



# **Manual de Organización de la Contraloría Ciudadana**



**Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque 2018-2021**



## APRUEBA Y AUTORIZA

### **Betsabé Dolores Almaguer Esparza**

Presidenta Municipal Interina del Ayuntamiento de San Pedro Tlaquepaque, Jalisco

### **Luis Fernando Ríos Cervantes**

Contralor Municipal

### **Rocío Rodríguez Amaya**

Coordinadora General de Administración e Innovación Gubernamental

## CERTIFICA

### **Salvador Ruiz Ayala**

Secretario del Ayuntamiento

## ELABORA, ACTUALIZA Y RESGUARDA

### **Jesús Buenrostro Jiménez**

Director de Desarrollo Organizacional

### **Responsables de la elaboración del documento:**

Irma Rodríguez Navarro

Félix Manuel Meza Villalvazo

Fernando Martínez Galván

Viridiana Montserrat González Barajas

San Pedro Tlaquepaque, Jalisco. A 14 de julio de 2021.

# Agradecimientos

Agradezco los apoyos brindados por el Contralor y los titulares de las áreas que conforman la Contraloría para la elaboración del manual.

Por otra parte, felicito los trabajos del equipo de la Dirección a mi cargo, pues realmente son ellos los que hicieron posible la edición de este nuevo manual, en cada una de las revisiones a la Plantilla General y al Reglamento para conocer la estructura de cada dependencia, diseñando las atribuciones que funcionan como marco normativo de las áreas.

Este documento, estará disponible para que los funcionarios y ciudadanos lo consulten en la página oficial de transparencia del Municipio.

**Jesús Buenrostro Jiménez**  
Director de Desarrollo Organizacional

# Índice

Introducción .....	5
Políticas del manual .....	8
Marco normativo .....	9
Filosofía institucional .....	11
Estructura, objetivo y atribuciones de las áreas de la Contraloría Ciudadana .....	12
Estructura departamental .....	14
Contraloría Ciudadana.....	16
Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial .....	20
Dirección de Área de Asuntos Internos.....	30
Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa .....	32
Dirección de Área de Investigación Administrativa.....	34
Aprobación del manual .....	37
Historial de cambios .....	38

# Introducción

Este manual muestra la estructura y las atribuciones de las áreas que integran la Contraloría Ciudadana, desde el punto de vista organizacional.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada dependencia, esto es, quién depende de quién, seguido del organigrama departamental, en el que se definen los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas y, por último, las atribuciones que cada una de las dependencias de la Contraloría Ciudadana, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del Gobierno Municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas cada una de las áreas que conforman la Contraloría, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del manual surge de lo siguiente:

- 1.- La estructura: Del análisis de la Plantilla de Personal 2021 y del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 2.- Las atribuciones y objetivo de las Direcciones: Del análisis del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- 3.- Las atribuciones y objetivo de las Jefaturas de Departamento: Del análisis de las atribuciones de las Direcciones y de las reuniones, mesas de trabajo y acuerdos tomados con el personal de cada una de las áreas.

El manual, tiene propósitos los siguientes:

- 1.- Mostrar la organización y estructura de la Contraloría Ciudadana.
- 2.- Servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de la Contraloría Ciudadana, orientadas a la consecución de los objetivos de este, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 3.- Delimitar las responsabilidades y competencias de las dependencias que conforman la Contraloría, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 4.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

- 5.- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- 6.- Servir de base para implementar de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- 7.- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades, así como las interrelaciones de éste con otras dependencias para la realización de las funciones asignadas.

### ¿Por qué San Pedro Tlaquepaque, expide Manuales de Organización?

#### **Facultades normativas:**

Se expide de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículo 77, fracción II inciso a) de la Constitución Política del Estado de Jalisco, que establece lo siguiente:

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal.

Así mismo la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco, establece en su artículo 40 que:

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.

