



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA CONTRALORÍA CIUDADANA.



Zapopan



Manual de Organización

Contraloría Ciudadana





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD APLICABLE	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	29
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	30
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	30
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	32
XII.	AUTORIZACIONES.....	39



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-13000000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	18-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	18-mar-2025	Brenda Cortes Castellanos	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Contraloría Ciudadana.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

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.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Estatat

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



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- 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 Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del 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 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 de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 35.
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento 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 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.
- Reglamento para Prevenir, Atender y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal.
- Políticas Administrativas para el Proceso de Entrega Recepción de Obra Pública a las Dependencias o Entidades Operadoras.
- Directrices en Materia de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Lineamientos para la Contraloría Social del Municipio de Zapopan, Jalisco, en materia de Desarrollo Social.
- Protocolo de Atención a Denuncias del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- 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.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
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;
35	II	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias;
35	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;
35	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;
35	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;
35	VI	Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias;
35	VII	Dar seguimiento a un sistema de denuncias ciudadanas contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad administrativa;
35	VIII	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
35	IX	Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
35	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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Contraloría Ciudadana
35	XI	Requerir a las dependencias cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
35	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;
35	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;
35	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;
35	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;
35	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;
35	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;
35	XIX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RICCPFMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y 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;
16	II	Expedir y actualizar cuando sea necesario el Código de Ética y las Reglas de Integridad para las personas servidoras públicas del Municipio de Zapopan;



16	III	Iniciar, desahogar y substanciar, por conducto de las áreas a su cargo, los procedimientos de responsabilidad administrativa;
16	IV	Actuar como autoridad resolutora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, tratándose de faltas administrativas no graves;
16	V	Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
16	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;
16	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;
16	VIII	Presentar ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos;
16	IX	Establecer y publicar las bases, normas y procedimientos generales para la realización de auditorías en las dependencias auditables;
16	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;
16	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;
16	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;
16	XIII	Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal;
16	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;



16	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;
16	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;
16	XVII	Participar como enlace del Municipio, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o cualquier otro ente de fiscalización superior;
16	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;
16	XIX	Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Contraloría Ciudadana que así lo ameriten;
16	XX	Definir los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento;
16	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;
16	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;
16	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;
16	XXIV	Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría Ciudadana, en términos de la legislación aplicable;
16	XXV	Coadyuvar en la ejecución de auditorías ciudadanas, practicadas en los términos de la normatividad municipal en materia de participación ciudadana;
16	XXVI	Proponer a las dependencias auditables medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;



16	XXVII	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Municipio y sus dependencias;
16	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;
16	XXIX	Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias auditables se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
16	XXX	Desarrollar un programa anual de prevención a la corrupción desde el control interno y rendición de cuentas;
16	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;
16	XXXII	Requerir a las dependencias y sujetos auditables cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
16	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, adquisiciones, de financiamiento y de inversión que establezca la normatividad en la materia;
16	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;
16	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;
16	XXXVI	Diseñar y, en su caso, actualizar, la metodología para la identificación de las áreas claves con riesgo en los ejercicios de auditoría;
16	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;



16	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;
16	XL	Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las direcciones y unidades administrativas a su cargo;
16	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;
16	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;
16	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;
16	XLIV	Expedir la certificación correspondiente en los casos en que no se detecte ninguna irregularidad en la evolución patrimonial derivada de las verificaciones aleatorias;
16	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;
16	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; y
16	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.



Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco. (RSMAMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Contraloría Ciudadana
12	I	Elaborar su programa de trabajo anual;
12	II	Establecer las bases y principios para la efectiva coordinación de sus integrantes;
12	III	Aprobar, diseñar y promover políticas municipales en materia de auditoría, fiscalización y combate a la corrupción, así como su evaluación periódica, ajuste y modificación;
12	IV	Diseñar y aprobar de la metodología de los indicadores para la evaluación a que se refiere la fracción anterior, con base en la propuesta que le someta a consideración el Comité de Participación Social;
12	V	Conocer el resultado de las evaluaciones que realice el Comité de Participación Social y, con base en las mismas, acordar las medidas a tomar o la modificación que corresponda a las políticas integrales en materia de prevención y combate a la corrupción;
12	VI	Requerir información a las dependencias internas respecto del cumplimiento de la política municipal y las demás políticas integrales implementadas; así como recabar datos, observaciones y propuestas requeridas para su evaluación, revisión o modificación, de conformidad con los indicadores generados para tales efectos;
12	VII	Determinar e instrumentar los mecanismos, bases y principios para la coordinación con las autoridades de fiscalización y control, así como de prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan;
12	VIII	Emitir un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia. Dicho informe será el resultado de las evaluaciones realizadas por la Contraloría Ciudadana y el cual deberá considerar la opinión de los integrantes del Comité de Participación Social. Con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, el Comité Coordinador derivado del informe anual podrá emitir recomendaciones públicas ante las autoridades respectivas y les dará seguimiento en términos del presente Reglamento;



