

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Auditoría

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	16
VI	Objetivos y Funciones	18
VII	Autorizaciones	23

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	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:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	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.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

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.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

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;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

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:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	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.

Estatatal

- 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Auditoría
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;
	VIII	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
	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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
37	I	1	Emitir el informe sobre los resultados de las intervenciones señalando las observaciones y proponiendo medidas para evitarlas o para mejorar los procedimientos de control interno.
		2	Recomendar a través de informes de auditoría a las Dependencias Municipales, las medidas preventivas y correctivas, respecto a su funcionamiento.
	II	1	Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
	III	1	Solicitar reportes periódicos a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y fideicomisos municipales y empresas de participación municipal y organismos de participación.
	IV	1	Recibir, revisar y verificar que los anticipos y estimaciones correspondan a los volúmenes y conceptos de obra efectivamente ejecutadas.
		2	Realizar revisiones continuas a la obra pública emitiendo informes y recomendaciones preventivas y correctivas (deductivas) a efecto de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos municipales.
		3	Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
		4	Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las Dependencias Municipales.
	V	1	Realizar auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
	VI	1	Expedir criterios en materia de fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
	VIII	1	Efectuar programas de trabajo respecto de auditorías programadas a los entes públicos municipales, estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
		2	Revisar procedimientos que sean congruentes con la normatividad establecida y facultades conferidas a este órgano municipal de control.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

	X	1	Realizar auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y Entidades Municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
	XI	1	Solicitar a las Dependencias Municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
		2	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.
		3	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.
		4	Hacer cumplir 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.
		5	Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente el Ayuntamiento y sus Dependencias que puedan coadyuvar con las funciones de revisión fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables.
		6	Emitir informes al Contralor referente al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas por la Dirección.
	XII	1	Verificar a través de auditorías y revisiones periódicas que los entes públicos cumplan sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como las disipaciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Auditoría.
18	I	Asesorar y proponer a las dependencias y entidades, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
	II	Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas dependencias auditables;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	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 Dirección de Auditoría.
	III	Elaborar y turnar al titular de la Contraloría Ciudadana los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;
	IV	Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las dependencias internas, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas;
	V	Emitir opiniones técnicas y financieras 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 en caso de que el titular de la Contraloría Ciudadana no sea contador público, deberá suscribirlo el servidor público en orden jerárquico inmediato inferior que acredite tal profesión;
	VI	Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales e integrales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las dependencias auditables;
	VII	Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las dependencias del Municipio, estableciendo criterios para su desarrollo;
	VIII	Ordenar la práctica de las auditorías programadas, especiales e integrales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las Dependencias Municipales;
	IX	Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias internas se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
	X	Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las dependencias internas, a efecto de mejorar procesos y funciones;
	XI	Proponer al titular de la Contraloría Ciudadana los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
	XII	Coordinar las solicitudes de las Dependencias Municipales respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	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 Dirección de Auditoría.
	XIII	Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las dependencias auditables;
	XIV	Formular y remitir a la Dirección de Responsabilidades <i>Administrativas</i> un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría;
	XV	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las dependencias auditables y coordinaciones generales;
	XVI	Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita a la Tesorería;
	XVII	Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que estas sean subsanadas antes de su presentación;
	XVIII	Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Tesorería, así como la normatividad aplicable;
	XIX	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;
	XX	Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría Ciudadana lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas;
	XXI	Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a los entes públicos municipales estableciendo criterios específicos para su desarrollo;
	XXII	Solicitar a las Dependencias Municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
	XXIII	Efectuar la revisión de estimaciones de anticipo para efecto de validar el correcto y oportuno inicio de los trabajos de las obras publicas ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura;
	XXIV	Efectuar la revisión de estimaciones intermedias con la finalidad de verificar la correcta ejecución de la obra en cuanto a procesos constructivos y calidad de los insumos y materiales utilizados, así mismo

