos de egresos;
32	XXXIX	Ordenar la intervención de las taquillas de espectáculos públicos cuando los sujetos pasivos no cumplan con las disposiciones de la normatividad aplicable;
32	XL	Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la normatividad aplicable;
32	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;
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	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;
32	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;
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;
32	XLVI	Delegar facultades y autorizar a servidores públicos de la Tesorería Municipal para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;
32	XLVII	Autorizar a los servidores públicos encargados de realizar el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución;
32	XLVIII	Solicitar información a las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
32	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
32	XL	Las demás previstas en la normatividad.



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
7	N/A	Los Servidores Públicos que intervengan en los trámites relativos a la aplicación de las disposiciones presupuestarias, están obligados a guardar absoluta reserva relacionada a la función que desempeñan, salvo los casos que la ley o alguna disposición reglamentaria lo permita. La información se canalizará a través de la Tesorería Municipal.
8	N/A	El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, determinará los lineamientos del gasto, así como las políticas y normas que se aplicarán durante la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a los cuales tendrán que sujetarse las dependencias y entidades y aprobará las Matrices de Indicadores para Resultados de las dependencias internas que integran la administración municipal. La Tesorería Municipal emitirá los manuales e instructivos para la formulación de los anteproyectos de presupuesto de egresos y los remitirá oportunamente a las dependencias y entidades.
10	N/A	La Tesorería Municipal, posterior a su cierre de mes, debe formular los estados financieros mensuales, semestrales y el anual. Asimismo remitirá a la Comisión Edilicia de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos un tanto del mismo, para su conocimiento. Los estados financieros deben ser publicados en su totalidad en el Portal de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y la carátula resumen de los mismos, en la Gaceta Municipal.
55	N/A	La Tesorería Municipal es la encargada de preparar las propuestas de adecuación al presupuesto de egresos durante el ejercicio, con base en las solicitudes presentadas por los titulares de las unidades responsables y el Presidente Municipal.
62	N/A	La Tesorería Municipal cuidará de la exacta aplicación y ejecución del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, debiendo además llevar el registro de los compromisos establecidos, con el objeto de comprobar que la aplicación de los recursos se realice conforme a los programas autorizados y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las facultades de inspección, revisión y comprobación que la Contraloría Ciudadana y el H. Congreso del Estado de Jalisco tengan al respecto.
64	N/A	El control y la vigilancia del ejercicio del gasto público está a cargo de la Tesorería Municipal y la Contraloría Ciudadana, en sus respectivos ámbitos de competencia y tendrá por objeto examinar la actividad financiera, programática y presupuestal de las unidades responsables con el propósito de verificar que reflejen en forma razonada la



		aplicación legal y correcta de los recursos, además de que dicha aplicación cumpla con la programación autorizada.
65	N/A	El Presidente Municipal, debe cuidar en todo tiempo por conducto de la Tesorería Municipal, que la aplicación de los recursos del presupuesto, cumpla de manera estricta con el desarrollo de la programación oficial y el presupuesto autorizado, evitando su uso inadecuado.
92	N/A	La Tesorería Municipal tiene a su cargo el sistema de contabilidad, el cual será centralizado con respecto a las unidades responsables, con la finalidad de contar con los elementos que coadyuven al establecimiento de las políticas de ingresos y de gasto público, así como el control y evaluación de los avances programáticos de la actividad oficial, para lo cual el Tesorero será responsable de la implantación del sistema contable del Municipio, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas que expida la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
105	N/A	La formulación de la cuenta pública mensual, semestral y anual, son responsabilidad de la Tesorería Municipal, y debe darse cuenta de la misma ante la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos para su conocimiento, antes de ser remitida a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 32	I	Planear las finanzas Públicas de Municipio.
2	RAPMZJ 32	I	Controlar las finanzas públicas del Municipio.
	RAGPZJ 65	N/A	
3	RAPMZJ 32	II	Analizar las necesidades de gasto de las diferentes Direcciones y OPD; así como, si procede, autorizarlos.
	RAGPZJ 8	N/A	
4	RAPMZJ 32	II	Administrar los ingresos y egresos del municipio con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad.
	RAGPZJ 65	N/A	
5	RAPMZJ 32	III	Coordinar la Política Hacendaria del Municipio.
6	RAPMZJ 32	IV	Ordenar auditorías a los contribuyentes de la Hacienda Municipal.
7	RAPMZJ 32	V	Emitir las Políticas Fiscales del Municipio.
8	RAPMZJ 32	VI	Gestionar ante las instancias respectivas la administración de Recursos.
9	RAPMZJ 32	VII	Ordenar periódicamente un informe de las contribuciones omitidas por los contribuyentes.
10	RAPMZJ 32	VIII	Vigilar y sancionar las omisiones de los contribuyentes