#### **Modalidades y requisitos que se deben incorporar:**

Respecto a los requisitos que deben incorporar este tipo de documentos, la Ley (mencionada, en el artículo 45 establece que, las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

Fracción I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

Fracción II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares.

Fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

De manera específica, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, en su artículo 149, menciona

las modalidades para la presentación de iniciativas para la modificación de este tipo de documentos, señalando lo siguiente:

Las circulares internas, instructivos, manuales y formatos que regulan el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal; serán formulados por conducto de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto son facultadas por este Reglamento y ajustándose a lo previsto por las normas correspondientes.

Los instructivos, manuales y formatos a que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser aprobados por los titulares de área, los titulares de las dependencias, el titular del área facultado por este ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente.”

### **¿Quién debe actualizar y proponer las modificaciones?**

La facultad y modalidades para expedir este tipo de instrumentos mediante los cuales se estandariza y se proponen mejoras a la forma en la que se lleva a cabo el ejercicio de las funciones públicas de cada dependencia, se establece en el artículo 171 del Reglamento mencionado, disponiendo lo siguiente:

Los ordenamientos municipales y reglamentos a que se refieren el presente pueden ser: en su inciso V. Manuales: Ordenamientos jurídico-administrativos de diversa naturaleza que regulan la organización, procesos, procedimientos y servicios, calidad, etcétera, de la administración pública municipal centralizada, descentralizada y paramunicipal.

Bajo este orden de ideas, según lo dispone el propio Reglamento en sus artículos 208, fracción XXXVII y 209, atribuye a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, el registro de los manuales de organización y los manuales de procesos y procedimientos, facultando a la Dirección de Desarrollo Organizacional para coordinar su elaboración.

# Políticas del Manual

I. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Contraloría Ciudadana, del Municipio de San Pedro Tlaquepaque, así como de la ciudadanía en general.

II.- La Dirección de Desarrollo Organizacional será la responsable de la elaboración y actualización del contenido del presente manual.

III.- El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por las dependencias titulares de este, puesto que es al ser un documento oficial e institucional, que debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

- a) Dirección de Desarrollo Organizacional.
- b) Titular de las dependencias que forman parte del Manual de Organización. En este caso, la Contraloría.
- c) Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- d) Secretaría del Ayuntamiento.

IV.- El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por los funcionarios señalados y deberá ser certificado por la Secretaría del Ayuntamiento para su posterior publicación en los medios oficiales del Municipio.

V.- El Manual de Organización se revisará y actualizará preferentemente cada año salvo que por necesidades y previa justificación se tenga que hacer durante el ejercicio anual.



# Marco Normativo

De conformidad con el artículo 197 del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Contraloría Ciudadana se integra de la manera que sigue:

- 1.-Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial;
- 2.-Dirección de Área de Asuntos Internos;
- 3.-Dirección de Área de Investigación Administrativa; y
- 4.-Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.

Las cuales para su funcionamiento están reguladas por los artículos del 190 al 200 Bis del citado reglamento.

Aunado a lo anterior, para el ejercicio de sus atribuciones las dependencias se auxilian de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Fiscal y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Lineamientos Generales para la Operación de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
- Ley General del Desarrollo Social.
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Obra Pública.
- Ley Federal de Adquisiciones y Bienes.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Sistema de Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia.
- Tratados Internacionales.
- Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Código de procedimientos Penal en el Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública del Estado y sus Municipios.
- Ley de Entrega - Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

- Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento Interior de Órgano Interno de Control.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento para el uso de vehículos Oficiales propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Consejo Ciudadano de la Contraloría.
- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del uso de la correspondencia electrónica de validez interna para el Municipio de San Pedro Tlaquepaque.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

# Filosofía Institucional

## Misión:

La Acción Pública del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque, atiende las necesidades de sus habitantes y facilita el crecimiento y desarrollo con prontitud a través de la prestación de servicios públicos y obras; mediante el uso eficiente de los recursos que se realizará con apego a los valores de igualdad, inclusión, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de impulsar el desarrollo local sostenible e integral.

