



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.





Manual de Organización

Dirección de
Auditoría





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	12
V	Estructura Orgánica	17
VI	Objetivos y Funciones	19
VII	Autorizaciones	22

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	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:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





- 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.

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:
 - 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley General de Archivos;
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios;
- Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Código Penal Para el Estado Libre y Soberano de Jalisco;
- Código de Civil del Estado de Jalisco;
- Código de Procedimientos Civiles 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





- 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;
- 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 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 la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.

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 Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y del Archivo General Municipal;
- Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan;
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





- 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:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Auditoría
35	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;
	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;
	IX	Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
	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;
	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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Auditoría
	XIX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
35	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 especiales y programadas 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	Realizar auditorías especiales y programadas para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en 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 Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
	IX	1	Emitir opiniones técnicas respecto de las consultas o asesorías que solicitan las dependencias.
	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.
	XIII	1	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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	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.
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 a la cuenta pública y a las diversas dependencias auditables;
	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 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 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;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	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.
	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;
	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 Investigación 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 Municipal;
	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;
	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:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN SUPERVAMENTEAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



CONTRALORIA CIUDADANA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA



Irma Patricia Arjillo Martínez
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Elizabet Peralta Solís
Directora General de Recursos Humanos

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2023

2021-2024

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CONT-07-00-00 Contraría Ciudadana.

CONT-07-01-00 Dirección de Auditoría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CONT-07-01-00	Dirección de Auditoría	20

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01



CONT-07-01-00 Dirección de Auditoría

Objetivo General:

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías; realizar revisiones de control interno a 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 que el uso de los recursos financieros, materiales y humanos, reflejados en la cuenta pública, sea 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 especiales y programadas, 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 elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías especiales y 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.
- 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, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, que las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión, que establezca la normatividad en la materia, se vean reflejados en la cuenta pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01





- Enviar los informes sobre los resultados de las auditorías practicadas a las dependencias, así como el seguimiento a las evaluaciones correspondientes, conforme a la Guía de Auditoría del Municipio de Zapopan.
- Asesoría y ejecución del Procedimiento Administrativo de Entrega – Recepción, constitucional e individual, brindando el apoyo operativo, legal y técnico a las Dependencias que los requieran; adicionalmente, administrar el uso del Sistema Informático de Entrega Recepción Zapopan (SIER Zapopan), proporcionando el acceso a las personas servidoras públicas y habilitando la carga de anexos correspondientes.
- Asesoría, seguimiento y suscripción de actas circunstanciadas correspondientes a procesos, gestiones o actividades realizadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objeto de que se apeguen a lo previsto por la normatividad aplicable.
- Emitir opiniones técnicas legales, contables, administrativas o financieras, sobre proyectos o actividades, que, en el ámbito de sus atribuciones y operatividad, realicen o pretendan realizar las entidades de la Administración Pública Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	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; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ey3sOW3EJcGsBsQVdwGLATMqfnL1OdKnD3o5hMkCghT9n/XOjzar
U5I9nC5pIPIOIL8L3IBV/6jqpFm0Yt7zD4rdwzmogVrDddr82Qd9hYfW74J8F6AK/
DKRD99ld7w+8bkiiJN3dz4DCoDsr8o5hFF16fFXZxEUAI=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrJyuTWra0Djz0TfAsZSyh4DOWFuuTlyrDBApHD+EqzC
GgrO36ThA9M2Eu6RvodJe38liKULVuYr9PtR9UtenG/RBtV+YTmetuLqbRhDU
WI1kVzK902MP2NTGnRiMzzsxRw6nrW4u6vCQfFZb5isl8hM=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2Np7LpCljou4WgsPmevRei0AFSblKbr166acc+m/QdUXH8ynkXhPzR
82bEFkwb8MqKSzjsWV9t2FKAM/xAnul6WtctyRCBcsDXxSm6z3Pj7JYPrZzrx5
VDOOwZZI9UXUMmXsMcmEc91nScm7b9QGGwfgZY1e+GJE+U=

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Manual propuesto por

c7GCfQJGowlvzowqOMK5YkaRaTCy1qaKAoK4YyyLn3p/wKOoU73Jw1aMLXq
kepQvu4lgXd+LslwMU4RZ8ozlW4jPHJhcXYvjIOcrAy56VjTHFeZYbd7Pi9hK0/
QcJbiQXz+BI6BctLtSEZw325FepITWrBV/bEDcdt5oaW1MM=

Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA		
FECHA DE EMISIÓN:	25-May-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	22-Jun-2023
CÓDIGO:	MO-07-01-01	VERSIÓN:	01



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