			del Municipio.
11	RAPMZJ 32	IX	Realizar el cobro o devolución de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes.
12	RAPMZJ 32	X	Acatar las disposiciones del presidente municipal en relación a la condonación o descuentos por multas.
13	RAPMZJ 32	XI	Dictaminar las controversias de índole administrativo.
14	RAPMZJ 32	XII	Autorizar los acuerdos correspondientes a los créditos fiscales.
15	RAPMZJ 32	XIII	Generar los pagos previa autorización del síndico en los casos que la Ley señale.
16	RAPMZJ 32	XIV	Revisar los créditos fiscales y cancelar aquellos en los que la normatividad sea aplicable.
17	RAPMZJ 32	XV	Autorizar las devoluciones generadas por errores procedentes.
18	RAPMZJ 32	XVI	Gestionar las estrategias de comunicación y difusión de los servicios de la Tesorería de manera oportuna y simplificada dirigida a los contribuyentes.
19	RAPMZJ 32	XVII	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.
20	RAPMZJ 32	XVIII	Determinar las sanciones a quienes hayan afectado a la hacienda Pública.
21	RAPMZJ 32	XIX	Vigilar que la recaudación se realice atendiendo la correcta aplicación de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
22	RAPMZJ 32	XIX	Determinar los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes.
23	RAPMZJ 32	XX	Eficientar el uso de los recursos y vigilar su correcta aplicación.
24	RAPMZJ 32	XXI	Generar informes de la situación fiscal del municipio en sus diversas áreas.
25	RAPMZJ 32	XXII	Realizar un diagnóstico financiero periódicamente.
26	RAPMZJ 32	XXII	Analizar los resultados y diagnóstico emitiendo sugerencias o recomendaciones.
27	RAPMZJ 32	XXIII	Administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco legal.
	RAGPZJ 62	N/A	
	RAGPZJ 64	N/A	
	RAGPZJ 92	N/A	
28	RAPMZJ 32	XXIV	Cumplir con el control interno de los Recursos Públicos y



	RAGPZJ 62	N/A	supervisar a las diferentes dependencias el apego y el cumplimiento de las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables que al efecto se establezcan.
	RAGPZJ 64	N/A	
	RAGPZJ 92	N/A	
29	RAPMZJ 32	XXV	Solicitar estimaciones de ingresos del siguiente año fiscal, informando el monto del presupuesto participativo contemplado por el Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Zapopan, Jalisco.
30	RAPMZJ 32	XXVI	Proponer en conjunto con la Dirección de Egresos anualmente los criterios y propiciar que se realice una revisión de actividades y metas de política fiscal para que en 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.
31	RAPMZJ 32	XXVII	Autorizar el presupuesto a las diferentes unidades ejecutoras del gasto considerando los bienes y servicios que entrega a la ciudadanía.
32	RAPMZJ 32	XXVIII	Elaborar la clasificación administrativa del gasto por dependencia anualmente, en conjunto con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
33	RAPMZJ 32	XXIX	Asesorar en la elaboración de los Anteproyectos del presupuesto de Egresos de las dependencias municipales ajustándose a los principios de Transparencia y austeridad.
34	RAPMZJ 32	XXX	Ajustar los anteproyectos de presupuesto de egresos de las dependencias, apegados por los criterios emitidos por la misma Tesorería Municipal.
	RAGPZJ 55	N/A	
35	RAPMZJ 32	XXXI	Verificar de acuerdo a estudios que el cobro de los servicios corresponda al costo de la prestación de éstos.
36	RAPMZJ 32	XXXII	Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestario y control contable del Gasto Público Municipal.
	RAGPZJ 62	N/A	
	RAGPZJ 64	N/A	
	RAGPZJ 92	N/A	
37	RAPMZJ 32	XXXIII	Revisar y aprobar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que será actualizado cuando así se requiera.
	RAGPZJ 105	N/A	
38	RAPMZJ 32	XXXIV	Solicitar Inspecciones de valores de terreno y construcción de bienes inmuebles.
39	RAPMZJ 32	XXXV	Solicitar al Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, la identificación plena