## Visión:

San Pedro Tlaquepaque busca ser un municipio modelo de desarrollo humano local en el que confíen sus habitantes, pues la prestación de servicios y la realización de obras de infraestructura satisfacen sus necesidades y mejoran su calidad de vida, mediante la aplicación de los valores de igualdad, legalidad, respeto a los derechos humanos, compromiso con el medio ambiente, transparencia, rendición de cuentas, inclusión y participación ciudadana.

## Valores del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque:

- Gobierno ciudadano
- Gobierno honesto
- Gobierno transparente
- Gobierno abierto
- Gobierno institucional
- Gobierno solidario
- Gobierno subsidiario
- Gobierno que respeta los derechos humanos
- Gobierno que rinde cuentas.

# ESTRUCTURA, OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

La estructura de las áreas que integran la Contraloría Ciudadana está definida y oficializada por la Plantilla General y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

Por tanto, no es posible realizar ningún cambio de manera automática en la organización y/o estructura de cada una de las dependencias.

En el caso de algún proyecto de innovación que permita eficientar al municipio se deberá informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental para realizar el trámite correspondiente sobre la viabilidad de la modificación, la suficiencia presupuestal y la generación del proyecto ante las instancias municipales correspondientes.

# Estructura Departamental

**Presidencia Municipal.**

---

**Contraloría Ciudadana.**

---

**Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial**

Jefatura de Departamento de Auditoría y Control.

Jefatura de Departamento Situación Patrimonial.

Jefatura de Departamento de Obra Pública.

---

**Dirección de Área de Asuntos Internos**

---

**Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa**

---

**Dirección de Área de Investigación Administrativa**

Jefatura de Departamento de Investigación Administrativa

---

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA



## CONTRALORÍA CIUDADANA

**Objetivo:** 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.

**Atribuciones:**

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, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;

III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación;

IV. Revisar la contabilidad, así como, los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los 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. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VI. Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados 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;

VII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas públicas presentadas en contra servidores públicos que incurran presumiblemente en responsabilidad por faltas administrativas y hechos de corrupción;

IX. Recibir y atender las quejas o denuncias con motivo de actos u omisiones de elementos operativos de seguridad pública de la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

X. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;



- XI. Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XII. 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;
- XIII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- XIV. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados 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;
- XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XVI. Coordinar, asesorar, recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y el comprobante de la declaración fiscal correspondiente que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal, así como el resguardo de las mismas;
- XVII. Verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Formar el padrón, así como, emitir los lineamientos que normarán la selección, permanencia y la conclusión del servicio de los testigos sociales en materia de adquisiciones. Además, requerir su participación en los procesos de adquisición en términos de la legislación de la materia;
- XIX. En el caso de actos u omisiones de servidores públicos o particulares que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves investigar, calificar, substanciar y resolver los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa. Tratándose de faltas administrativas graves investigar, calificar y substanciar el procedimiento de presunta responsabilidad de los servidores públicos y particulares, a efecto de remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, en los términos previstos en la legislación aplicable;
- XX. Investigar y dictaminar respecto de la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales en caso de robo o extravío de bienes muebles y daños al patrimonio del municipio;
- XXI. Substanciar y resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de los procedimientos de contratación pública y enajenación de bienes muebles;
- XXII. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía del Estado de Jalisco, en los supuestos de que derivado de sus funciones acontezca la presunta comisión de un hecho delictivo, así como, la presunta responsabilidad del infractor;

XXIII. Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIV. Informar a la Presidenta Municipal o 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;

XXV. Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad de Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia;

