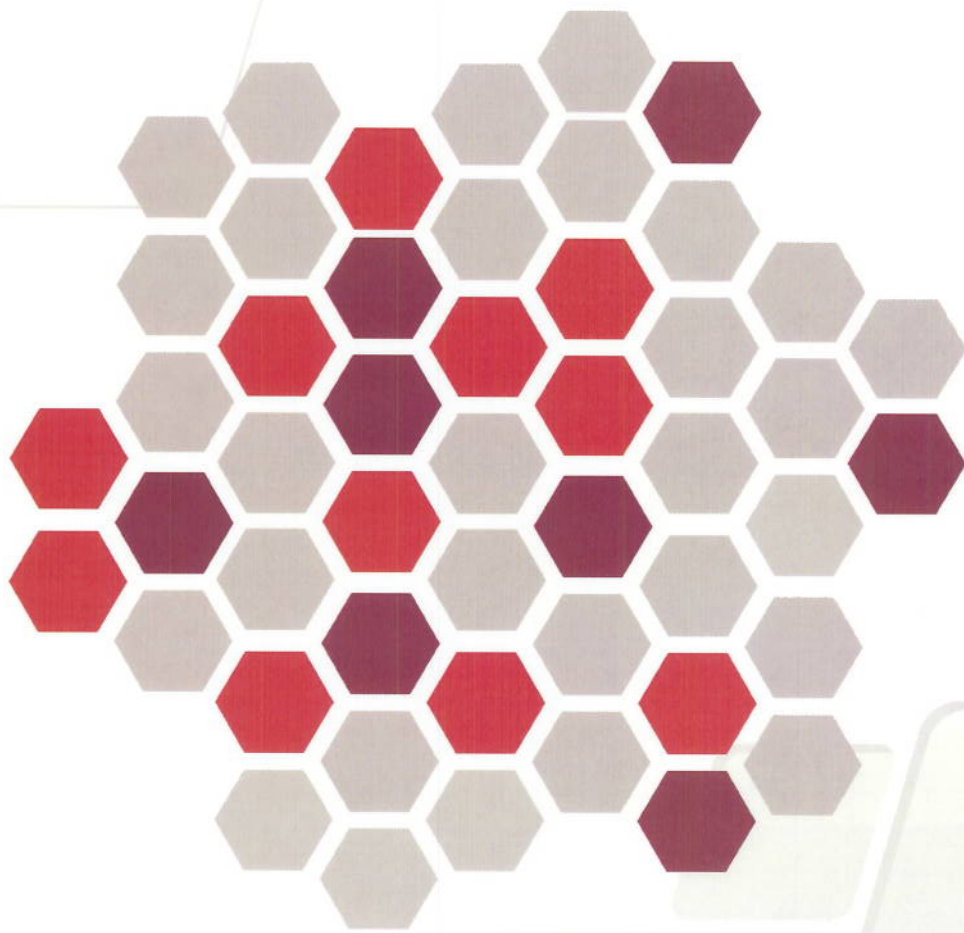


Manual de Organización



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	6
4	Organigrama	10
5	Objetivos y Funciones	11
6	Firmas	17

1. 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 este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

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.

2. Normatividad

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115.
- 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.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco, artículos 77, 79, 89 y 90.
- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículos 2, 3 fracción X, 61 fracciones XXI, XXII, XXIII, XXVII, XXX, XXXIII, XXXVIII, 93 fracción IV y 99.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios Artículo 55, fracción XXIV.
- Ley del Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley d Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 53.

Municipal

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículos 36, 39 al 43.
- 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, artículos 7 y 15.
- Reglamento del Consejo Ciudadano de Transparencia del Municipio de Zapopan, Jalisco, artículos 4, 19 y 27.
- 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), artículo 4.
- 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.
- Reglamento Interno de Administración de Edificios del Municipio de Zapopan.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el control y manejo de los fondos resolventes.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería para el control y manejo de los gastos a comprobar y reembolso de gastos efectuados.