			de datos reales de los inmuebles inscritos.
40	RAPMZJ 32	XXXVI	Proponer al Consejo Técnico Catastral del Estado las normas técnicas para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
41	RAPMZJ 32	XXXVII	Remitir información correspondiente al síndico a efecto de llevar las acciones legales correspondientes.
42	RAPMZJ 32	XXXVIII	Verificar que se aplique la transparencia en la recaudación de los ingresos y en los procesos de egresos.
43	RAPMZJ 32	XXXIX	Supervisar que se realicen la intervención de las taquillas de espectáculos, cuando no se cumplan con las disposiciones legales aplicables.
44	RAPMZJ 32	XL	Conducir la clausura de los establecimientos, en términos de la normatividad aplicable.
45	RAPMZJ 32	XLI	Revisar y supervisar que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI).
46	RAPMZJ 32	XLII	Controlar y supervisar el depósito expedito y transparente de los recursos del municipio en instituciones bancarias correspondientes.
47	RAPMZJ 32	XLIII	Coordinar el control, seguimiento y evaluación del gasto de las dependencias municipales de acuerdo a la suficiencia presupuestal asignada.
48	RAPMZJ 32	XLIV	Validar y Revisar los reportes para generar la Cuenta Pública.
	RAGPZJ 10	N/A	
	RAGPZJ 105	N/A	
49	RAPMZJ 32	XLIV	Reportar puntualmente ante el órgano fiscalizador el avance de la cuenta pública municipal.
	RAGPZJ 10	N/A	
	RAGPZJ 105	N/A	
50	RAPMZJ 32	XLV	Supervisar y revisar que la Contabilidad se genere de acuerdo a la normatividad aplicable.
51	RAPMZJ 32	XLV	Registrar y controlar el flujo de la deuda pública y la contabilidad gubernamental para informar al Ayuntamiento.
52	RAPMZJ 32	XLVI	Generar acuerdo delegatorio de facultades específicas en los casos que se requiera.
53	RAPMZJ 32	XLVII	Autorizar a los servidores públicos el procedimiento para 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.
54	RAPMZJ 32	XLVIII	Dirigirse a las coordinaciones generales cuando la Tesorería requiera información específica.



55	RAPMZJ 32	XLIX	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.
56	RAGPZJ 7	N/A	Canalizar y resguardar la información de los trámites relativos a la aplicación de las disposiciones presupuestarias.

De acuerdo a lo establecido en el **Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I**, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:

Artículo 7º. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

I. Funciones administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
- c. Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
- d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
- e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

- f. 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 la dependencia;

- g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
- h. 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;
- i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

II. Funciones jurídicas:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
- b. 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;
- c. Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
- d. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

III. Funciones de Comunicación:

- a. Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
- b. Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
- c. Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
- d. Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;

