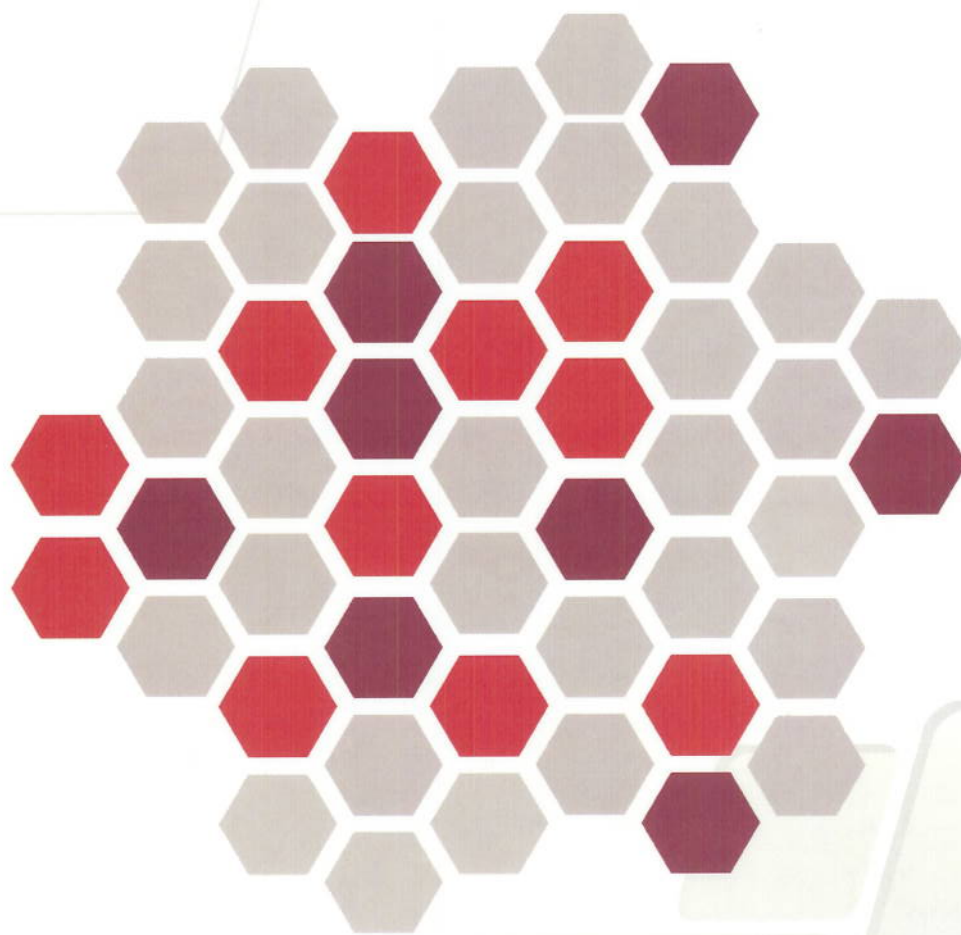


Manual de Organización



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

A stylized, handwritten signature in black ink, located to the right of the official logo and text.

Índice

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
2	Normatividad	4
3	Atribuciones	5
4	Organigrama	6
5	Objetivos y Funciones	7
6	Firmas	11

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

Estatat

- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Jalisco Artículos 61, Fracción XVII.
- 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 de 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 39, fracciones IV y V.
- Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento y Manual para la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Ayuntamiento de Zapopan.
- Reglamento para la Administración y uso de vehículos oficiales del Municipio de Zapopan Jalisco.
- 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.
- Y todas aquellas que se requieran consultar para la ejecución de los programas específicos de auditoría a las dependencias.



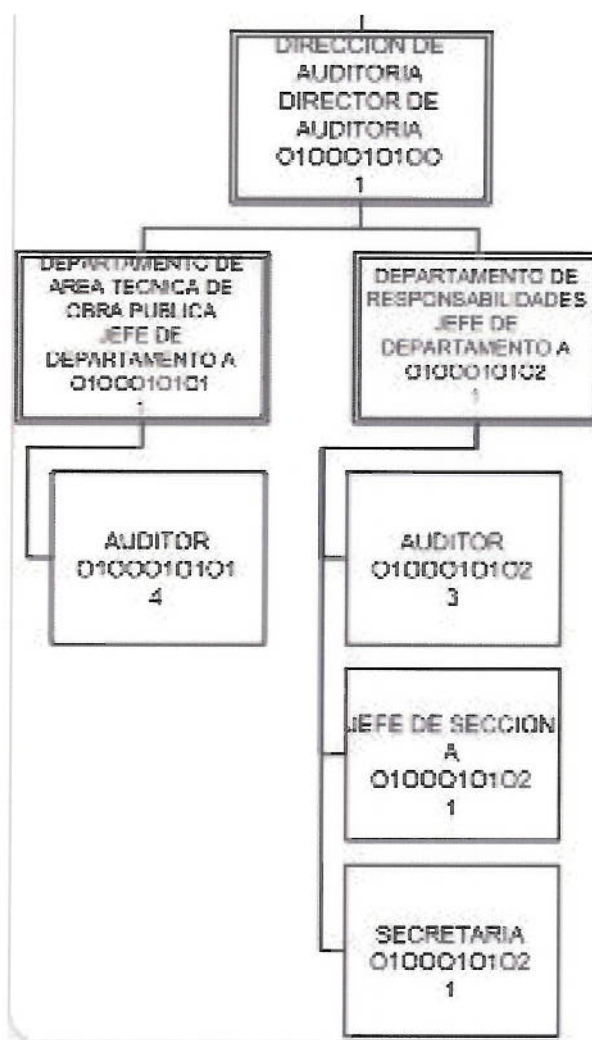
3. Atribuciones

Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la dirección	
39	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	En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia. La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción de la función
39	IV	1	Supervisar y auditar los programas específicos de las dependencias.
		2	Estudio y Evaluación del Control Interno (Administrativo y operativo).
		3	En la verificación de la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
	V	1	En la atención de los requerimientos de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Presupuesto y Patrimonio.