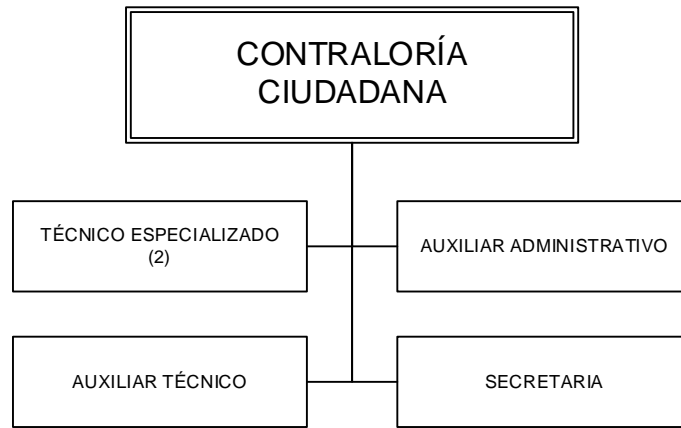
XXVI. Implementar los sistemas señalados en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y demás legislación aplicable en la materia;

XXVII. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones con la Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Estado de Jalisco;

XXVIII. Cumplir con el objeto del sistema municipal de fiscalización, a que se refiere el Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción de San Pedro Tlaquepaque; y

XXIX. Las demás establecidas en la normativa aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA CIUDADA



## DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORÍA, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Objetivo:** Asesorar y proponer, medidas preventivas de control y correctivas a las dependencias y entidades tendiente a la mejora continua. Así como planear, programar, organizar y controlar las auditorías programadas, especiales e integrales a la cuenta pública y a las diversas dependencias auditables.

**Atribuciones:**

I.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

II.- Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio, sus dependencias, sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Municipio, ya sea a través de ministraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;

III.- Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados 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;

IV.- Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;

V.- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

VI.- Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

VII.- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, en los plazos que se les determine;

VIII.- Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos descentralizados 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;

IX.- Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;

X.- Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los 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;

XI.- Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;

XII.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;

XIII.- Recibir, registrar, resguardar y digitalizar, las declaraciones de situación patrimonial, intereses y comprobantes de la declaración fiscal de los servidores públicos;

XIV.- Informar a la Dirección de Área de Investigación Administrativa, sobre presuntas responsabilidades derivadas de las auditorías, así como, la omisión en la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, solicitando dar inicio al Procedimiento de Investigación;

XV.- Desahogar los procedimientos de aclaración derivados de los eventos de entrega-recepción en los términos de la ley en materia;

XVI.- Ejecutar y supervisar las acciones para las auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública en el Municipio;

XVII.- Vigilar a las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con éstas, para que realicen debidamente y en apego a las normas aplicables, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución;

XVIII.- Proponer a su superior jerárquico inmediato el programa de auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública y dependencias involucradas;

XIX.- Vigilar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como, las acciones previas, durante y posterior a su ejecución;

XX.- Verificar los procedimientos de asignación de contratación de obra pública;

XXI.- Asesorar e intervenir en el levantamiento del acta, en el proceso de entrega-recepción de las dependencias de la Dirección General de Obras Públicas y de Servicios Públicos;

XXII.- Proporcionar asesoría, apoyo técnico y administrativo a las dependencias encargadas de la ejecución de obra pública;

XXIII.- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;

XXIV.- Dar seguimiento a la ejecución de la obra pública en el Municipio, inspeccionando y verificando los aspectos financieros, técnicos, materiales, administrativos y de calidad;

XXV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXVI.- Acordar, con su superior jerárquico, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

XXVII.- Entregar reporte mensual por escrito de los avances físicos y financieros de cada una de las obras, así como de sus actividades a su superior jerárquico;

XXVIII.- Informar al Titular de la Contraloría Ciudadana los avances de sus actividades y el resultado del análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique el Contralor Municipal;

XXIX.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

XXX.- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA Y CONTROL

**Objetivo:** Coadyuvar con la Dirección de Auditoría, Control y Situación Patrimonial en la aplicación de las bases generales para la realización de las auditorías, revisión de la contabilidad, los estados financieros y fiscalización los subsidios en las dependencias entidades y en los organismos públicos descentralizados;

**Atribuciones:**

I.- Aplicar las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias entidades y organismos públicos descentralizados;

