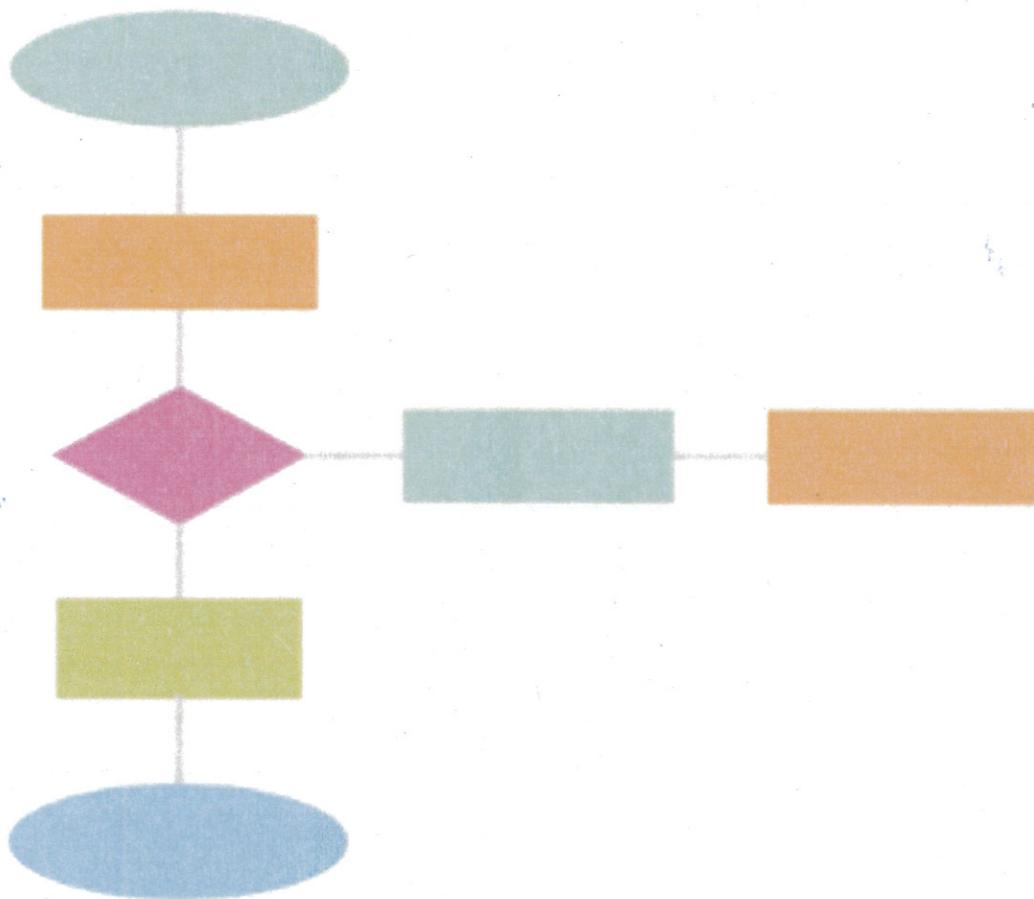


Manual de Procedimientos



Dirección de Responsabilidades
Administrativas



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	12
VI	Autorizaciones	13

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-06-03-01	Siniestros Viales.
PC-06-03-02	Revisiones legales.
PC-06-03-03	Declaración de Situación Patrimonial
PC-06-03-04	Contratos

