

Manual de Organización



Contraloría Ciudadana



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	15
VI	Objetivos y Funciones	17
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	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:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	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, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

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:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

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:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Lineamientos emitidos y publicados por el CONAC.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Proceso Entrega Recepción para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo Municipal del Deporte (COMUDE) de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Consejo ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo de Zapopan, Jalisco. (COPLADEMUN-ZAPOPAN).
- Reglamento que norman los viajes que realicen los servidores públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración y uso de vehículos oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

- Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Fondos Revolventes.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el Control y Manejo de los Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Circular de Políticas y Procedimientos de Tesorería Relativas a Gastos a Comprobar y Reembolso de Gastos Efectuados.
- Circular de Políticas y Procedimientos de Tesorería Relativas al Control y Manejo de fondos Revolventes.
- Políticas Presupuestales Ejercicio 2016.
- Clasificador por Objeto del Gasto CONAC 2016.
- Y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito municipal.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Ciudadana	
37	I	Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
	II	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias;
	III	Solicitar informes del uso y destino de las ministraciones o subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
	IV	Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
	V	Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
	VI	Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias;
	VII	Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
	VIII	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
	IX	Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
	X	Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
	XI	Requerir a las dependencias cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
	XII	Vigilar que las dependencias cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
	XIII	Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos,

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Ciudadana	
		materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
	XIV	Recibir y registrar copias de los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
	XV	Investigar y desahogar las denuncias y quejas presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los servidores públicos, a fin de dar trámite al procedimiento sancionatorio en los términos previstos en la normatividad aplicable;
	XVI	Investigar y desahogar las anomalías por probables responsabilidades administrativas detectadas en las auditorías a fin de dar trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable;
	XVII	Supervisar que la publicación de la información fundamental a que están obligadas las dependencias, se haga de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
	XVIII	Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
	XIX	Fungir como órgano auxiliar del Consejo Ciudadano de Control; y
	XX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.
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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Ciudadana	
		de respuesta de las dependencia, 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.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de las funciones
37	I	1	Supervisar que se emitan las medidas preventivas, de control y preventivas a las diferentes dependencias.
	II	1	Supervisar que se cumpla con la revisión y vigilancia del ejercicio del presupuesto.
	III	1	Requerir informe de uso y destino de ministraciones o subsidios otorgador por el municipio
	IV	1	Supervisar que se verifique que las obras y servicios se cumplan conforme a los convenios, contratos y a la normatividad aplicable.
	V	1	Instruir la práctica de auditorías y visitas periódicas a dependencias.
	VI	1	Autorizar las bases generales para realizar auditorías.
	VII	1	Recibir informe del seguimiento a las denuncias ciudadanas contra servidores públicos.
	VIII	1	Supervisar funciones y procesos conforme los criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
	IX	1	Emitir opinión a las dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones.
	X	1	Elaborar criterios para el buen funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal.
	XI	1	Solicitar información a las dependencias para el ejercicio de sus facultades.
	XII	1	Supervisar que las dependencias cumplan con sus obligaciones administrativas, financieras y de recursos humanos conforme a sus atribuciones.
	XIII	1	Elaborar opiniones técnicas sobre los proyectos administrativos, financieros y de recursos humanos conforme a sus atribuciones.
	XIV	1	Supervisar la presentación de la declaración patrimonial presentada

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de las funciones
			por los servidores públicos.
	XV	1	Recibir informe de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía respecto a responsabilidades de los servidores públicos
	XVI	1	Recibir informe de anomalías detectadas en las auditorías por probables responsabilidades administrativas.
	XVII	1	Vigilar que se publique en tiempo y forma, la información fundamental a la que se obligan las dependencias en materia de transparencia.
	XVIII	1	Acordar con la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir.
		2	Atender a distintos organismos como la Auditoría Superior del Estado y de la Federación, Congreso del Estado y Contraloría del Estado.
		3	Acordar con la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir.
		4	Delegar o nombrar representantes o suplentes ante los diversos organismos, comités o reuniones de carácter municipal así como con otras entidades.
		5	Atender asuntos encomendados por acuerdo del pleno del Ayuntamiento entre otras.
	XIX	1	Organizar las sesiones del Consejo, levantar actas y acuerdos así como el seguimiento.
7	I	1	Evaluar las necesidades de la Contraloría Ciudadana 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 Contraloría Ciudadana, con el fin de gestionar las solicitudes correspondientes en tiempo y forma
		2	Elaborar el proyecto de presupuesto de la Contraloría Ciudadana con la información proporcionada por las Direcciones, Áreas y Unidades que conforman la Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana los lineamientos para el trámite de asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos, permisos y otros).

