



Festival de los  
Pueblos Originarios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA CONTRALORÍA CIUDADANA.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Organización

Contraloría  
Ciudadana





## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	12
V	Estructura Orgánica	28
VI	Objetivos y Funciones	30
VII	Autorizaciones	40

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Código Federal de Procedimientos Civiles;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco;
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios;
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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 Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Código Penal del Estado de Jalisco;
- Código de Civil del Estado de Jalisco;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco; y
- Protocolo para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Jalisco.

### Municipal

- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio 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 Interno del Consejo Ciudadano de Control del Municipio de Zapopan, Jalisco;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas para el 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;
- Reglamento de Gobierno Abierto para el Municipio de Zapopan, Jalisco;
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal;
- Protocolo de Actuación con Perspectiva de Igualdad de Género para Investigación de Quejas, Denuncias y de Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de Contraloría Ciudadana de Zapopan, Jalisco; y
- Las demás que conforme a sus atribuciones y responsabilidades le resulten aplicables de conformidad a normativas constitucionales, federales y estatales, relacionadas, supletorias, equivalentes y complementarias, necesarias para garantizar el desempeño eficiente, eficaz, ético y transparente de la Administración Pública Municipal.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





## IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana
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;
	IV	Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
	V	Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
	VI	Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias;
	VII	Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
	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;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana
	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;
	XIV	Recibir y registrar copias de los acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
	XV	Constituirse en el órgano encargado de la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
	XVI	Supervisar que la publicación de la información fundamental a que están obligadas las dependencias, se haga de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;
	XVII	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;
	XVIII	Fungir como órgano auxiliar del Consejo Ciudadano de Control; y
	XIX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
35	I	1	Emitir vía oficio, recomendaciones preventivas o correctivas.
		2	Coordinar el establecimiento de acciones de control interno, a fin de contribuir a verificar el seguimiento de las metas y objetivos institucionales, con enfoque en resultados que lleven a cabo las Dependencias Municipales.
	II	1	Realizar auditorías especiales, integrales y programadas para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
	III	1	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias, previo a su incorporación a la cuenta pública correspondiente, a efecto de subsanar su debida presentación.
	IV	1	Recibir, revisar y verificar que los anticipos y estimaciones correspondan a los volúmenes y conceptos de obra efectivamente ejecutadas.
		2	Realizar revisiones continuas a la obra pública emitiendo informes y recomendaciones preventivas y correctivas (deductivas) a efecto de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos municipales.
		3	Realizar auditorías integrales a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios derivados de la misma.
	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 auditoría, fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
	VII	1	Atención y seguimiento a quejas ciudadanas, denuncias, turno de expedientes a autoridades competentes, aclaraciones derivadas de procesos de entrega-recepción y requerimientos previos a la radicación de una investigación disciplinaria.
	VIII	1	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 opinión y asesoría a las dependencias sobre posibles aspectos que favorezcan el cumplimiento de sus obligaciones, con el objetivo primordial de la mejora continua.	

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
	X	1	Análisis, elaboración, reforma y gestión relativa a su emisión o publicación de los reglamentos, políticas, programas, protocolos y/o lineamientos aplicables.
	XI	1	Emitir los oficios a cualquier dependencia para hacerse de la información y/o documentación para cumplimentar las atribuciones.
	XII	1	Verificar mediante auditorías y revisiones periódicas que las dependencias cumplan con sus obligaciones.
	XIII	1	Supervisar que las dependencias cumplan con sus obligaciones administrativas, financieras y de recursos humanos conforme a sus atribuciones.
		2	Elaborar las opiniones técnicas sobre los proyectos administrativos, financieros y de recursos humanos conforme a sus atribuciones.
	XIV	1	Coordinar, administrar, vigilar y supervisar la evolución patrimonial de los servidores públicos, a través de los medios electrónicos creados para tal efecto.
	XV	1	Desempeñarse como el órgano encargado de la investigación de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
		2	Desempeñarse como el órgano encargado de la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
	XVI	1	Vigilar que se publique en tiempo y forma la información fundamental en la que se obliga a las dependencias en materia de transparencia, de conformidad al artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
	XVII	1	Requerir a sus direcciones, informes de los avances de sus actividades.
		2	Mantener actualizada la información de los avances de sus actividades y políticas de la Contraloría Ciudadana y sus direcciones, en las herramientas digitales creadas para ese fin o por cualquier otro medio.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01







Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción general de funciones
		3	Elaborar por oficio el informe de actividades y resultado de análisis estadístico al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete.
	XVIII	1	Asistir como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Ciudadano de Control.
	XIX	1	Atender todas las demás funciones propias de la Contraloría Ciudadana, establecidas en diversas normatividades.

Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.
16	I	Fungir como órgano interno de control del Municipio de Zapopan, en los términos que disponga la normatividad aplicable y este Reglamento;
	II	Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética y Reglas de Integridad para las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan;
	III	Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
	IV	Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
	V	Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia.
	VI	Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a los convenios, contratos correspondientes y a la normatividad aplicable;
	VII	Ordenar y practicar auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias auditables del Municipio de Zapopan, Jalisco, a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
	VIII	Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
	IX	Establecer y publicar las bases, normas y procedimientos generales para la realización de auditorías en las dependencias auditables;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





<b>Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.</b>
	X	Emitir los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleva a cabo, los cuales serán públicos y deberán difundirse a través del Portal de Internet del Ayuntamiento;
	XI	Crear mediante herramientas electrónicas un sistema que permita la recepción de denuncias ciudadanas en contra de servidores públicos y/o particulares que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa, para su debida atención y seguimiento;
	XII	Conducir, administrar y definir los criterios para la correcta alimentación y coordinación en el Municipio de Zapopan, de los sistemas que integran la Plataforma Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
	XIII	Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal;
	XIV	Elaborar su Plan Anual de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones, dentro del primer mes al inicio de cada ejercicio fiscal;
	XV	Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría Ciudadana, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal;
	XVI	Fungir como representante o enlace del Municipio ante el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, en los términos que disponga la legislación aplicable;
	XVII	Participar como enlace del Municipio, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o cualquier otro ente de fiscalización superior;
	XVIII	Tener a su cargo un sistema de control interno institucional que coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias auditables del Municipio;
	XIX	Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Contraloría Ciudadana que así lo ameriten;
	XX	Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento;
	XXI	Informar al Pleno del Ayuntamiento, anualmente sobre el resultado de las auditorías o visitas de inspección practicadas a las dependencias auditables del Municipio, dentro del primer mes inmediato al inicio del siguiente ejercicio fiscal;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





<b>Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.</b>		
<b>Artículo</b>	<b>Fracción</b>	<b>Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.</b>
	XXII	Informar al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;
	XXIII	Evaluar la veracidad y dar seguimiento a los sistemas de evaluación gubernamental y rendición de cuentas del Municipio, entre ellos el sistema de indicadores de desempeño, matrices de indicadores para resultados, así como índices y grado de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio;
	XXIV	Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Ciudadana, en términos de la legislación aplicable;
	XXV	Coadyuvar en la ejecución de auditorías ciudadanas, practicadas en los términos de la normatividad municipal en materia de participación ciudadana;
	XXVI	Proponer a las dependencias auditables medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
	XXVII	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias;
	XXVIII	Solicitar informes del uso y destino de las ministraciones o subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
	XXIX	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias auditables se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
	XXX	Desarrollar un programa anual de prevención a la corrupción desde el control interno y rendición de cuentas;
	XXXI	Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias competentes;
	XXXII	Requerir a las dependencias y sujetos auditables cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
	XXXIII	Vigilar que las dependencias auditables cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables, de recursos humanos,

