

**Manual de Organización Departamental**



**Contraloría Ciudadana**

**Versión 2019.**

**Manual de Organización Departamental**



|  |  |
| --- | --- |
| **Contenido Temático** | **Pág.** |
| I.-Presentación | 3 |
| II.-Propósito del Manual | 4 |
| III.-Normatividad | 5 |
| III.1.Fundamento Legal | 5 |
| III.2.Alcance | 6 |
| IV.-Filosofía | 6 |
| IV.1.Misión | 6 |
| IV.2.-Valores | 6 |
| V. Políticas de Uso de Manual de Organización | 7 |
| VI. Estructura Orgánica Departamental | 8 |
| VII. Organigrama Departamental | 8 |
| VIII. Objetivos y Funciones | 9 |
| IX. Glosario Temático | 19 |
| X. Formalización de créditos | 21 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

2

**I.-Presentación:**



**Manual de Organización Departamental**



Éste Manual se expide de conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Art. 77, fracción II inciso a), establece que “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 en la Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco establece en el artículo 40 que “los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal: fracción I. Los bandos de policía y gobierno; y en la fracción II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia”; en el artículo 45 establece que “las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier 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; y fracción III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable”.

En este sentido, de manera particular, el Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, el cual fue aprobado en Sesión Ordinaria con fecha 26 de Febrero de 2016 y publicado en la Gaceta Municipal del 29 de Febrero del año 2016, entrando en vigor a partir del 1 de Marzo del 2016,menciona: En su Título Segundo de los Elementos del Municipio, Capitulo XV de la Presentación de Iniciativas, Artículo 149.-, señala “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 éste 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 éste ordenamiento para definir sus lineamientos y por el titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental; aprobados éstos, deberán remitirse a la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de su certificación y emisión de la constancia correspondiente”.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



En su Título Cuarto, de los Ordenamientos Municipales, Capítulo único, Artículo

171.-, establece que “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, en el Título Séptimo de las Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal en el Capítulo II, Artículo 208, fracción XXXVII), faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para “Registrar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones propias y los de las demás dependencias municipales”.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de mostrar y dar a conocer como está estructurada la administración pública municipal desde el punto de vista organizacional, donde se específica la estructura orgánica de cada dependencia, en el que se plasma quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia, los diferentes tipos de relación que se ponen en práctica durante el ejercicio de la función pública así como la comunicación formal que se da entre las unidades orgánicas; y el objetivo y las funciones que cada unidad orgánica tiene como parte de la administración pública; 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 las funciones que tienen cada unidad orgánica, los procesos, servicios y protocolos de actuación que se deben generar con el fin de eficientar el ejercicio de la función pública, así como su vínculo con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño, del sistema de recursos humanos, cuya aplicación está dirigida a la profesionalización de los servidores públicos.

**II.-Propósito del Manual:**

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

a) Mostrar la organización de la Contraloría Ciudadana y sus Dependencias. b) Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas

a la consecución de los objetivos de la dependencia.

c) Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dependencias y/o Direcciones de Área, para detectar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

d) Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

e) Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de

Procedimientos.

f) Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.

g) Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

**III.-Normatividad: III.1.Fundamento Legal**

De conformidad con el artículo 196 y 196 Bis. del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque, la Contraloría Ciudadana es el Órgano Interno de Control, encargado 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. La Contraloría Ciudadana, estará a cargo de un titular, mismo que se denominará como Contralor Municipal.

De conformidad con el artículo 197 la Contraloría Ciudadana, para el desarrollo de sus funciones cuenta con las dependencias municipales siguientes:

**I.** Dirección de Área de Auditoria Control y Situación Patrimonial;

**II.** Dirección de Área de Asuntos Internos;

**III.** Dirección de Área de Investigación Administrativa; y

**V.** Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III.-Normatividad:** | | | | | | | | |  |
| **III.2.Alcance** | | | | | | | | |
| El presente manual tiene vigencia y aplicación para todo el personal de base, confianza y honorarios que laboran en todas las dependencias que forman parte de la Contraloría Ciudadana. | | | | | | | | |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  | |

**Manual de Organización Departamental**



**IV.-Filosofía:**



**IV.1.Misión de la Contraloría Ciudadana**

Somos una instancia del Gobierno Municipal que se dedica a generar y aplicar programas, proyectos y acciones en materia de auditoria, asuntos internos, combate a la corrupción, y control disciplinario de responsabilidad administrativa, encaminadas a vigilar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, prevenir actos de corrupción, desahogo de los procedimientos a los elementos de seguridad pública y de los servidores públicos del Gobierno Municipal; todo ello mediante el uso eficiente de los recursos, haciendo más con menos, buscando siempre su optimización; con apego al principio de legalidad, el respeto a los derechos humanos, siendo transparente, y rindiendo cuentas.