II.- Realizar las auditorías al sistema municipal de control interno;

III.- Practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados 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;

IV.- Establecer a las dependencias y entidades las medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

V.- Requerir a las dependencias, entidades, organismos públicos descentralizados y servidores públicos en general cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades, en los plazos que se les determine;

VI.- Como parte de las auditorías revisar la contabilidad, los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los 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 este;

VII.- Dar vista a la Dirección de Área de Investigación Administrativa de las presuntas irregularidades derivadas de las auditorías, revisiones y visitas de inspección practicadas para dar inicio al procedimiento de investigación administrativa;

VIII.- Coadyuvar con la Dirección de Área en el desahogo de los procedimientos de aclaración derivados de los eventos de entrega-recepción en los términos de la ley en materia;

IX.- Intervenir en el levantamiento del acta correspondiente, en el proceso de entrega-recepción de las dependencias;

X.- Realizar en conjunto con la Dirección, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales, remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

- XI.- Colaborar con la Dirección para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- XII.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- XIII.- Informar a la Dirección, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- XIV.- Coadyuvar con la Dirección, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- XV.- Realizar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XVI.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XVII.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XVIII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.



## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Objetivo:** Recibir y resguardar los registros de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, así como realiza revisiones para identificar evoluciones patrimoniales anormales.

**Atribuciones:**

I.- Atender la recepción registro, resguardo, archivo y digitalización de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos

II.- Mantener actualizados los sistemas informáticos relacionados con la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales;

III.- Informar a la Dirección de las omisiones detectadas en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos para solicitar, en su caso, el inicio del procedimiento de investigación a la dirección correspondiente;

IV.- Realizar las revisiones aleatorias de la evolución patrimonial de los servidores públicos según los lineamientos aprobados;

V.- Junto con a la Dirección, suscribir las constancias de no presentación de declaración de situación patrimonial, así como, las de presentación de declaraciones de situación patrimonial ara los efectos legales a los que haya lugar;

VI.- Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos obligados, con los movimientos a la nómina, de altas, bajas, cambio de nombramientos y adscripciones con la información que proporcione la Dirección de Recursos Humanos;

VII.- Realizar en conjunto con la Dirección, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales, remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

VIII.- Colaborar con la Dirección para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

IX.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

X.- Informar a la Dirección, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

XI.- Coadyuvar con la Dirección, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;

- XII.- Realizar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIII.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XIV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XV.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA

**Objetivo:** Realizar inspecciones, verificaciones y auditorías a las obras públicas revisado que se hagan con apego a la normatividad aplicable.

**Atribuciones:**

I.- Ejecutar las auditorías, visitas de inspección y verificación en la ejecución de obra pública en el municipio;

II.- Vigilar la ejecución de las obras públicas y de los servicios relacionados con la misma para que se realicen debidamente y en apego a las normas aplicables, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución;

III.- Comprobar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como, las acciones previstas durante y posterior a su ejecución;

IV.- Verificar que los procedimientos de asignación de contratación de obra, se hagan conforme a la normatividad aplicable;

V.- Proporcionar asesoría, apoyo técnico y administrativo a las dependencias encargadas de la ejecución de Obra Pública que sean encomendadas por la Dirección;

VI.- Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Dar seguimiento a la ejecución de la Obra Pública en el municipio, inspeccionando y verificando los aspectos financieros, técnicos, materiales administrativos y de calidad.