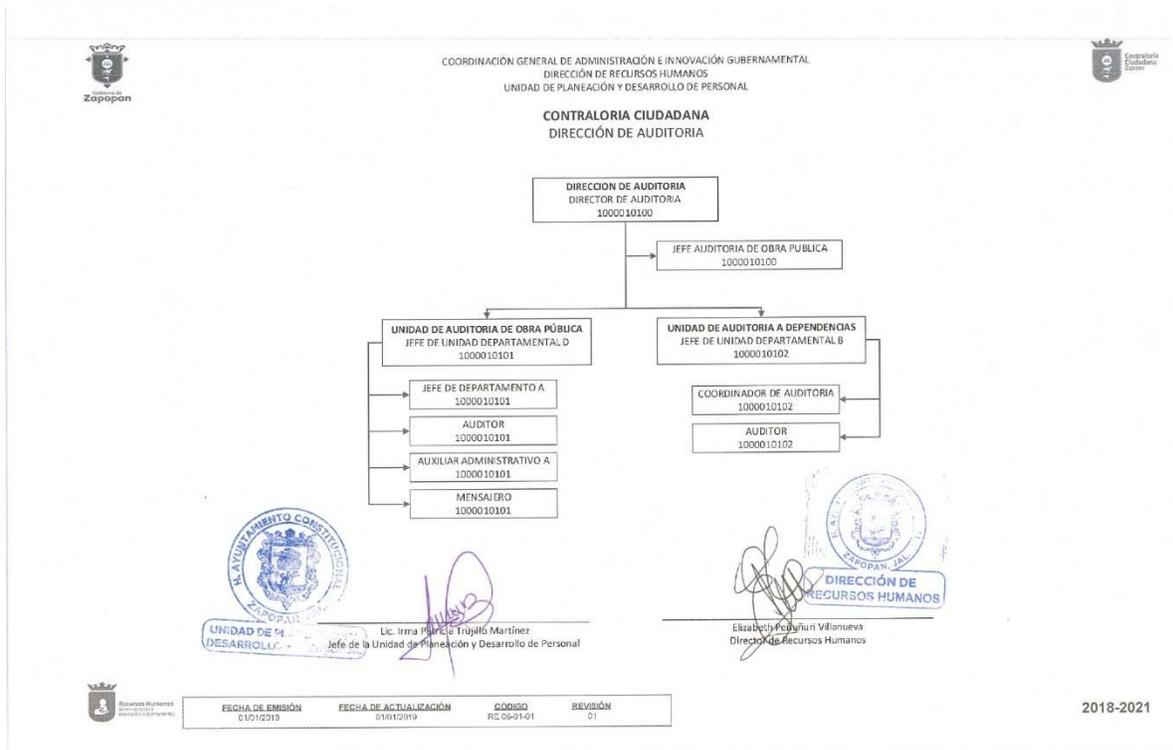
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA Y DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Auditoría.
		en aquellas obras que superen el 75% setenta y cinco por ciento de avance, verificar su volumetría para efecto de pago;
	XXV	Efectuar la revisión de estimaciones finiquito para efecto de verificar la correcta terminación de los trabajos ejecutados por la contratista y avalados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura;
	XXVI	Realizar la validación de estimaciones correspondiente a los trabajos ejecutados y autorizados por la Unidad de Edificios Municipal para efecto de pago;
	XXVII	Realizar auditorías integrales de obra pública con el objetivo de emitir de carácter preventivo las recomendaciones correctivas con antelación a la revisión de los entes fiscalizadores de carácter federal y estatal a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura así como a las áreas involucradas en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública; y
	XXVIII	Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06-01-00 Contraría Ciudadana

06-02-00 Dirección de Auditoría

06-02-01 Unidad de Auditoría de Obras Públicas

06-02-02 Unidad de Auditoría a Dependencias

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	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:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
06-02-00	Dirección de Auditoría	19
06-02-01	Unidad de Auditoría de Obra Pública	21
06-02-02	Unidad de Auditoría a Dependencias	22

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

06-02-00 Dirección de Auditoría

Objetivo General:

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar las auditorías, realizar revisiones normales y especiales de control interno a la cuenta pública de las diversas dependencias, entes municipales, y organismos públicos descentralizados que manejen valores del Municipio de Zapopan, Jalisco; o bien, reciban algún subsidio. Emitir las observaciones sobre los resultados y las recomendaciones de carácter preventivo y correctivo para su oportuna solventación, dando seguimiento a la implementación de las mismas, a efecto de verificar el uso de los recursos financieros, materiales y humanos, de manera eficiente, eficaz, económica, honesta y transparente.