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.
		adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
	XXXIV	Emitir opiniones técnicas por el periodo o ejercicio que así se determine sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
	XXXV	Asesorar a todas las dependencias y sujetos auditables para ajustar su actuar al marco de la legalidad y fomentar el control interno de las mismas;
	XXXVI	Diseñar y, en su caso, actualizar, la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo en los ejercicios de auditoría;
	XXXVII	Coordinar la aplicación de estándares más elevados de control interno y administración y gestión de riesgos por las dependencias auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales;
	XXXVIII	Coordinar las actividades para la implementación de acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos del Municipio en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;
	XXXIX	Fungir como órgano auxiliar del Consejo Ciudadano de Control en los términos que dispone la normatividad aplicable;
	XL	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las direcciones y unidades administrativas a su cargo;
	XLI	Ejercer las facultades y atribuciones que las normas Generales, Federales, Estatales y Municipales le consagren expresamente al órgano interno de control o la Contraloría Ciudadana;
	XLII	Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua y el combate a la corrupción;
	XLIII	Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación fiscal que obren en el sistema electrónico municipal respectivo de conformidad con la normatividad aplicable;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.
	XLIV	Expedir la certificación correspondiente en los casos en que no se detecte ninguna irregularidad en la evolución patrimonial derivada de las verificaciones aleatorias;
	XLV	Otorgar la acreditación de testigo social en materia de compras gubernamentales, así como su designación en los procedimientos de contrataciones que así se determine, previa propuesta del Comité de Adquisiciones en los términos de la normatividad aplicable;
	XLVI	Vigilar y, en su caso, sancionar a los servidores públicos que no cumplan con las disposiciones señaladas en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco;
	XLVII	Las demás establecidas en la Constitución Política del Estado de Jalisco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones que se derivan de las Atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.
16	I, XLI y XLIII	1	Desempeñar todas las atribuciones y funciones propias de la Contraloría Ciudadana establecidas en las diversas normatividades aplicables.
	II	1	Evaluar que el Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Zapopan esté actualizado para su adecuada aplicación;
	III	1	Aperturar e investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
		2	Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
	IV	1	Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de faltas no graves;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Funciones que se derivan de las Atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.
	V	1	Admitir y resolver los recursos de revocación a que refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia;
	VI	1	Recibir, revisar y verificar que los anticipos y estimaciones correspondan a los volúmenes y conceptos de obra efectivamente ejecutadas;
		2	Realizar revisiones continuas a la obra pública emitiendo informes y recomendaciones preventivas y correctivas (deductivas) a efecto de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos municipales;
		3	Realizar auditorías integrales a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios derivados de la misma;
	VII	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;
	VIII	1	Elaborar por escrito las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivas de delitos, remitiéndola a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
	IX	1	Expedir criterios en materia de auditoría, fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos;
	X	1	Elaborar los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones;
	XI	1	Atender, requerir y realizar cualquier gestión, actuación o diligencia que con motivo de las denuncias ciudadanas sean presentadas contra servidores públicos y/o particulares, en donde se advierta la presunta comisión de faltas administrativas y/o hechos de corrupción;
	XII	1	Recabar la información y definir los criterios para la alimentación y coordinación con todas las Coordinaciones y dependencias del Municipio de Zapopan, de la Plataforma Digital Nacional;
	XIII	1	Coordinar, administrar, vigilar y supervisar la evolución patrimonial de los servidores públicos, a través de los medios electrónicos creados para tal efecto;
	XIV y XV	1	Verificar los objetivos para la elaboración del Plan Anual de Trabajo, para el desempeño de sus obligaciones y atribuciones; así como el de las políticas de la Contraloría Ciudadana. Además