**IV.-Filosofía:**

**IV.2 Valores de la Contraloría Ciudadana**

**a) Honestidad.-** Es la cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia; la honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás.

**b) Ética**.- Posee un método por medio del cual se tiene un conocimiento profundo de la conducta humana, el cual se basa en la observación, evaluación y percepción axiológica.

**c) Profesionalismo.-** Es la suma de valores inherentes para una profesión, entre los que caben mencionar: la vocación, el altruismo, la disciplina, la competencia, el compromiso, etc.

**d) Eficiencia.**- De acuerdo a una visión economista se encuentra vinculada con costos, tiempos, y efectividad; en el Órgano de Control Interno además se debe aplicar a las tareas de planeación, supervisión y gestión.

**e) Transparencia.**- Es un valor democrático que sienta las bases para una sociedad participativa, que genera un mayor acercamiento entre el gobierno y la sociedad; genera democracia participativa en solución de problemas y en autogestión.

V.- Política de uso del manual de organización

**1)** El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en la Contraloría Ciudadana así como de la ciudadanía en general.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**2)** La Dirección de Desarrollo Organizacional será la unidad responsable de la elaboración y de la actualización del contenido del presente manual.

**3)** El proyecto de elaboración y/o actualización del Manual de Organización deberá ser revisado y validado por los titulares de la dependencia y direcciones a su cargo.

**4)** El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de elaboración, validación, aprobación y certificación, de los siguientes funcionarios:

**a)** Dirección de Desarrollo Organizacional.

**b)** Titular de la dependencia y/o directores de las dependencias que forman parte del Manual de Organización.

**c)** Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

**d)** Secretaria del Ayuntamiento.

5. El proyecto de Manual de Organización deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y publicado por la Secretaria del Ayuntamiento en la Gaceta Municipal.

6. 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



**VI. Estructura Orgánica Departamental**

I.1 Presidencia Municipal

I.1.5. Contraloría Ciudadana

I.1.5.1 Dirección de Área de Auditoria Control y Situación Patrimonial

I.1.5.2 Dirección de Área de Asuntos Internos

I.1.5.3 Dirección de Área de Investigación Administrativa y

I.1.5.4 Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa

**VII.-Organigrama Departamental:**

**ORGANIGRAMA CONTRALORIA CIUDADANA**

AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONTRALORIA CIUDADANA

DIRECCIÓN DE ÁREA DE AUDITORIAS , CONTROL Y SITUACION PATRIMONIAL

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ASUNTOS INT ERNOS

DIRECCIÓN DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRAT IVA

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTROL

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Organigrama Estructural de acuerdo a Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de San Pedro Tlaquepaque



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**Manual de Organización Departamental**



**VIII.-Objetivos y Funciones:**

**I.1.5. Contraloría Ciudadana**

**Objetivo:**



Es la unidad orgánica que se encarga del control interno, así como 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 administraciones 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;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VIII.** Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

materia;

**Manual de Organización Departamental**



**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 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



refiere el Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción de San

Pedro Tlaquepaque; y

**XXIX.** Las demás establecidas en la normativa aplicable.

**Artículo 196 Bis.-** Son facultades del titular de la Contraloría Ciudadana las siguientes:

**I.** Proponer al Ayuntamiento, por conducto de las instancias correspondientes, la creación o modificación de los cuerpos normativos municipales atendiendo al mejoramiento del desempeño del órgano que representa;

**II.** Fijar, dirigir y controlar las políticas del Órgano Interno de Control, así como, coordinar y evaluar las actividades de sus Direcciones;

**III.** Proponer los reglamentos y manuales administrativos del Órgano Interno de Control;

**IV.** Ordenar y comisionar al personal para la práctica de 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;

**V.** Establecer los plazos a las dependencias y servidores públicos municipales sujetos a auditorías, visitas de inspección y verificación, para la entrega de información solicitada, solventación de observaciones e implementación de recomendaciones;

**VI.** Intervenir y designar personal para los procesos de entrega-recepción, así como, generar los respectivos manuales y formatos conforme a la normativa aplicable;

**VII.** Instruir al personal que estime conveniente para la correcta prosecución del procedimiento del recurso de inconformidad en contra de las contrataciones públicas; sin que se entienda delegada la atribución de emitir las suspensiones, fijación de garantías y resolución definitiva;

**VIII.** Formar parte y presidir el Sistema Municipal de Fiscalización;

**IX.** Participar con derecho a voz en el Sistema Estatal de Fiscalización;

**X.** Ser integrante del Comité Coordinador del Sistema Municipal

Anticorrupción; y

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

**XI.** Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

**I.1.5.1 Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial**

**Objetivo:**



Programar, realizar y evaluar, en tiempo y forma, las auditorías a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, vigilando la honradez, transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos financieros propios o transferidos, y su correcta aplicación en apego a las políticas y lineamientos establecidos.

**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 lleve 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,

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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 auditorias, 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



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.