VIII.- Realizar en conjunto con la Dirección, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales, remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;

IX.- Colaborar con la Dirección para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;

X.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;

XI.- Informar a la Dirección, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;

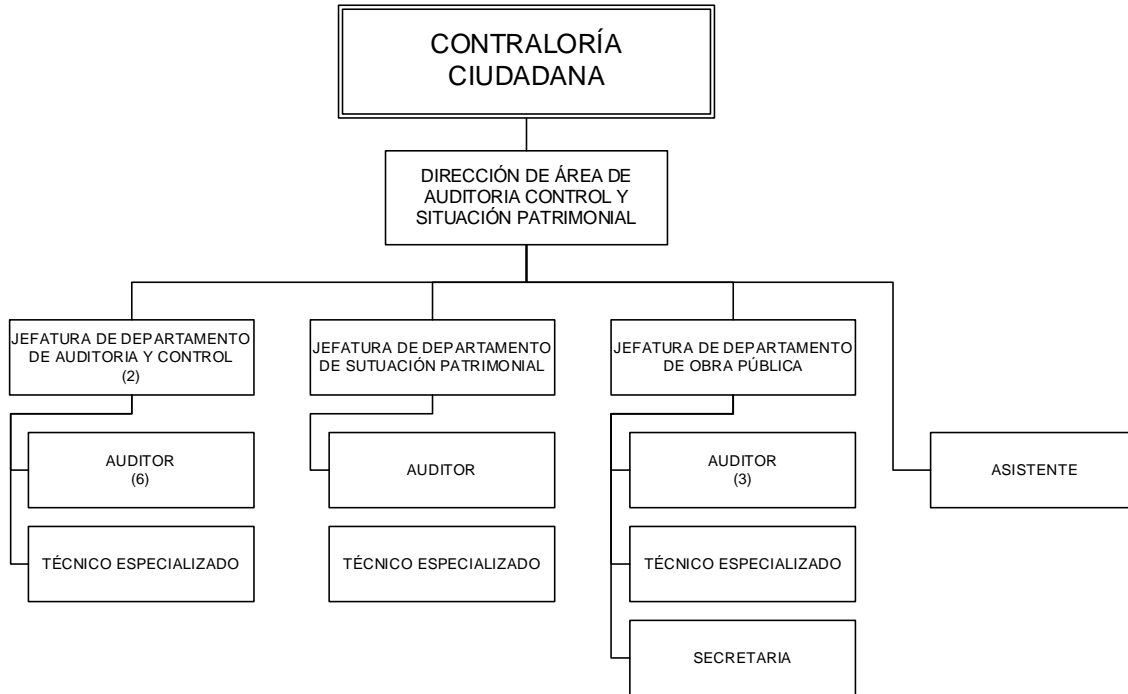
XII.- Coadyuvar con la Dirección, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

- XIII.- Realizar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- XIV.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XV.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XVI.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, CONTROL Y SITUACIÓN PATRIMONIAL



## DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS

**Objetivo:** Recibir y tramitar las quejas y denuncias contra elementos operativos de seguridad pública adscritos a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, referente al desempeño de sus funciones; así como integrar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los mismos.

**Atribuciones:**

I.- Recibir y tramitar las quejas y denuncias públicas concernientes al desempeño de los elementos operativos de seguridad pública adscritos a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, con motivo de sus funciones;

II.- Asesorar a los ciudadanos cuyas quejas no sean competencia de la Dirección de Área Conductas y Responsabilidades en Materia de Seguridad Pública Municipal a fin de canalizarlas a las autoridades correspondientes;

III.- Dar trámite a las promociones de responsabilidad administrativa interpuestas por cualquier autoridad en contra de los elementos operativos de Seguridad Pública adscritos a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, con motivo de sus funciones;

IV.- Integrar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de los elementos de policía adscritos a la Comisaría de la Policía Preventiva Municipal, en términos de la legislación aplicable;

V.- Remitir a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, desahogado en todas sus etapas, el procedimiento de responsabilidad administrativa y el proyecto de resolución respectivo;

VI.- Fungir el titular del área como la Secretaria Técnica o el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para los efectos y atribuciones establecidos en el Reglamento de la Comisaria de la Policía Preventiva Municipal de San Pedro Tlaquepaque;