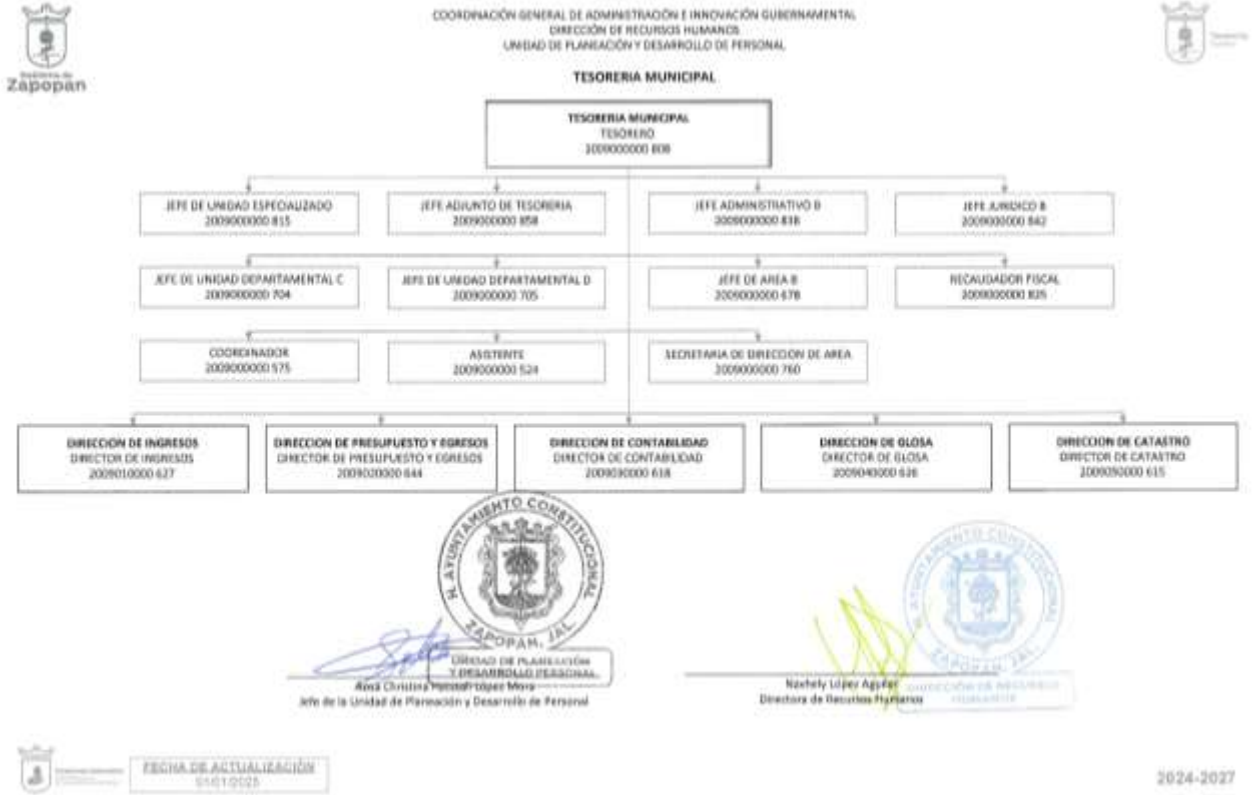


- e. Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

05000000 Tesorería Municipal



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.

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

¹ 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 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. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ 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

Tesorería Municipal

Objetivo General:

Ejercer de manera eficiente la política pública presupuestal aplicando las mejoras necesarias en la Hacienda Pública para lograr una mayor autonomía financiera, sin menoscabo del bienestar de la ciudadanía, y por el contrario buscando una economía justa para el mejor desarrollo del municipio y calidad de vida de las y los zapopanos; así como gestionar los recursos financieros, materiales y humanos para el logro de objetivos de la dependencia, elaborando informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta y conjuntamente con el Síndico, coordinar las acciones jurídicas necesarias en la dependencia.

Funciones de la Tesorería Municipal:

- Elaborar y autorizar la elaboración del proyecto de Presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Solicitar y autorizar del proyecto de ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- Supervisar la recaudación los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de los contribuyentes.
- Solicitar y supervisar la correcta contabilización de los ingresos provenientes de los contribuyentes.
- Administrar los recursos con eficiencia, eficacia y honradez.
- Distribuir los recursos de acuerdo con los avances programáticos.
- Presentar informes financieros de la Hacienda Pública.
- Presentar la cuenta pública de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar a las áreas del municipio, en el cumplimiento de objetivos y metas de sus programas presupuestarios.
- Analizar la información que proporcionan las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Coordinar las acciones de retroalimentación emitidas por evaluadores externos a los programas presupuestarios del municipio.
- Emitir informes estadísticos y financieros trimestrales de los recursos públicos del municipio.
- Clasificar la información para la elaboración de estrategias de planificación y control del flujo de efectivo.
- Coordinar el diseño de programas presupuestarios atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



- Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia.
- Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia.
- Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia.
- Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades.
- 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 la dependencia.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación.
- 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.
- Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
- 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.
- Coordinar y supervisar, conjuntamente con el Síndico Municipal, las acciones jurídicas necesarias en las dependencias que se encuentran adscritas a su cargo.
- Las demás previstas en 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/ey3sOW3EJcGsGxrRDHGcD6l8wBC105LEyhuNSz3aZLdMJejzjI00H4
WFoW+gBpCbewCO7bp63tE+d+6l88LcESmBxblp/xFPMkq/i2Y1dVdRfG+ZHrh0
Zgwg1fSzkiKw98r2VK0V7/SOZ7xq+op50P8nVvV7Fym6Pa66SGo7Fe3LA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpGaPsk6Va+cCi8wQAgPsSRQYhR/AWXAoB8P3WN9EJEGyo53zT
AAAIcCqxEVcSaG46Pqn/czTNtCCm3pFng6ehvGiQrB+2J3N9q4Z7sT9fuH0xyT
caJC7MjF1LsqxXfHclddKcWQSw4/n1tgT3l1yloeNVVRKlZNNIz68brgn6XYbQ==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

k9g1xx+l8la8v82jWkYClk1M7gEowZJyRKbE5BTgKtyw97cubm0pwimV1BpTxN
VHpG6VKIA/3cbwbipuvVlJB7FAtE52LFdd6OOZYyNdZ1VOOX2SWajWrcU1m5
DIB5JiYpGTsVBCOg6VzmoG4G1BEpQ2+KGAx25GA9qnOZc4krLy6PoK5rwZw
==

Adriana Romo López
Tesorero

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