- Manual de Adiciones de la tesorería Municipal.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan
- 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 2012.
- Clasificador por Objeto de Gastos CONAC 2012.

3. Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
36	III	En el ejercicio de las funciones que corresponden a las Comisiones del Ayuntamiento y para el cumplimiento de las responsabilidades que les competen, con independencia al auxilio que brinde a éstas la Secretaría del Ayuntamiento, así como las diversas Dependencias Municipales, contarán con las siguientes unidades directas de apoyo: I. Asistentes; II. Coordinación Administrativa de la Sala de Regidores; y III. Contraloría Municipal.
39	Primer Párrafo	La Contraloría Municipal es el órgano técnico de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Patrimonio y Presupuestos del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión, la auxilia en los siguientes asuntos:
	I	En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el período del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta.
	II	En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste.
	III	En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
	IV	En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad.
	V	Revisar la situación de los rezagos fiscales en cuanto deben ser liquidados y cobrados.
	VI	Determinar los montos de los rezagos fiscales para que se practique su liquidación por la autoridad correspondiente.
	VII	Revisar la cobranza de rezagos fiscales.
	VIII	Revisar que la liquidación y ejecución de créditos fiscales y la aplicación de los gastos se hagan conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.
	IX	Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Presidente, al encargado de la tesorería y a quienes se delegue la función.
	X	En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.
	Último párrafo	La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Contará con las siguientes dependencias para el cumplimiento de sus funciones: Dirección de Auditoría y Dirección de Revisión Hacendaria.