Funciones:

- Recomendar a través de informes de auditoría a las Dependencias Municipales, las medidas preventivas y correctivas, respecto a su funcionamiento.
- Ordenar la realización de auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
- Ordenar la solicitud de reportes periódicamente a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y Fideicomisos Municipales.
- Ordenar la práctica de las auditorías normales y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las Dependencias Municipales.
- Ordenar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a los Entes Públicos Municipales, estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
- Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y Entidades Municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
- Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de los Entes Públicos en el ámbito de nuestra competencia, a efecto de mejorar sus procesos y funciones.
- Expedir conjuntamente con el titular de la Contraloría Ciudadana los criterios y políticas en materia de fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
- Coordinar la solicitud a las Dependencias Municipales y Entes Públicos respecto de la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicadas a los Entes Públicos que éstos cumplan con sus obligaciones en materia de planeación,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

presupuestación, programación, ejecución y control; así como las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

06-02-01 Unidad de Auditoría de Obra Pública

Objetivo General:

Realizar la fiscalización de obra pública de carácter federal, estatal y municipal a través de la revisión documental y física de las obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura así como de la Dirección de Conservación de Inmuebles conforme a la normatividad aplicable coadyuvando en la transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

- Revisar estimaciones de anticipo para efecto de validar el correcto y oportuno inicio de los trabajos de las obras públicas ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- Revisar estimaciones intermedias con la finalidad de verificar la correcta ejecución de la obra en cuanto a procesos constructivos y calidad de los insumos y materiales utilizados, así mismo en aquellas obras que superen el 75% de avance verificar su volumetría para efecto de pago.
- Revisar estimaciones de finiquito para efecto de verificar la correcta terminación de los trabajos ejecutados por la contratista y avalados por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura.
- Validar estimaciones correspondientes a los trabajos ejecutados y autorizados por la Unidad de Edificios Municipal para efecto de pago.
- Participar en las sesiones del Comité de Adjudicación de Obra Pública y de la Comisión Municipal de Regularización en representación del Contralor Ciudadano.
- Fungir como auxiliar de carácter técnico en auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría a Dependencias.
- Realizar auditorías integrales de obra pública con el objetivo de emitir de carácter preventivo las recomendaciones correctivas con antelación a la revisión de los entes fiscalizadores de carácter federal y estatal a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura así como a las áreas involucradas en la planeación, programación, presupuestación y ejecución de obra pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

06-02-02 Unidad de Auditoría a Dependencias

Objetivo General:

Practicar auditorías normales y especiales a las diversas dependencias y entes municipales que manejen recursos o valores del Municipio de Zapopan, Jalisco, emitiendo recomendaciones del tipo preventivo y correctivo, a efecto de verificar el uso eficiente, económico, eficaz, honesto y transparente de los recursos públicos asignados a éstos.

Funciones:

- Realizar auditorías normales y especiales para confirmar la eficacia y eficiencia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
- Solicitar reportes periódicos a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y Fideicomisos Municipales.
- Efectuar programas de trabajo respecto de auditorías programadas a los entes públicos municipales estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
- Realizar auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
- Atender los requerimientos de asesorías y opinión técnica por parte de los entes públicos en el ámbito de nuestra competencia, a efecto de mejorar sus procesos y funciones.
- Solicitar a las Dependencias Municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar a través de auditorías y revisiones periódicas que los entes públicos cumplan sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como son disipaciones contables, de recursos humanos, adquisiciones de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01

VII. 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+rcZ13WA5eCn8TXL6YiCCfUmvd1DadrYf1BLR3gKsrdjq1/uIIAJ4I3mHluYf0/iGWBg1lw1/+bGNwgsK10m0HUxi9hUALrG0Pgq2KBP3z9g9SLX4AuRWHJFAaM6J8nzcUPPxVfiY73zd4=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8IZh0etNuaVSrAPcOGHC6FuMsx+mt96AVfc1iCMcJMjeT3X+hOjSlqwH10cm8NR8iZ1OdxsLbD13RA6YzaWoD50rC/7xpjfiYj04x05x+dvcmSR1BfpqGed/AMec/3YtlrOTBRUOKT1gCASZ+sL4wZihXGOxZsoQP/E=

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

Visto Bueno

Be1ArwutpcVpJPciaXRPTcYcxV80X5rbXBD6vmJ8Yvzn2nQuG6slKmrKgkBWHoizKoe95q6L628nOKo67YNJV769nJrEQj6p7wsBET/NDFzoiCc+wqun40+Gpb0RE5PgQlhJZnheO4MfbkzYlaiFiVj54BF3woYgSn9rhBLAGfQ=

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por:

c7GCfQJGowmrj8ZYQ+pjedl4fefweldR4HthOcYaY4dUpAZEuJmFzvjQoorBKUqyqkR4NLZ9jKyJ1tuuYrgXXGoq2dvSeo6MXqQdkxWXUI8V+HNZxdlEJv81rDsk0vRkGPDM/OQwjVzca+ebuGDmiJe3EEizPVSdrKV5SjLHxl4=

Mtro. Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	08-Julio-2020
CÓDIGO:	MO-06-02-00	VERSIÓN:	01