La Dirección de Área de Auditoría, Control y Situación Patrimonial, cuenta con las siguientes dependencias municipales:

**1.** Departamento Auditoría y Control

**2.** Departamento de Situación Patrimonial

**3.** Departamento de Obra Pública

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**

**I.1.5.2 Dirección de Área de Asuntos Internos**

**Objetivo:**



Vigilar el buen desempeño de los servidores públicos con base a normas establecidas, reportes, observaciones y quejas que cuestionan la funcionabilidad de estos mismos, con la finalidad única de lograr la dignificación y profesionalización de los elementos de Seguridad Pública Municipal.

**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 Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Honor y Justicia para los efectos y atribuciones establecidos en el Reglamento de la Comisaria dela 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 indique el Contralor Municipal;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**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. **I.1.5.3 Dirección de Área de Investigación Administrativa Objetivo:**

Desahogar el procedimiento de investigación administrativa para detectar actos u

omisiones por incumplimiento de obligaciones y atribuciones en que incurra un servidor público, para determinar una presunta 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 indique el Contralor Municipal;

**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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**VIII.**Las demás establecidas en la normatividad aplicable. **I.1.5.4 Dirección de Área de Responsabilidad Administrativa. Objetivo:**

Sustanciar el proyecto de responsabilidad administrativa por una presunta

realización de un hacho que se considere falta administrativa en contra de un servidor público.

**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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**Manual de Organización Departamental**



**IX.-Glosario de Términos:**

**1.-ATRIBUCIONES, FACULTADES Y FUNCIONES:**

Se definen como el área de actuación de las dependencias del Gobierno

Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**2.-ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es la representación ordenada de los puestos que componen al Gobierno

Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**3.-FORMALIZACIÓN DE CRÉDITOS**

Aquí se asienta el nombre y firma de los actores que participan en la elaboración del Manual de Organización.

**4.-MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

Es un documento que contienen, en forma ordenada y sistemática, información relacionada a la estructura orgánica, organigramas, objetivos y funciones de las unidades orgánicas del Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**5.-MARCO LEGAL**

Es el listado de normas jurídicas y administrativas que definen la organización y funcionamiento del Gobierno Municipal.

**6.-MISIÓN**

Aquí se describe la razón de ser del Gobierno Municipal de San Pedro

Tlaquepaque, misma que representa su propósito fundamental.

**7.-OBJETIVO DE LAS DEPENDENCIAS**

Aquí se define el fin de cada una de las dependencias al que quiere lograr con la ejecución de sus atribuciones, facultades y funciones.

**8.- ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de puestos que componen al Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

**9.-POLITICAS DE USO DEL MANUAL**

Es el apartado que describe las reglas a las que se deberán de apegar para la elaboración, formalización y uso del Manual de Organización.

**10.-PRESENTACIÓN:**

Es una breve descripción donde se asienta: los propósitos que justifican la elaboración del Manual, la finalidad, a quien va dirigido, la temática a tratar y la formalización del mismo para su aplicación.

**11.-PROPÓSITO DEL MANUAL**

Es el apartado que describe el para qué sirve el Manual de Organización del

Gobierno Municipal de San Pedro Tlaquepaque.

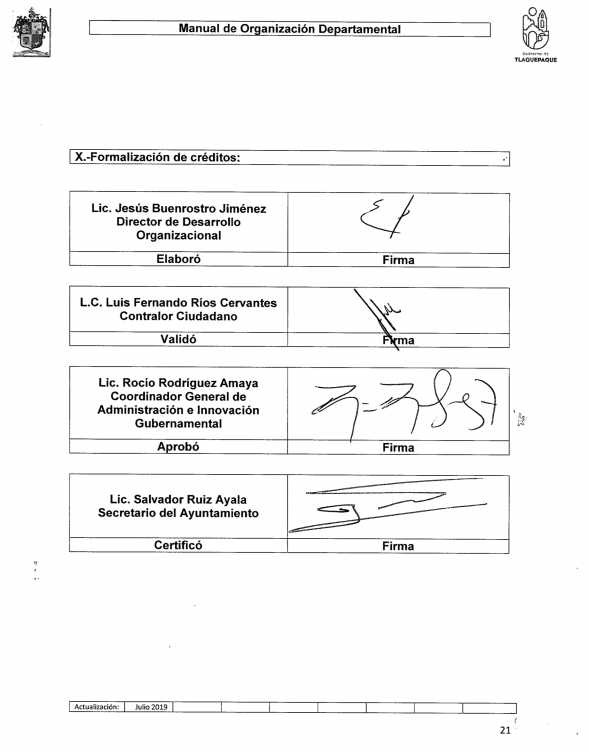
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



**12.-VISIÓN**

Es la imagen del futuro deseado por el Gobierno Municipal que pretende alcanzar a mediano y largo plazo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización: | Julio 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

21