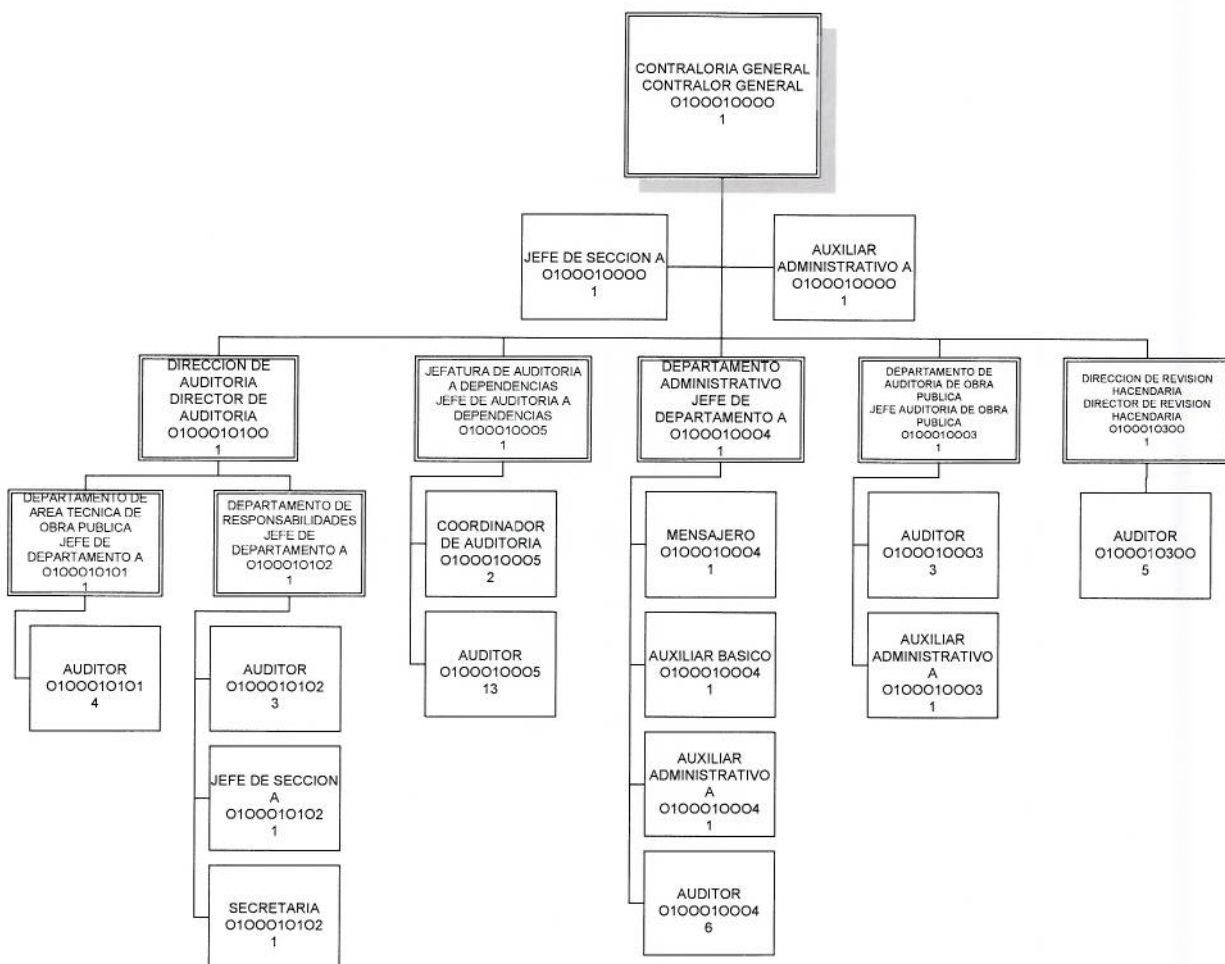
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
40		Al frente de esta unidad habrá un profesionista, que se denominará Contralor Interno, servidor público que será nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule la Comisión de Hacienda. En el supuesto de que el Cuerpo Edilicio rechazare el candidato propuesto, la Comisión de Hacienda someterá una terna de personas propuestas para el cargo y de entre sus integrantes se efectuará el nombramiento por parte del Ayuntamiento, ocupando el cargo la persona que obtenga el mayor número de votos.
41	Primer Párrafo	El Contralor Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:
	I	Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y mayor de 21 años
	II	Ser persona de reconocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar dicho cargo.
	III	Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía.
	IV	No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta el cuarto grado, ni por afinidad, del Presidente Municipal.
	V	No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso.
	VI	No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiese separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.
42		La Contraloría Municipal contará con los recursos humanos, materiales, presupuestales y técnicos suficientes para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que permita el presupuesto de egresos.
43		El Reglamento Interior y el Manual de Organización de la Contraloría Municipal deberán ser propuestos al Ayuntamiento para su aprobación a través de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, dentro de los tres primeros meses de la administración.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
39	I	1	Revisar que los ingresos se apeguen a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
		2	Revisar los gastos en los contra recibos emitidos por la Dirección de Contabilidad General y el Departamento de Pagaduría cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes, Reglamentos y Normatividades aplicables.
		3	Solicitar a la Tesorería Municipal los legajos de ingresos del mes a revisar y se coteja por número de cuenta los ingresos en la cinta de proporcionada por la oficinas recaudadoras, contra los recibos expedidos por las mismas. De ésta manera se suman las cantidades de cada oficina recaudadora y se revisa con lo expresado en la cuenta pública, así como sus fichas de depósito.
	II	1	Auditar todo contrato o convenio celebrado, vigilando que los bienes y servicios sean prestados con oportunidad en los términos especificados en los mismos.
		2	Asegurar que todo contrato o convenio celebrado por el Ayuntamiento, sea elaborado con las especificaciones requeridas de tal manera que los derechos del Ayuntamiento y las obligaciones de terceros se estipulen con la claridad suficiente, de tal forma que al auditar su cumplimiento sea factible detectar cualquier deficiencia en perjuicio del Patrimonio Municipal.
	III	1	Participar en el proceso de elaboración, implementación y supervisión en la ejecución de los sistemas operativos y administrativos que previamente hayan sido aprobados por las direcciones y oficinas correspondientes.
		2	Seguir a los proyectos encaminados al fortalecimiento de la Administración Municipal, propuestas por Oficialía Mayor Administrativa y las diversas dependencias que por iniciativa propia propongan medidas y procedimientos que a su juicio aporten un mejor funcionamiento para el desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
		3	Dar apoyo necesario en el proceso de elaboración, implementación y supervisión de su ejecución de los sistemas operativos que previamente hayan sido aprobados por las Direcciones u Oficinas correspondientes.
	IV	1	Supervisar permanentemente a las diversas Direcciones, Oficinas y Dependencias en base a programas específicos de auditoría enfocados a verificar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas por el Reglamento Orgánico Municipal.
		2	Supervisar y auditar los programas específicos de las dependencias.
		3	Estudiar y Evaluar el Control Interno (Administrativo y operativo).
		4	Verificar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
		5	Recibir quejas por parte de los ciudadanos y llevar a cabo el procedimiento correspondiente conforme a derecho.
	V	1	Realizar un análisis del estatus de los créditos fiscales a fin de determinar cuáles su liquidación y cobro.
	VI	1	Determinar el importe de los conceptos de cobro.
	VII	1	Analizar la antigüedad de los diferentes conceptos de cobro.
	VIII	1	Verificar la legalidad del monto, cobranza y procedimiento conforme a la Ley de Ingresos y el presupuesto asignado.
	IX	1	Verificar las condonaciones o descuentos que se realicen a los créditos fiscales a cargo del Ayuntamiento.
	X	1	Atender los asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de