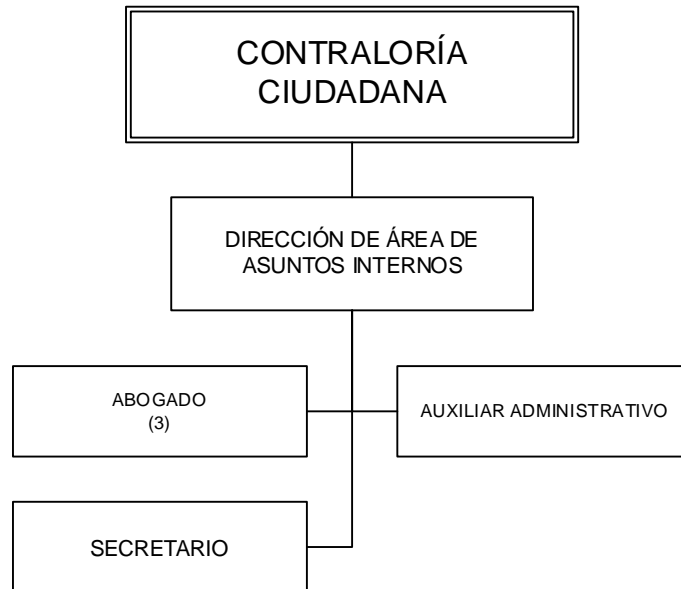
VII.- Expedir a los elementos de seguridad pública del municipio la constancia de existencia de procedimientos administrativos;

VIII.- Informar al Titular de la Contraloría Ciudadana los avances de sus actividades y el resultado del análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que le sean indicados;

IX.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

X.- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS INTERNOS



## DIRECCIÓN DE ÁREA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Recibir y dar seguimiento a Procedimientos de Responsabilidad Administrativa seguidos en contra de servidores públicos o particulares que incurran en una falta.

**Atribuciones:**

I.- Recibir los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Dirección de Área de Investigación Administrativa;

II.- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa seguidos en contra de servidores públicos o particulares que incurran en una falta, y dar vista al titular del Órgano Interno de Control, para su ejecución en el caso de las faltas no graves, respecto de las faltas graves y de particulares remitir la documentación al Tribunal competente para su determinación, en términos previstos por la ley de la materia;

III.- Dar trámite a los recursos interpuestos en contra de la Dirección de Área de Investigación Administrativa;

IV.- Fungir como delegado dentro del procedimiento sancionador que se sigue ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;

V.- Informar al Titular de la Contraloría Ciudadana los avances de sus actividades y el resultado del análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que indique el Contralor Municipal;

VI.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

VII.- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**



## DIRECCIÓN DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Atender las denuncias hechas por la ciudadanía sobre los servidores públicos, servicio público o el Ayuntamiento, elaborando un informe de responsabilidad administrativa.

**Atribuciones:**

I.- Atender mediante el sistema de denuncias ciudadanas las quejas y denuncias de la población;

II.- Fungir como Autoridad Investigadora para los efectos y atribuciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

III.- Realizar la investigación administrativa, calificar la conducta y, en su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

IV.- Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a la normatividad aplicable;

V.- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el desempeño de sus funciones;

VI.- Informar al Titular de la Contraloría Ciudadana los avances de sus actividades y el resultado del análisis estadístico que permita medir la capacidad de respuesta del área en los términos y condiciones que le sean indicados;

VII.- Proporcionar la información pública que genere, posea o administre para su publicación en el portal de este Ayuntamiento y en los mismos términos de proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, a la Unidad Transparencia, lo anterior de acuerdo a la legislación en la materia; y