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

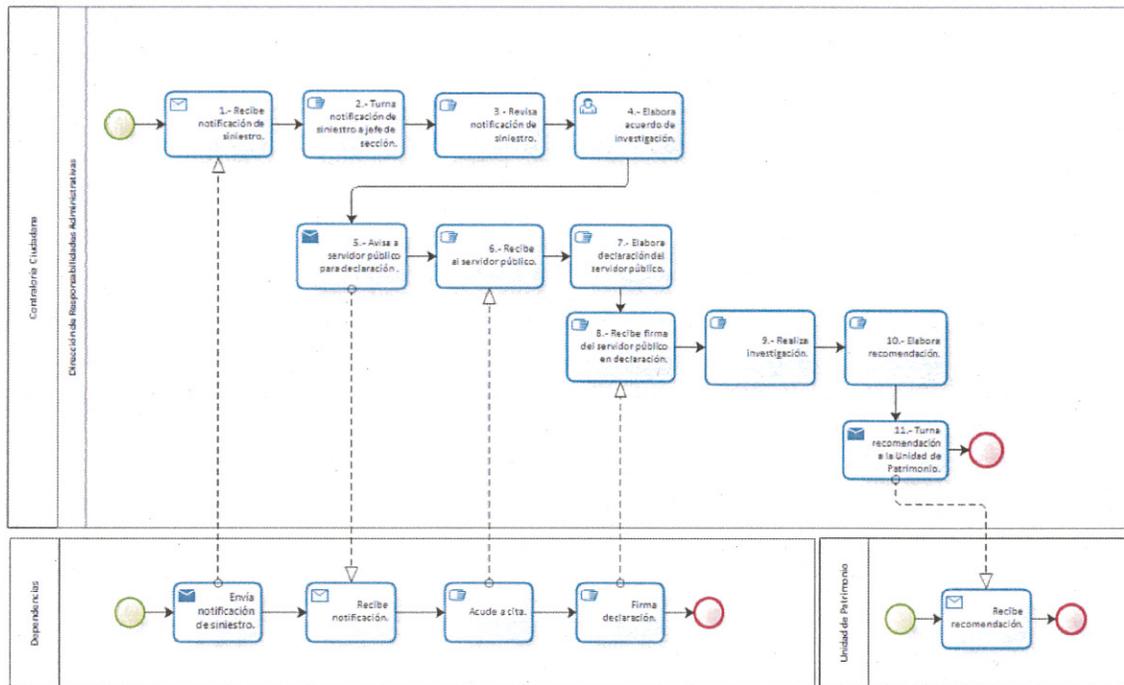
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Fecha de Emisión:	24/02/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Siniestros Viales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
1.- Recibe oficio de notificación de siniestro.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
2.- Turna oficio de notificación de siniestro a jefe de sección.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
3.- Revisa oficio de notificación de siniestro.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
4.- Elabora acuerdo de investigación.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Microsoft Office Word	
5.- Avisa a servidor público para declaración.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
6.- Recibe al servidor público.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
7.- Elabora declaración del servidor público.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
8.- Recibe firma del servidor público en declaración.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
9.- Realiza investigación.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
10.- Elabora recomendación.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	
11.- Turna recomendación a la Unidad de Patrimonio.	Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A	

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

Flujo



Políticas

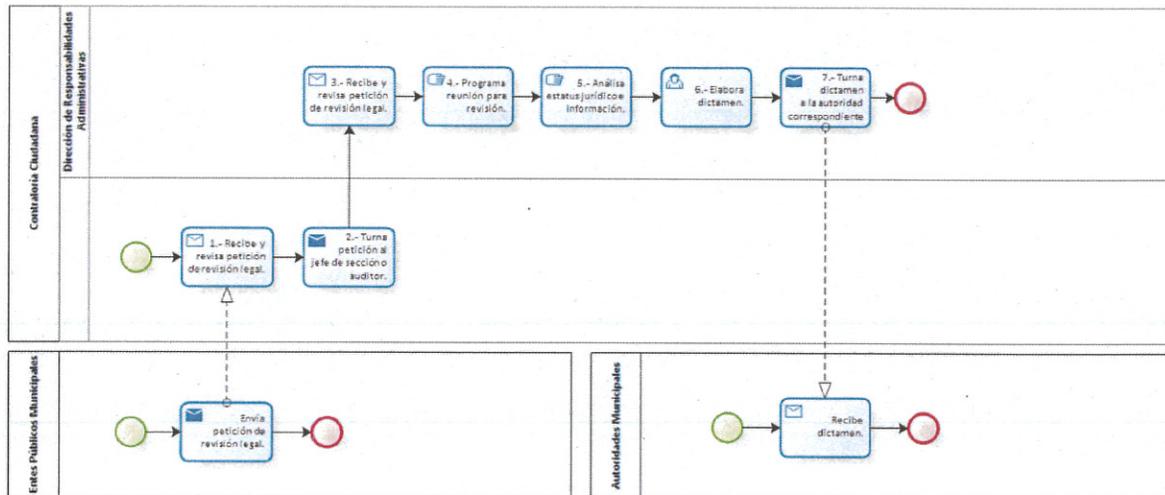
Se debe de presentar siempre el servidor público responsable del siniestro vial.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Fecha de Emisión:	24/02/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Revisiones Legales		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibe y revisa petición de revisión legal (Oficio o llamada telefónica).		Contraloría Ciudadana	N/A
2.- Turna petición de revisión legal a jefe de sección o auditor.		Contraloría Ciudadana	N/A
3.- Recibe y revisa petición de revisión legal.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
4.- Programa reunión para revisión.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
5.- Analiza estatus jurídico e información.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
6.- Elabora dictamen.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	Microsoft Office Word
7.- Turna dictamen a autoridad correspondiente.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A

Flujo



Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

Políticas

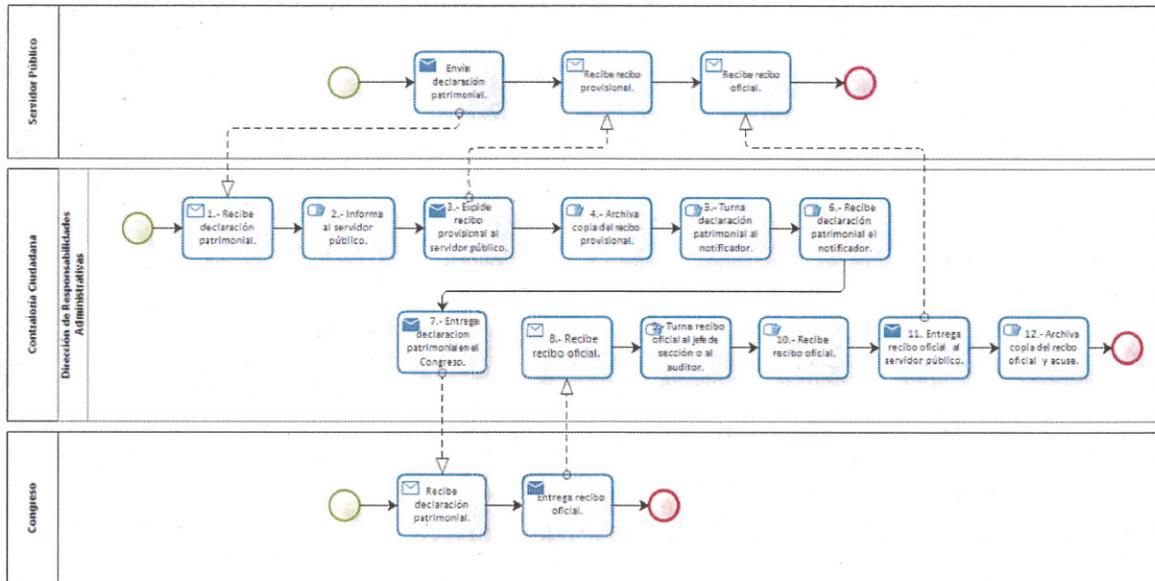
Guardar absoluta confidencialidad de los asuntos tratados.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Fecha de Emisión:	24/02/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Declaración de Situación Patrimonial		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibe declaración patrimonial.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
2.- Informa al servidor público.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
3.- Expide recibo provisional al servidor público.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
4.- Archiva copia del recibo provisional.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
5.- Turna declaraciones patrimoniales al Notificador para entrega en el congreso.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
6.- Recibe declaraciones patrimoniales el Notificador para entrega en el congreso.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
7.- Entrega declaraciones patrimoniales en el Congreso.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
8.- Recibe recibos oficiales.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
9.- Turna recibos oficiales a Jefe de Sección o Auditor.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
10.- Recibe recibos oficiales.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
11.- Entrega recibo oficial al servidor público.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
12.- Archiva copia del recibo oficial con acuse de recibo.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