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Funciones que se derivan de las Atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.
			de la aprobación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos y metas determinadas por el Presidente Municipal;
	XVI	1	Desempeñarse como el representante y/o enlace del Municipio ante el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;
	XVII	1	Fungir como enlace del Municipio, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o cualquier otro ente de fiscalización superior;
	XVIII	1	Administrar el sistema que coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias auditables del Municipio;
	XIX	1	Entablar comunicación y reuniones con el Presidente Municipal para hacer del conocimiento los asuntos que así lo ameriten;
	XX	1	Establecer los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento;
	XXI	1	Emitir vía oficio el informe de las auditorías y/o visitas de inspección ejecutadas por la Dirección de Auditoría a las dependencias auditables del Municipio;
	XXII	1	Emitir vía oficio el informe de actividades y resultado de análisis estadístico al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete, con base a la información de la Contraloría Ciudadana y sus direcciones, así como en las herramientas digitales;
	XXIII	1	Corroborar la veracidad y dar prosecución a los sistemas de evaluación y rendición de cuentas del Municipio;
	XXIV	1	Instaurar, administrar y controlar las políticas generales de la Contraloría Ciudadana, en términos de la legislación aplicable;
	XXV	1	Colaborar en la ejecución de auditorías ciudadanas;
	XXVI y XLII	1	Emitir vía oficio las recomendaciones preventivas o correctivas a que haya lugar;
	XXVII	1	Realizar auditorías especiales, integrales y programadas para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales;
	XXVIII	1	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias, previo a su incorporación a la cuenta pública correspondiente, a efecto de subsanar su debida presentación.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Funciones que se derivan de las Atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana.
	XXIX y XXXIII	1	Verificar mediante auditorías y revisiones periódicas que las dependencias cumplan con sus obligaciones;
	XXX	1	Elaborar e implementar un programa anual de prevención a la corrupción desde el control interno y rendición de cuentas;
	XXXI	1	Elaboración, reforma y publicación de los reglamentos, políticas, programas, protocolos y/o lineamientos aplicables;
	XXXII	1	Emitir los oficios a cualquier dependencia o sujeto auditable para hacerse de la información y/o documentación para cumplimentar las atribuciones;
	XXXIV	1	Supervisar que las dependencias cumplan con sus obligaciones administrativas, financieras y recursos humanos conforme a sus atribuciones;
		2	Elaborar las opiniones técnicas sobre los proyectos administrativos, financieros y de recursos humanos conforme a sus atribuciones;
	XXXV	1	Emitir opinión y asesoría a las dependencias sobre posibles aspectos de perfeccionamiento en el cumplimiento de sus obligaciones, con el objetivo primordial de la mejora continua;
	XXXVI	1	Analizar y renovar la metodología para la identificación de áreas claves con riesgo en los ejercicios de auditoría;
	XXXVII	1	Mejorar los estándares aplicados al control interno y administración y gestión de riesgos por las dependencias auditables, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales;
	XXXVIII	1	Determinar las acciones y criterios de observancia obligatoria de los servidores públicos del Municipio en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;
	XXXIX	1	Desempeñarse como secretario técnico previo y durante las sesiones del Consejo Ciudadano de Control;
	XL	1	Requerir vía correo electrónico o por oficio, informe de los avances en sus actividades de las direcciones y unidades administrativas a cargo de la Contraloría Ciudadana.
	XLI y XLIII	1	Atender todas las funciones propias de la Contraloría Ciudadana establecidas en diversas normatividades;

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01







Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
20	I	Turnar a las unidades administrativas de la Contraloría Ciudadana, de acuerdo con la competencia de cada una, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en la Contraloría Ciudadana;
	II	Auxiliar al titular de la Contraloría Ciudadana en el cumplimiento a las obligaciones y ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables que prevén para los órganos internos de control, salvo que se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa;
	III	Llevar el control de la agenda de trabajo del titular de la Contraloría Ciudadana;
	IV	Revisar los oficios que generen las unidades administrativas de la Contraloría Ciudadana, para firma del Contralor;
	V	Coordinar las actividades del despacho del titular de la Contraloría Ciudadana;
	VI	Enviar la correspondencia que se genere en la Contraloría Ciudadana, a las dependencias internas y entes paramunicipales del Municipio de Zapopan, así como a las demás entidades públicas y privadas;
	VII	Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Contraloría Ciudadana;
	VIII	Acudir en representación del titular de la Contraloría Ciudadana a las reuniones que éste de manera particular le asigne y que se celebren con personal de las dependencias internas y entes paramunicipales del Municipio de Zapopan;
	IX	Proporcionar al Consejo Ciudadano de Control la información, documentación o cualquier material necesario para el desarrollo de las tareas del mismo y el cumplimiento de sus funciones;
	X	Llevar a cabo el control, coordinación y seguimiento de los recursos humanos y materiales que integran la Contraloría Ciudadana;
	XI	Fungir como enlace con las dependencias municipales en las actividades y atribuciones de sus funciones respecto a las gestiones administrativas;
	XII	Fungir como Secretario Técnico del Comité de Participación Social del Sistema Municipal Anticorrupción de Zapopan, Jalisco; y

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
	XIII	Acudir a las representaciones que le instruya el Titular de la Contraloría Ciudadana, en los términos de la normatividad aplicable;
	XIV	Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y
	XV	Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por la Contraloría Ciudadana.