VIII.- Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

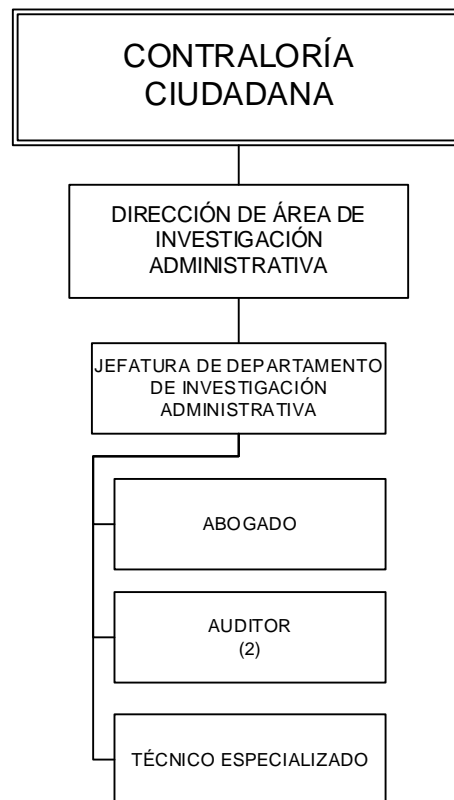
## JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Apoyar a la Dirección Administrativa en el seguimiento de denuncias ciudadanas, con el análisis y desahogo de los procedimientos administrativos.

**Atribuciones:**

- I.- Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
- II.- Apoyar en la recepción, análisis y desahogo de los procedimientos de investigación de la Dirección de Investigación Administrativa.
- III.- Verificar que la denuncia contenga los datos, elementos y/o indicios que presuman la comisión de faltas administrativas.
- IV.- Realizar en conjunto con la Dirección, el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, tales como, recibir y atender las solicitudes de información y de protección de datos personales, remitir mensualmente la información fundamental para la página del municipio; elaborar y cargar mensualmente los formatos aplicables de la Plataforma Nacional de Transparencia y garantizar la protección de los datos personales que se administren, en apego a la normatividad aplicable;
- V.- Colaborar con la Dirección para realizar la correcta administración y remisión de los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos y transformados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido por la normatividad aplicable;
- VI.- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución de los programas operativos anuales e informes trimestrales conforme lo establece la normatividad aplicable;
- VII.- Informar a la Dirección, sobre los avances de sus actividades y los resultados estadísticos que permitan medir el cumplimiento de sus objetivos, en los términos y condiciones que le sean indicados;
- VIII.- Coadyuvar con la Dirección, en todos los programas, proyectos y acciones que le sean encomendados, ejecutándolos en los términos y tiempos que le sean impuestos y que señale la normatividad aplicable;
- IX.- Realizar la Evaluación del Desempeño de su personal, en los términos y condiciones solicitados;
- X.- Establecer y aplicar los mecanismos de coordinación con otras dependencias, para la ejecución de los proyectos;
- XI.- Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la dependencia y cumplimentar todas las obligaciones establecidas en la normatividad de responsabilidades administrativas y de entrega-recepción; y
- XII.- Las demás previstas en la normatividad aplicable.






## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA





## Aprobación del Manual

En los términos establecidos por el artículo 149 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque.

<p>LIC. BETSABÉ DOLORES ALMAGUER ESPARZA PRESIDENTA MUNICIPAL INTERINA</p>	
<p>APROBÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p>LIC. SALVADOR RUÍZ AYALA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	
<p>CERTIFICÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p>LCP. LUIS FERNANDO RIOS CERVANTES CONTRALOR MUNICIPAL</p>	
<p>VALIDÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p>LIC. ROCÍO RODRÍGUEZ AMAYA COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</p>	
<p>REVISÓ</p>	<p>FIRMA</p>
<p>LIC. JESÚS BUENROSTRO JIMÉNEZ DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>	
<p>ELABORÓ</p>	<p>FIRMA</p>

# Historial de cambios

**FECHA DE ELABORACIÓN: 14/07/2021**

El presente manual se publicó oficialmente en la página de transparencia del Ayuntamiento, en el apartado del artículo 8, fracción IV, inciso d), en la siguiente liga: <https://transparencia.tlaquepaque.gob.mx/articulo8/iv/los-manuales-de-organizacion/>

**REVISIONES AL MANUAL:**

Fecha:	Apartado y motivo:	Nombre y firma: