

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Ciudadana

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	21
VI	Objetivos y Funciones	23
VII	Autorizaciones	27

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-03-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

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:	01-03-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Ley General de Archivos;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus municipios;
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de Obras Públicas del Estado de Jalisco;
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Código Penal del Estado de Jalisco;
- Código de Civil del Estado de Jalisco;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Compras Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento Interno del Consejo Ciudadano de Control del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Ciudadana
37	IX	Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
	XIII	Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
	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 Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Control; y
	XX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.
7	Enlace Jurídico Administrativo:	
	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;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Contraloría Ciudadana
	VIII	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia de la 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 y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico, en las dependencias que se encuentra adscrita; y las demás previstas en la normatividad vigente.
	XII	Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
37	IX	1	Emitir opinión y asesoría Recomendaciones a las Dependencias en el cumplimiento de sus obligaciones según sea su competencia, con el objetivo primordial de la mejora continua.
	XIII	1	Supervisar que las Dependencias cumplan con sus obligaciones Administrativas, Financieras y de Recursos Humanos conforme a sus atribuciones derivado de algún señalamiento.
		2	Elaborar las opiniones técnicas sobre los proyectos Administrativos, Financieros y de Recursos Humanos conforme a sus atribuciones, vigilando su apego.
	XVII	1	Vigilar que se publique en tiempo y forma la información fundamental en la que se obliga a las Dependencias en materia de transparencia, de conformidad al Artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
	XVIII	1	Mantener actualizada la información de los avances, actividades y políticas de la Contraloría Ciudadana, en las herramientas digitales creadas para ese fin o por cualquier otro medio.
	XIX	1	Asistir como Secretario Técnico del Consejo Ciudadano de Control.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	XX	1	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
7	Enlace Jurídico Administrativo:		
	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 controlaría ciudadana, con respecto a las necesidades de 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 Presupuestos 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 sus asuntos relacionados con el recurso humano (incidencias, altas y bajas de personal, estímulos y otros).
		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 Egreso 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.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		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 relacionados por 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 estas últimas.
		2	Gestionar ante las autoridades correspondientes las solicitudes para cubrir las necesidades de las distintas Direcciones de la Contraloría Ciudadana, en materia de los Recursos financieros, materiales y humanos, que permitan 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 debidos 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 egresos y necesidades de insumos a través de: a) La 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.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	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 y XII	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.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades de la Contraloría Ciudadana.
16	I	Fungir como órgano interno de control del Municipio de Zapopan, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
	II	Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zapopan;
	III	Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
	IV	Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades de la Contraloría Ciudadana.
	V	Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
	VI	Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
	VII	Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias auditables del Municipio de Zapopan, Jalisco, 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;
	VIII	Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
	IX	Establecer y publicar las bases, normas y procedimientos generales para la realización de auditorías en las dependencias auditables;
	X	Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, los cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del Ayuntamiento;
	XI	Crear mediante herramientas electrónicas un sistema que permita la recepción de denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;
	XII	Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta alimentación y coordinación en el Municipio de Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
	XIII	Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal;
	XIV	Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, dentro del primer mes al inicio de cada ejercicio fiscal;
	XV	Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría Ciudadana, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal;
	XVI	Fungir como representante o enlace del Municipio ante el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, en los términos que disponga la legislación aplicable;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades de la Contraloría Ciudadana.
	XVII	Participar como enlace del Municipio, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o cualquier otro ente de fiscalización superior;
	XVIII	Tener a su cargo un sistema que coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias auditables del Municipio;
	XIX	Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Contraloría Ciudadana que así lo ameriten;
	XX	Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento;
	XXI	Informar al Pleno del Ayuntamiento, anualmente sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a las dependencias auditables del Municipio, dentro del primer mes inmediato al inicio del siguiente ejercicio fiscal;
	XXII	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;
	XXIII	Evaluar la veracidad y dar seguimiento a los sistemas de evaluación y rendición de cuentas del Municipio, entre ellos el sistema de indicadores de desempeño, matrices de indicadores para resultados, así como índices y grado de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio;
	XXIV	Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Ciudadana, en términos de la legislación aplicable;
	XXV	Coadyuvar en la ejecución de auditorías ciudadanas, practicadas en los términos de la normatividad municipal en materia de participación ciudadana;
	XXVI	Proponer a las dependencias auditables medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
	XXVII	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias;
	XXVIII	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;
	XXIX	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias auditables se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades de la Contraloría Ciudadana.
	XXX	Desarrollar un programa anual de prevención a la corrupción desde el control interno y rendición de cuentas;
	XXXI	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
	XXXII	Requerir a las dependencias y sujetos auditables cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
	XXXIII	Vigilar que las dependencias auditables 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;
	XXXIV	Emitir opiniones técnicas por el periodo o ejercicio que así se determine sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
	XXXV	Asesorar a todas las dependencias y sujetos auditables para ajustar su actuar al marco de la legalidad y fomentar el control interno de las mismas;
	XXXVI	Diseñar y, en su caso, actualizar, la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo en los ejercicios de auditoría;
	XXXVII	Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno y administración y gestión de riesgos por las dependencias auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales;
	XXXVIII	Coordinar las actividades para la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Municipio en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;
	XXXIX	Fungir como órgano auxiliar del Consejo Ciudadano de Control en los términos que dispone la normatividad aplicable;
	XL	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las direcciones y unidades administrativas a su cargo;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades de la Contraloría Ciudadana.
	XLI	Ejercer las facultades y atribuciones que las normas Generales, Federales, Estatales y Municipales le consagren expresamente al órgano interno de control o la Contraloría Ciudadana;
	XLII	Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua; y
	XLIII	Las demás establecidas en la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como demás ordenamientos legales aplicables.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
20	I	Turnar a las unidades administrativas de la Contraloría Ciudadana, de acuerdo con la competencia de cada una, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en la Contraloría Ciudadana;
	II	Auxiliar al titular de la Contraloría Ciudadana en el cumplimiento a las obligaciones y ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables que prevén para los órganos internos de control, salvo que se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa;
	III	Llevar el control de la agenda de trabajo del titular de la Contraloría Ciudadana;
	IV	Revisar los oficios que generen las unidades administrativas de la Contraloría Ciudadana, para firma del Contralor;
	V	Coordinar las actividades del despacho del titular de la Contraloría Ciudadana;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
	VI	Enviar la correspondencia que se genere en la Contraloría Ciudadana, a las dependencias internas y entes paramunicipales del Municipio de Zapopan, así como a las demás entidades públicas y privadas;
	VII	Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Contraloría Ciudadana;
	VIII	Acudir en representación del titular de la Contraloría Ciudadana a las reuniones que éste de manera particular le asigne y que se celebren con personal de las dependencias internas y entes paramunicipales del Municipio de Zapopan;
	IX	Proporcionar al Consejo Ciudadano de Control la información, documentación o cualquier material necesario para el desarrollo de las tareas del mismo y el cumplimiento de sus funciones;
	X	Llevar a cabo el control, coordinación y seguimiento de los recursos humanos y materiales que integran la Contraloría Ciudadana;
	XI	Fungir como enlace con las dependencias municipales en las actividades y atribuciones de sus funciones respecto a las gestiones administrativas;
	XII	Fungir como Secretario Técnico del Comité de Participación Social del Sistema Municipal Anticorrupción de Zapopan, Jalisco; y
	XIII	Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 35. La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control, 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.