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de las funciones
		3	Revisar y verificar que las solicitudes cumplan con los requisitos de tiempo y forma establecidos, gestionando el trámite.
		4	Informar y asesorar a las distintas direcciones de la Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana.
	III	1	Concentrar información de las necesidades del despacho y Direcciones que integran la Contraloría Ciudadana 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 Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana.
	V	1	Concentrar la información relativa a los recursos materiales de la Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana, 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

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de las funciones
			egresos y necesidades de insumos a través de: a).- Las requisiciones tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones. 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 Contraloría Ciudadana, demás dependencias municipales y usuarios de los servicios prestados por la propia Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana, 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 Contraloría Ciudadana, se ejecuten en cumplimiento de las directrices, lineamientos y requerimientos instruidos por el Síndico.

Artículo 36. Para el desempeño de sus atribuciones la Contraloría Ciudadana cuenta con las siguientes áreas a su cargo a las cuales debe coordinar, supervisar y evaluar:

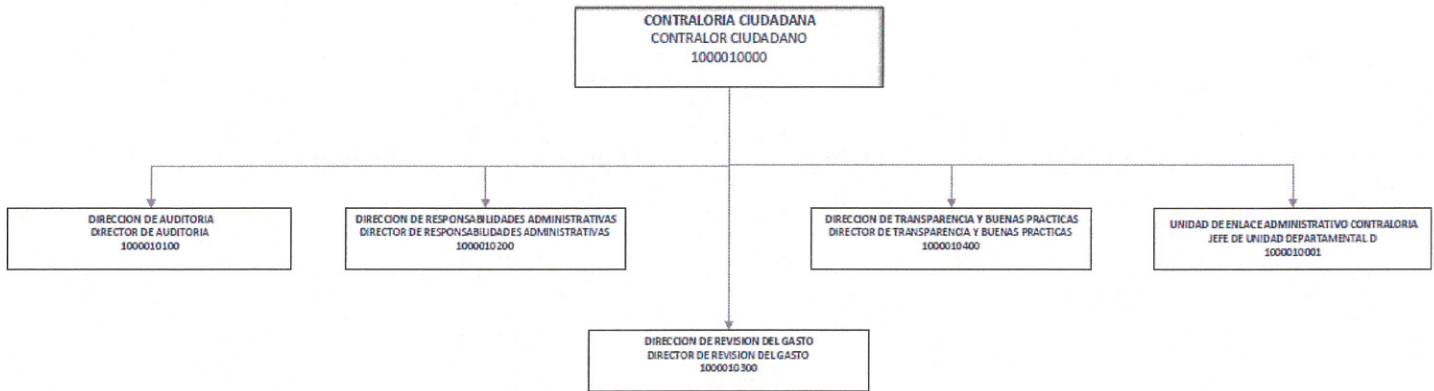
- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- III. Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas;
- IV. Dirección de Revisión del Gasto, y
- V. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

CONTRALORIA CIUDADANA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Contraloría Ciudadana

1.0.1 Unidad de Enlace Administrativo – Jurídico

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	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

Del 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 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 público s 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:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.0	Contraloría Ciudadana	18
1.0.1	Unidad de Enlace Administrativo - Jurídico	19

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

Objetivo General:

Operar como órgano interno de control y evaluación de la Administración Pública del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

- Rendir informe al Presidente Municipal y a la Jefatura de gabinete sobre las actividades a su cargo.
- Atender a distintos organismos como la Auditoría Superior del Estado y de la Federación, Congreso del Estado y Contraloría del Estado.
- Acordar con la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir.
- Delegar o nombrar representantes o suplentes ante los diversos organismos, comités o reuniones de carácter municipal así como con otras entidades.
- Atender asuntos encomendados por acuerdo del pleno del Ayuntamiento entre otras.
- Participar en la Comisión de Adquisiciones como integrante de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Entrega Recepción que apruebe el pleno.
- Organizar las sesiones del Consejo, levantar actas y acuerdos así como el seguimiento.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

1.0.1 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.

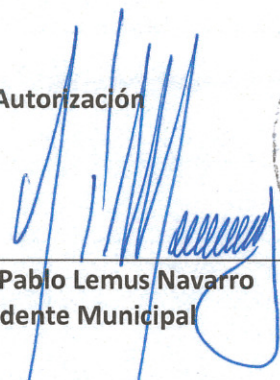
Funciones:

- 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
- Conjuntamente con el Síndico, asesorar, coordinar y supervisar, las acciones jurídicas en la dependencia de adscripción
- Las demás previstas en la normatividad aplicable

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0

VII AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización




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



Visto Bueno



CONTRALORÍA CIUDADANA



Nombre
L.C.P. Adriana Romo López
Contralor Ciudadano

Elaboración



L.C.P. Adriana Romo López
Contralor Ciudadano

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	0