Funciones que se derivan de las Atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
20	I y VII	1	Registrar toda la correspondencia y entregarla al área competente para su debida atención;
	II y V	1	Substanciar y ejecutar los procedimientos administrativos a cargo del titular de la Contraloría Ciudadana para coadyuvar en el cumplimiento a las obligaciones contenidas en la normatividad aplicable;
	III	1	Convocar y definir la agenda de las reuniones del Contralor Ciudadano;
	IV	1	Corroborar que los oficios se encuentren debidamente fundamentados y que el formato sea el mismo que el autorizado;
	VI	1	Elaborar y notificar los oficios a través de los cuales se remiten los asuntos para su pronta y debida atención;
	VIII	1	Asistir a las reuniones asignadas por el titular de la Contraloría Ciudadana;
	IX	1	Fungir como el secretario técnico del Consejo Ciudadano de Control, apoyándolo para el cumplimiento de sus funciones;
	X	1	Actuar en apego a los lineamientos establecidos por las instancias competentes para la correcta administración de los recursos humanos, financieros y materiales propios de la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Funciones que se derivan de las Atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Atribuciones de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
	XI	1	Coordinar la comunicación vía telefónica o por correo electrónico entre las dependencias para desarrollar adecuadamente las actividades y atribuciones de cada área;
	XII	1	Apoyar al Comité de Participación Social del Sistema Municipal Anticorrupción de Zapopan, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones;
	XIII	1	Atender las funciones establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por la Contraloría Ciudadana.

Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo-Jurídico y de Comunicación, pudiendo asignar las funciones administrativas y de control presupuestario y de recursos en un servidor público y las relativas al control de la legalidad de los actos administrativos en otro servidor público, y las de comunicación en un tercero, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad Administrativo-Jurídico
I. Funciones administrativas:	a.	Elaborar el plan de trabajo y el proyecto de presupuesto de la dependencia;
	b.	Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia;
	c.	Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia;
	d.	Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;
	e.	Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;
		Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;
	f.	Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Fracción	Inciso	Atribuciones y Funciones de la Unidad Administrativo-Jurídico
		cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;
	g.	Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;
	h.	Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;
	i.	Las demás previstas en la normatividad aplicable.
II. Funciones jurídicas:	a.	Acatar los lineamientos dictados por la Sindicatura Municipal en asunto jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación municipal;
	b.	Emitir opiniones técnicas y jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el municipio;
	c.	Asesorar, coordinar y supervisar las acciones jurídicas necesarias, conjuntamente con el Síndico Municipal, en las dependencias que se encuentra adscrita; y
	d.	Las demás previstas en la normatividad aplicable.
III. Funciones de Comunicación:	a.	Acatar los lineamientos dictados por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para la atención de los asuntos propios de las áreas en que se encuentra adscrita en materia de comunicación;
	b.	Coordinar y ejecutar las acciones comunicacionales necesarias, conjuntamente con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, en la dependencia que se encuentra adscrita;
	c.	Proporcionar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación la documentación e información solicitada, para la ejecutar los lineamientos y estrategias establecidos en materia de comunicación;
	d.	Atender y gestionar, en su caso, las redes sociales específicas con las que cuenten las dependencias adscritas a su Coordinación o dependencia, incluyendo la interacción digital y siguiendo las directrices y lineamientos establecidos por la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación;
	e.	Informar a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación sobre los comentarios y peticiones registrados en las redes sociales específicas adscritas a la coordinación en la que se encuentra.