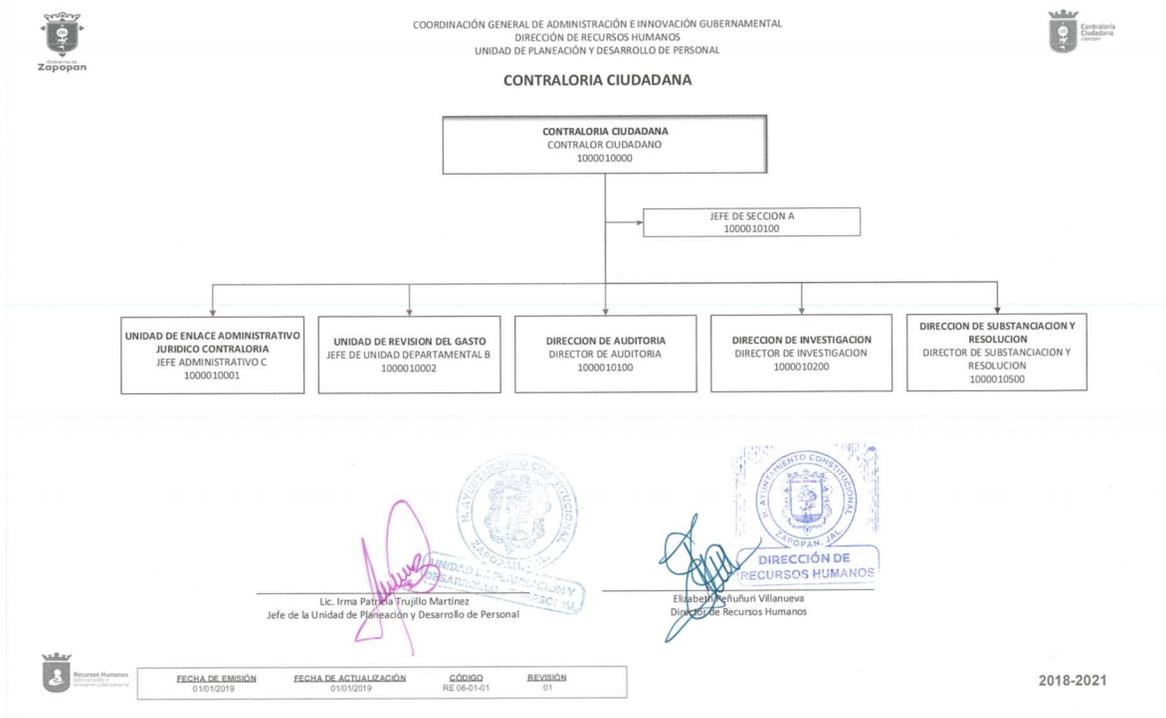
Artículo 36. Para el desempeño de sus atribuciones la Contraloría Ciudadana cuenta con las siguientes áreas a su cargo a las cuales debe coordinar, supervisar y evaluar:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Investigación;
- III. Dirección de Sustanciación y Resolución;
- IV. Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06-01-00 Contraloría Ciudadana