		Hacienda, Presupuesto y Patrimonio encomiende, de conformidad con sus atribuciones legales.
--	--	---

4. Organigrama

4.1. Organigrama estructural



4.2. Suplencias

Las ausencias temporales del director se realizarán conforme a lo dispuesto en el art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

NOTA: Para el buen desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.

5. Objetivos y Funciones

Descripción		Página
5.0	Contraloría	12
5.1	Jefe de Departamento de Auditoría	13
5.2	Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública	14
5.3	Jefe de Departamento Administrativo	16

5.0 Contralora Municipal

Objetivo General:

Delimitar el grado de responsabilidad y competencia de los departamentos, para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso irracional de recursos, fundamentar los requerimientos presupuestales de cada departamento.

Coordinación con los Jefes de auditoría para la comisión, planeación, organización, aceptación y ejecución del programa de auditoría a las diversas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, los organismos paramunicipales, así como revisar y aceptar los dictámenes e informes, además de llevar a cabo todas las acciones encomendadas en el artículo 39 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y demás leyes competentes para la asignación de funciones de la Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Funciones:

- Resolver asuntos por encomienda de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda y asistir en representación de la misma cuando así lo requiera.
- Negociar convenios del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco con empresas particulares e instituciones gubernamentales.
- Asistir a reuniones de gabinete.
- Atención a la ciudadanía de quejas contra servidores públicos.
- Atención a distintos organismos como la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- 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.
- Las que le sean encomendadas por acuerdo del pleno del Ayuntamiento entre otras.
- Fungir como Secretario técnico en el comité de Entrega-Recepción que apruebe el pleno.

5.1 Jefe de Departamento de Auditoría

Objetivo General:

Programar, supervisar y ejecutar auditorías a las distintas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, así como los organismos paramunicipales.

Funciones:

- Proponer el plan anual de auditoría en coordinación con la Dirección de Auditoría.
- Elaboración de Programas específicos de Auditoría.
- Coordinación y Ejecución del plan de auditorías contables y administrativas a dependencias.
- Revisión de informes de las auditorías practicadas.
- Supervisión y Revisión de informes y trabajos de auditoría.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

5.2 Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública

Objetivo General:

Auditar obras de asignación municipal y participación tripartita de fondos federales, municipales y beneficiario, detectando irregularidades e implementando medidas correctivas para el eficiente y correcto desempeño de los procedimientos, programas y normas establecidas tanto en el control financiero, de volumen de obra y administración.