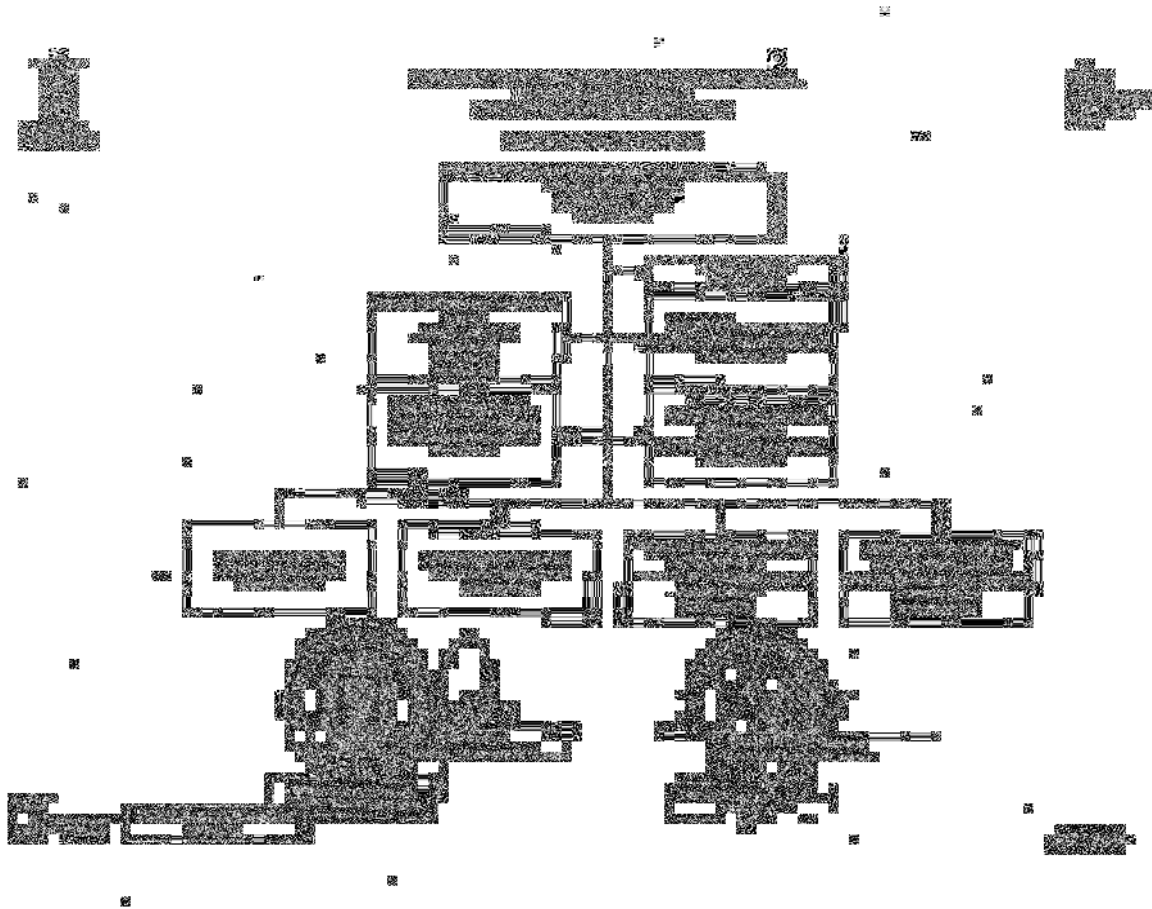
ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





# ESTRUCTURA ORGÁNICA

## ORGANIGRAMA



### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CONT-07-00-00 Contraloría Ciudadana.

CONT-07-00-01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Contraloría.

CONT-07-00-02 Unidad de Revisión al Gasto.

CONT-07-00-03 Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional.

CONT-07-00-04 Unidad de Procedimientos de Contrataciones.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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.<sup>1</sup>

## 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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

<sup>3</sup> Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





## V. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
<b>CONT-07-00-00</b>	Contraloría Ciudadana.	31
<b>CONT-07-00-01</b>	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Contraloría.	33
<b>CONT-07-00-02</b>	Unidad de Revisión del Gasto.	35
<b>CONT-07-00-03</b>	Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional.	36
<b>CONT-07-00-04</b>	Unidad de Procedimientos de Contrataciones.	38

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





## CONT-07-00-00 Contraloría Ciudadana

### Objetivo General:

Operar como Órgano Interno de Control Municipal, encargado de prevenir, medir, investigar, substanciar y resolver hechos susceptibles de ser considerados como faltas administrativas no graves, remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco para su resolución, supervisar que la gestión de las dependencias Municipales, así como las compras, enajenaciones y contratación de servicios se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados, cuidando que dicha gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

### Funciones:

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

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01







- Verificar que los Servidores Públicos Municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial.
- Substanciar y en su caso resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





## CONT-07-00-01 Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Contraloría

### Objetivo General:

Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos para el logro de objetivos de la dependencia de adscripción, elaborando informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta.

Asimismo, conjuntamente con el Síndico, coordinar las acciones jurídicas necesarias en la dependencia de adscripción.

### Funciones:

- Turnar a las unidades administrativas de la Contraloría Ciudadana, de acuerdo con la competencia de cada una, la correspondencia y demás asuntos que se presenten en la Contraloría Ciudadana.
- Auxiliar al titular de la Contraloría Ciudadana en el cumplimiento a las obligaciones y ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, y demás leyes aplicables que prevén para los órganos internos de control, salvo que se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Llevar el control de la agenda de trabajo del titular de la Contraloría Ciudadana.
- Revisar los oficios que generen las unidades administrativas de la Contraloría Ciudadana, para firma del Contralor.
- Coordinar las actividades del despacho del titular de la Contraloría Ciudadana.
- Enviar la correspondencia que se genere en la Contraloría Ciudadana, a las dependencias internas y entes paramunicipales del Municipio de Zapopan, así como a las demás entidades públicas y privadas.
- Llevar el control y administración de la oficialía de partes de la Contraloría Ciudadana.
- Acudir en representación del titular de la Contraloría Ciudadana a las reuniones que éste de manera particular le asigne y que se celebren con personal de las dependencias internas y entes paramunicipales del Municipio de Zapopan.
- Proporcionar al Consejo Ciudadano de Control la información, documentación o cualquier material necesario para el desarrollo de las tareas del mismo y el cumplimiento de sus funciones.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