06-01-01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico

06-01-02 Unidad de Revisión del Gasto

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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 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 municipal.*

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
00-01-00	Contraloría Ciudadana	24
00-01-01	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico	25
00-01-02	Unidad de Revisión del Gasto	26

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

06-01-00 Contraloría Ciudadana

Objetivo General:

Operar como Órgano Interno de Control Municipal, encargado de prevenir, medir e investigar hechos susceptibles de ser considerados como faltas administrativas, en los que incurran Servidores Públicos y/o particulares. Supervisar que la gestión de las dependencias Municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, cuidando que dicha gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

- Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes por cada una de las Dependencias que integran el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Rendir informe al Presidente Municipal ya la Jefatura de gabinete sobre las actividades a su cargo.
- Atender a distintos organismos como la Auditoria Superior del Estado y de la Federación, Congreso del Estado y Contraloría del Estado.
- Realizar Auditorías a las distintas Dependencias que conforman el Gobierno Municipal, emitir las recomendaciones pertinentes para cada supuesto y supervisar su correcta aplicación.
- Emitir recomendaciones como medida preventiva o correctiva respecto al funcionamiento tendiente a la mejora continua de cada una de las Dependencias.
- Atender asuntos encomendados por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento entre otros.
- Participar en la Comisión de Adquisiciones, como integrante de conformidad a la normatividad aplicada.
- Revisar, coordinar y vigilar la entrega y recepción de las diferentes Dependencias de conformidad con la Ley.
- Organizar, levantar actas, acuerdos y dar seguimiento en las sesiones del Consejo de Control Ciudadano.
- Vigilar que los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios se ajusten a lo indicado por la Ley.
- Investigar los actos u omisiones de los Servidores Públicos Municipales, con el objetivo de detectar si sus acciones son susceptibles de ser consideradas como faltas administrativas.
- Llevar un control y seguimiento de las denuncias contra Servidores Públicos, actuando como Autoridad Investigadora.
- Verificar que los Servidores Públicos Municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

06-01-01 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:

- 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.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

06-01-02 Unidad de Revisión del Gasto

Objetivo General:

Revisar la correcta integración de los expedientes que se generen en las diferentes Unidades Ejecutoras del Gasto Jurídico-Administrativas, por todos los gastos realizados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, mismos que deberán estar conforme al plan de trabajo municipal y el correcto cumplimiento de las Políticas y Procedimientos para el Control y Manejo del gasto emitidas por la Tesorería Municipal, así como diversas normatividades estatales y federales.

Funciones:

- Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia en el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita a la Tesorería Municipal.
- Emitir las observaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente para que estas sean subsanadas antes de su presentación.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las Políticas y Procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Tesorería Municipal, así como diversas normatividades estatales y federales.
- Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente la Administración Pública Municipal y sus Dependencias que puedan coadyuvar con las funciones de revisión fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables.
- Requerir a las Dependencias cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01

VI. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tNnSdwVRx+rcZ13WA5eCn8QSG/h5kP5CXqGjaa63l1+vz5uNeX3vu3rau7hSwuxTQny0L3gEYyKsJoW
l/d0gH7oAhrN35C242FwYkRV7eC/AlaYHWNBMNDF5asy6WdkilFuG1Bs47iX4j+26kttSF0s=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfeOg5Jp6gjDickyQwmKvjW4CexCxcAw8EKAnWYk9ZTL5cW0co0z/5xem
7/bPbFbCn7Li48sg5biNZbbY9+BG0PyMhQjoU5634eqLf+8Qxa8+mcYdRSf4/lZrp5wnKzCj7l=

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

Manual propuesto por:

Be1ArwutpcVpJPciaXRptcYcxV80X5rbXBD6vmJ8Yvzn2nQuG6slKptnHq77mETe05audjvGUWZwo2PUWdWKq2pNErdIH0H31
iTWg1gjCxwTbam4bumWofjY3anSwYGPOa+o9/IGdzaPXHx6Ub2uQi/33Vo380X62UyNxHHDY=

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contralor Ciudadano

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-01-00	VERSIÓN:	01