Funciones:

- Planear, programar organizar, dirigir y controlar las auditorías de obra pública con recursos municipales, estatales y federales, así como las obras generadas por la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, DIF Zapopan Consejo Municipal del Deporte Zapopan, Servicios Médicos Municipales.
- Asistir a las sesiones de La Comisión de Asignación de Contratación de Obra Pública, con voz pero sin voto, para el análisis del estado contable de la aplicación de los recursos, así como en la evaluación de los procesos de adjudicación de obra a empresas contratistas por licitación pública e invitación restringida, emitiendo recomendaciones y sugerencias, administrativas, técnicas, de Leyes y Reglamento en materia de obra pública al Contralor Municipal.
- Establecer los criterios técnicos de auditoría por tipo de obra pública y origen de los recursos de obra.
- Realizar la asignación de las obras públicas a auditarse al equipo auditor.
- Realizar y mantener un control permanente de las estimaciones por obra pública.
- Otorgar el visto bueno a las observaciones y retenciones preventivas emanadas por el jefe del Departamento del Área Técnica.
- Realizar reuniones con Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Coordinadores de la Dirección General de Obras Públicas, Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, DIF Zapopan, Consejo de Colaboración Municipal Zapopan, Servicios Médicos Municipales y la Dirección General de Obras Públicas y Empresas Contratistas para la aclaración de observaciones detectadas.
- Asesorar a los Directores y Subdirectores, en los procesos de adjudicación de obra en aspectos técnicos y de reglamentación de obras públicas con recursos municipales estatales y Federales, cuando lo requiera la Dirección de Mantenimiento de Edificios Municipales, DIF Zapopan, Consejo de Colaboración Municipal Zapopan, Consejo Municipal del Deporte Zapopan, Servicios Médicos Municipales.
- Emitir informes sobre el resultado de las auditorías, revisiones y otras gestiones respecto de la obra pública auditada.
- Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones.
- Establecer criterios y alcances sobre los procesos de revisión de las estimaciones, estableciendo tiempos de trabajo en cada dependencia relacionada con la obra pública.

- Elaborar gráficas estadísticas semestrales de avances sobre las obras asignadas contra las terminadas pagadas y en proceso.
- Participar en el análisis y revisión del clausulado de contratos de obra pública y emitir sugerencias de mejora con carácter técnico, de Ley y reglamento sobre las mismas.
- Realizar inspecciones constantes al personal sensibilizándolo sobre la importancia de mantener una imagen de imparcialidad, transparencia y honestidad ante todos aquellos que intervienen en la obra pública, para mantenerse distante de posibles corruptelas.
- Establecer criterios y tomar decisiones técnicas de obra como último filtro que impactan los resultados de varias áreas del Municipio en la obra pública.
- Gestionar cursos de capacitación y actualización con relación al desempeño laboral.
- Gestionar las herramientas, materiales y equipo de protección para el desarrollo de las laborales propias del departamento.
- Realizar Labores de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servidores Públicos al Servicio del Estado y sus Municipios.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

5.3 Jefe de Departamento Administrativo

Objetivo General:

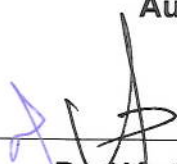
Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales que existen dentro de la Contraloría a fin de garantizar la eficiencia laboral y económica de la misma.

Funciones:

- Solicitar compras, administrar al personal y el buen manejo de los recursos materiales.
- Coordinar y Elaborar Arqueos de Caja de los fondos revolventes de las dependencias.
- Coordinar la apertura de cotizaciones de proveedores de las Direcciones de Adquisiciones y Mantenimiento de edificios.
- Coordinar la revisión física en gastos efectuados que presenten irregularidades.
- Controlar vehículos y edificios de la Contraloría.
- Administrar el fondo revolvente de la Contraloría.
- Elaborar el programa operativo anual en coordinación con las demás áreas que integran la contraloría e informar los resultados periódicamente a la dirección general de asesores.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo

6. Firmas

Autorización



Dr. Héctor Robles Peiro
Presidente Municipal



Elaboración y Visto Bueno



Lic. María Teresa Brito Serrano
Contralora Municipal

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
CONTRALORIA MUNICIPAL