- Llevar a cabo el control, coordinación y seguimiento de los recursos humanos y materiales que integren la Contraloría Ciudadana.
- Fungir como enlace con las dependencias municipales en las actividades y atribuciones de sus funciones respecto a las gestiones administrativas.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Participación Social del Sistema Municipal Anticorrupción de Zapopan, Jalisco.
- Acudir a las representaciones que le instruya el Titular de la Contraloría Ciudadana, en los términos de la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





## CONT-07-00-02 Unidad de Revisión del Gasto.

### Objetivo General:

Revisar la integración de los expedientes que se generen en las diferentes Unidades Ejecutoras del Gasto Jurídico-Administrativas, a través de los egresos efectuados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, mismos que deberán estar apegados al presupuesto municipal y al cumplimiento de las Políticas de Egresos, emitidas por la Tesorería Municipal, así como a las diversas normatividades estatales y federales.

### Funciones:

- Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, a través de la documentación recibida por la Tesorería Municipal.
- Emitir las observaciones y recomendaciones para la corrección documental del gasto efectuado antes de que sea incorporado a la cuenta pública correspondiente, para que estas sean subsanadas antes de su presentación.
- Hacer cumplir las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto emitidas por la Tesorería Municipal, así como la normatividad aplicable.
- Acceder a cualquier tipo de registro y/o programa electrónico con que cuente la Administración Pública Municipal y sus dependencias que puedan coadyuvar con las funciones de revisión, fiscalización y registro del gasto en sus diversos momentos contables.
- Requerir a las dependencias cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de revisión del gasto público municipal.
- Emitir informes al Titular de la Contraloría Ciudadana referentes al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas por la Unidad.
- Acudir a las representaciones que le instruyan el Titular de Contraloría Ciudadana, en los términos de la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable y las que le sean conferidas por la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





## CONT-07-00-03 Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional

### Objetivo General:

Coordinar la ejecución de programas y acciones orientadas al fomento de la ética e integridad pública, así como al seguimiento del control interno, mejora de gestión y rendición de cuentas mediante el acompañamiento de esquemas de programas de contralorías sociales; así como coadyuvar en la implementación de vinculación institucional, mediante la propuesta y formulación de políticas públicas y temas estratégicos aplicables a las dependencias de la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco.

### Funciones:

- Promover la vinculación de estrategias anticorrupción orientadas a la prevención de conductas de las personas servidoras públicas y particulares, que puedan constituir faltas administrativas de conformidad con la normativa aplicable.
- Proponer a la persona titular de Contralor Ciudadano un Programa Anticorrupción de la Contraloría Ciudadana, que deberá prever acciones en materia de ética e integridad pública, así como de control interno institucional y coordinar su seguimiento.
- Proyectar el Código de Ética y sus respectivas actualizaciones, acorde a lo dispuesto por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y la normatividad aplicable en la materia, por ser sometido a consideración de la persona titular de la Contraloría Ciudadana.
- Coordinar la ejecución de acciones de promoción, difusión y capacitación relacionadas con el fomento a la cultura de la ética e integridad pública, así como promover la implementación de buenas prácticas que incidan en el combate a la corrupción y la rendición de cuentas, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Promover la aplicación y seguimiento de estándares de control interno, administración de riesgos y mejora de la gestión, aplicables a la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, conforme a la normativa relativa y aplicable.
- Auxiliar al Sistema Municipal Anticorrupción a fin de contribuir al desarrollo de su funcionamiento y cumplimiento de sus tareas, en términos del Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Coadyuvar en la operación técnica del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio, para el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