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 Dirección de Auditoría a Dependencias cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las diferentes áreas de la dirección.

5. Objetivos y Funciones

Descripción		Página
5.0	Director de Auditoría a Dependencias	8
5.1	Jefe de Departamento de Área Técnica de Obra Pública	9
5.2	Jefe de Departamento de Responsabilidades	10



5.0 Director de Auditorías a Dependencias

Objetivo General:

Supervisar permanentemente los programas específicos de las diversas Direcciones Generales, Oficialías Mayores, Direcciones de Área y Dependencias adscritas a ésta, con base al programa anual de auditoría, en el ámbito de verificar el cumplimiento de sus atribuciones y la aplicación de los recursos económicos, humanos y materiales; así como los controles internos establecidos, observando las deficiencias e incumplimiento de sus funciones y recomendando las medidas preventivas y correctivas en apego a las disposiciones Reglamentarias y normativas.

Funciones:

- Programación y Supervisar las auditorías a dependencias o trabajos especiales originados por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento.
- En la atención de las solicitudes de auditoría de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda, Presupuesto y Patrimonio así como de las dependencias municipales.
- Instruir en el levantamiento de actas de inicio de auditoría y proceso de integración del pliego de observaciones y recomendaciones a efecto de determinar la presunta responsabilidad de los servidores públicos.
- Instruir al personal a su cargo a efecto de intervenir en los proceso de Entrega-Recepción de los funcionarios de las diversas dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de la dependencia (controles).
- Instruir al personal a mi cargo en la supervisar los concursos que realizan para la adjudicación de compras.
- Revisar total o selectivamente las operaciones de las dependencias de la entidad para estar en condiciones de emitir dictamen sobre la razonabilidad de las fases.
- Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros.
- Atender los requerimientos e indicaciones del Contralor Municipal.

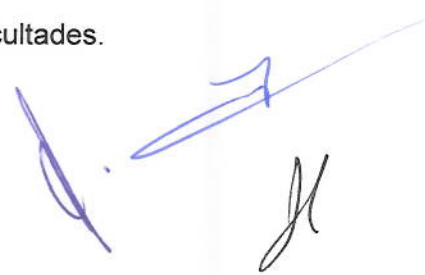
5.1 Jefe de Departamento de Área Técnica de Obra Pública

Objetivo General:

Controlar las auditorías a las obras públicas de asignación o participación municipal, emitiendo el informe sobre los resultados y las recomendaciones, dando seguimiento a la implementación de las mismas, con el fin de verificar la correcta utilización de los recursos y la eficiencia en su aplicación.

Funciones:

- Ejecutar la auditoría y/o revisiones de la Obra Pública cuando parcial o totalmente se realice con recursos municipales o en virtud de convenios celebrados con el estado, la federación o con terceros y asociaciones civiles, supervisando la aplicación de los recursos e inspeccionando las obras para verificar que se lleven acabo en los términos pactados, conforme a las leyes y reglamentos aplicables
- Asistir al Jefe inmediato en la planeación, programación, así como dirigir y controlar las auditorías y/o revisiones de la Obra Pública.
- Vigilar las norma de calidad del trabajo de auditora y el orden de los papeles de trabajo que sustentan los procedimientos aplicados, los resultados y la evidencia que soportan estos últimos.
- Emitir el informe sobre el resultado de las intervenciones señalando las observaciones señaladas y proponiendo medidas para evitarlas o para mejorar los procedimientos control interno.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
- Revisar las estimaciones, verificar volúmenes de obra, elaborar actas de sitio, inspeccionar obras y en general dar trámite a las solicitudes de la Dirección General de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Participar cuando así lo requiera el área jurídica o el Contralor en la revisión de contratos que afecten los intereses del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Participar en la elaboración de planes y proyectos de fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal.
- Asistir en los concursos por invitación restringida y licitación pública, cuando así le sea requerido por el contralor.
- Asistir con voz pero sin voto a las reuniones de la comisión de Asignación de Obra Pública cuando así le sea requerido por el Contralor.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y estén de acuerdo con sus facultades.



5.2 Jefe de Departamento de Responsabilidades

Objetivo General:

Hacer cumplir con todas y cada una de las obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de este Ayuntamiento a través de la instauración de un procedimiento administrativo, fundamentado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Funciones:

- Instaurar procedimientos administrativos de responsabilidad para los servidores públicos.
- Integración de expedientes desde un punto de vista legal para efectos del cumplimiento de obligaciones, tanto para el servidor público como para el ciudadano.
- Asesorar a las diferentes dependencias de los efectos que conlleva el no cumplimiento de sus obligaciones.
- Atender a la ciudadanía en general de cualquier tipo de queja respecto de acciones u omisiones de los funcionarios públicos.
- Levantar actas circunstanciales administrativas.
- Conocer, tramitar y resolver las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía a funcionarios del H. Ayuntamiento.
- Instaurar y resolver los procedimientos de sanciones administrativas de responsabilidad.
- Intervenir en la elaboración de actas circunstanciadas que se desprendan por revisiones o auditorías que se estén practicando.



6. Firmas

Autorización



Dr. Héctor Robles Peiro
Presidente Municipal



Visto Bueno



Lic. María Teresa Brito Serrano
Contralora Municipal



Elaboración



L.C.P. Cesar Fernández Olaz
Director de Auditoría a Dependencias

MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO
CONTRALORIA MUNICIPAL