Flujo



Políticas

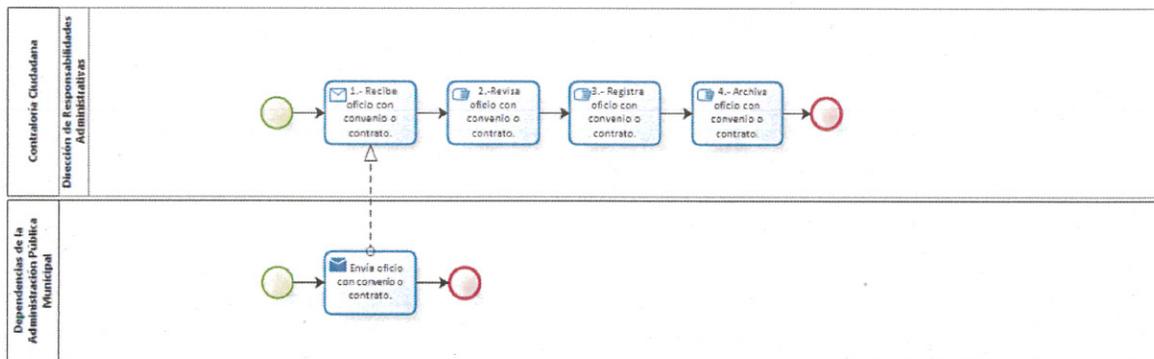
La prestación de la asesoría en el llenado de la declaración de situación patrimonial se deberá efectuar por cualquier auditor de la Dirección de Responsabilidades.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Responsabilidades Administrativas	Fecha de Emisión:	24/02/2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Contratos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.- Recibe oficio con convenio o contrato.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
2.- Revisa oficio con convenio o contrato.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
3.- Registra oficio con convenio o contrato en control interno.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A
4.- Archiva oficio con convenio o contrato y termina el procedimiento.		Dirección de Responsabilidades Administrativas	N/A

Flujo



Políticas

Revisar el contrato y proceder a su archivo.

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asesoría.- Ilustrar la forma correcta de llenado en el formato oficial de la Declaración de Situación Patrimonial.

Asunto Especial Realizado.- Análisis y elaboración de un dictamen sobre una petición de revisión legal.

Asunto Especial Solicitado.- Solicitud de un dictamen sobre una petición de revisión legal.

Contrato.- Acuerdo de voluntades entre 2 personas.

Declaración de Situación Patrimonial.- Es el informe que deben presentar los Servidores Públicos obligados por ley, de sus bienes patrimoniales, al inicio de su gestión pública, cada año durante su desempeño, y al finalizar su encargo.

Dictamen.- Juicio que se emite en los asuntos relacionados al daño en los vehículos oficiales, para determinar si hay responsabilidad de parte del servidor público que tenía el vehículo a su cuidado, al momento de ocasionarse el daño.

Siniestros Vehiculares.- Daño sufrido en los vehículos (propiedad del Ayuntamiento de Zapopan).

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00

VI. 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

L.C.P. Adriana Romo López
Contralor Ciudadano



Elaboración

Lic. Rigoberto Salinas Rubio
Encargado del Despacho de la Dirección de Responsabilidades Administrativas

Manual de Procedimientos de la Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Dirección de Responsabilidades Administrativas		
FECHA DE EMISIÓN:	24-FEB-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-03-00	VERSIÓN:	00