- Proponer a la persona titular de la Contraloría Ciudadana los Lineamientos normativos en materia de Contralorías Sociales y coordinar el seguimiento y cumplimiento con las dependencias a cargo de la ejecución de los Programas Sociales del Municipio de Zapopan.
- Coadyuvar en la realización de acciones de vinculación y planeación estratégica de la Contraloría Ciudadana, así como verificar su seguimiento a través de la elaboración de informes periódicos de avances programáticos de la dependencia.
- Proponer y formular anteproyectos de instrumentos normativos relativos a temas estratégicos competencia del Despacho de Contraloría Ciudadana.
- Dar seguimiento a la verificación de acciones de implementación de una política interna para el impulso y promoción de la igualdad de género, la inclusión y la no discriminación.
- Difundir las actividades relevantes de la Contraloría Ciudadana a través de los instrumentos de divulgación disponibles.
- Acudir a las representaciones que le instruyan la persona titular de la Contraloría Ciudadana, en los términos de la normatividad aplicable.
- Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable y las que le sean conferidas por la persona titular de la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





## CONT-07-00-04 Unidad de Procedimientos de Contrataciones

### Objetivo General:

Vigilar y dar acompañamiento en los procesos de contrataciones a las dependencias y proveedores, a fin de que las contrataciones se apeguen al marco normativo; y en caso de detectar alguna irregularidad y substanciar los procesos correspondientes con el propósito de garantizar el debido cumplimiento de la Ley de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, la Ley de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

### Funciones:

- Acudir en representación de la Contraloría Ciudadana a los actos de presentación y apertura de proposiciones, así como los actos de aperturas de muestras.
- Substanciar y proponer el proyecto de resolución a la persona titular de la Contraloría Ciudadana para resolver la instancia de inconformidad, en los términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.
- Substanciar los procedimientos de conciliación, en términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.
- Substanciar y proponer el proyecto de resolución a la persona titular de la Contraloría Ciudadana respecto de los procedimientos instaurados en contra de proveedores o licitantes que incumplan los términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.
- Registrar en el padrón de proveedores sancionados del Ayuntamiento, a las personas físicas y/o morales que hayan sido sancionados en términos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	VERSIÓN:	01





- Informar a la Secretaría de Administración las sanciones impuestas a los proveedores y/o licitantes.
- Requerir a las dependencias, cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Requerir a los proveedores y/o licitantes, cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el área de su competencia.
- Emitir informes a la persona titular de la Contraloría Ciudadana referentes al trabajo desarrollado y los resultados de los procedimientos efectuados por la Unidad.
- Acudir a las representaciones que le instruya la persona Titular de la Contraloría Ciudadana, en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar el seguimiento del padrón de personas acreditadas como Testigos Sociales en materia de compras gubernamentales, en los términos de la normatividad aplicable.
- Ordenar y practicar visitas de verificación a las dependencias, proveedores y/o licitantes, a efecto de constatar que la documentación e información presentada sea validada, así como levantar las actas circunstanciadas de hechos que de ellas se desprendan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Proporcionar la información que le sea solicitada, en cumplimiento a lo dispuesto a la materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás establecidas en la normatividad aplicable y las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría Ciudadana.

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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  
U5I9QvuAgZ7JOhBK29JJCiHloUVt/aKiDHDVTfNTsrwodABT/U45x9Ct8UUuKu  
5TwKrbHmpGBmedavLhtCtS2R9iZ68eQZO7iCyvRCq/Q/hd0=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IZh0etNuaVSrJyuTWra0Djz0TfAsZSyh4DOWFuuTlyrDBApHD+EqzC  
GiUHjowQGUOKNHbQklg7bbWllbN7Kq3PEFGNj1Xi+AnAmwapw5NCV31jV2DI  
MRcQUqT1tstW8lpF8XoJi6SgMrCoq5dSS90G/qEuWA1H2U6M=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

iD532pyvV2Np7LpCljou4WgsPmevRei0AFSbIKbr166acc+m/QdUXH8ynkXhPzR  
8htKW8gyTziPRmNY7Kq4azjHhbGBfWaP/w07DQkHNioDbcjpoQSptj83qhI2bm/  
d0J8PsGhSR7dgYM8OatUGjGX9micBiMzHOAr+LPUmrC+Y=

David Rodríguez Pérez  
Contralor Ciudadano

ELABORÓ:	CONTRALORÍA CIUDADANA		
FECHA DE EMISIÓN:	08-JUNIO-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-JUNIO-2023
CÓDIGO:	MO-07-00-01	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**

---