12	IX	Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización, actualización y resguardo de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes a los órdenes de gobierno;
12	X	Proponer para su aprobación, lineamientos y convenios de cooperación entre las autoridades financieras y fiscales, para facilitar a los órganos internos de control y entidades de fiscalización la consulta expedita y oportuna a la información que resguardan, relacionada con la investigación de faltas administrativas y hechos de corrupción en los que estén involucrados flujos de recursos económicos;
12	XI	Participar, conforme a las leyes en la materia, en los mecanismos de cooperación nacional e internacional para el combate a la corrupción, a fin de conocer y compartir las mejores prácticas, para colaborar en esta tarea; y, en su caso, compartir a la comunidad nacional e internacional las experiencias relativas a los mecanismos de evaluación de las políticas anticorrupción; y
12	XII	Las demás que disponga la normatividad aplicable.
26	I	Aprobar sus normas de carácter interno;
26	II	Elaborar su programa de trabajo anual;
26	III	Aprobar el informe anual de las actividades que realice en cumplimiento a su programa de trabajo anual, mismo que deberá ser público;
26	IV	Acceder sin ninguna restricción, por conducto de la Contraloría Ciudadana, a la información que genere el Sistema Municipal;
26	V	Opinar y realizar propuestas sobre la política municipal y las políticas integrales;
26	VI	Proponer al Comité Coordinador, a través de su Presidente, para su consideración: a. Proyectos de bases de coordinación interinstitucional e intergubernamental en las materias de fiscalización y control de recursos públicos, de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan; b. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para la operación del Sistema Municipal y sus herramientas; c. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los diversos órdenes de gobierno en las materias reguladas por este Reglamento;



		d. Proyectos de mejora a los instrumentos, lineamientos y mecanismos requeridos para la operación del sistema electrónico de denuncia y queja; e. Proponer mecanismos para que la sociedad participe en la prevención y denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción; y f. Proponer la emisión de recomendaciones.
26	VII	Llevar un registro de las organizaciones de la sociedad civil que deseen colaborar de manera coordinada con el Comité de Participación Social para establecer una red de participación social, conforme a sus normas de carácter interno;
26	VIII	Opinar o proponer indicadores y metodologías para la medición y seguimiento del fenómeno de la corrupción, así como para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de la política municipal, las políticas integrales y los programas y acciones que implementen las autoridades que conforman el Sistema Municipal;
26	IX	Proponer mecanismos de articulación entre organizaciones de la sociedad civil, la academia y grupos ciudadanos;
26	X	Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas que la sociedad civil pretenda hacer llegar al Ayuntamiento y a los órganos internos de control municipales, así como a las entidades municipales sujetas a control y revisión;
26	XI	Opinar sobre el programa de trabajo anual del Comité Coordinador;
26	XII	Realizar observaciones a los proyectos de informe anual del Comité Coordinador;
26	XIII	Promover la colaboración con instituciones en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
26	XIV	Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Municipal;
26	XV	Proponer al Comité Coordinador mecanismos para facilitar el funcionamiento de las instancias de control interno existentes, así como para recibir directamente información generada por esas instancias y formas de participación social;
26	XVI	Convocar, en el ámbito de su competencia, a titulares de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paramunicipal para que expongan sobre la información requerida en materia de anticorrupción;



26	XVII	Nombrar de entre sus miembros y de manera rotativa a su Presidente conforme a las reglas establecidas en este Reglamento;
26	XVIII	Asesorar al Ayuntamiento y a la Comisión en la elaboración de las políticas públicas destinadas a la transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto;
26	XIX	Proponer al Ayuntamiento las reformas a los reglamentos municipales en materia de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto en términos de la normatividad aplicable;
26	XX	Organizar y participar en eventos y foros sobre las materias encomendadas;
26	XXI	Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información de las dependencias y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación, así como garantizar la protección de datos personales;
26	XXII	Vigilar en forma permanente la publicación de la información fundamental;
26	XXIII	Promover mecanismos de interacción como foros, eventos, y encuentros en materia de gobierno abierto;
26	XXIV	Establecer relaciones de coordinación en materia de gobierno abierto con instituciones públicas, internacionales, federales y locales así como con personas y organizaciones sociales y privadas;
26	XXV	Proponer al Ayuntamiento la determinación de información proactiva y focalizada;
26	XXVI	Proponer al Presidente Municipal la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno y de concertación con organismos privados y sociales;
26	XXVII	Promover que la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas del Municipio de Zapopan funcione de conformidad con la normatividad aplicable;
26	XXVIII	Emitir recomendaciones respecto a sus atribuciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
26	XXIX	Las demás que disponga la normatividad aplicable.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 35	I	Emitir vía oficio, recomendaciones preventivas o correctivas.
2	RAPMZJ 35	I	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.
3	RAPMZJ 35	II	Realizar auditorías especiales, integrales y programadas para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
	RICCPFMZJ 16	XXVII	
4	RAPMZJ 35	III	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.
	RICCPFMZJ 16	XXVIII	
5	RAPMZJ 35	IV	Recibir, revisar y verificar que los anticipos y estimaciones correspondan a los volúmenes y conceptos de obra efectivamente ejecutadas, así como emitir informes y recomendaciones preventivas y correctivas (deductivas) a efecto de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos municipales.
	RICCPFMZJ 16	VI	
6	RAPMZJ 35	IV	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.
	RICCPFMZJ 16	VI	
7	RAPMZJ 35	V	Realizar auditorías periódicas para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
	RICCPFMZJ 16	VII, XXIX y XXXIII	
8	RAPMZJ 35	VI	Expedir criterios en materia de auditoría, fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
	RICCPFMZJ 16	IX	
9	RAPMZJ 35	VII	Atención y seguimiento a quejas ciudadanas, denuncias, turno de expedientes a autoridades competentes,



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			aclaraciones derivadas de procesos de entrega-recepción y requerimientos previos a la radicación de una investigación disciplinaria.
10	RAPMZJ 35	VIII	Revisar procedimientos que sean congruentes con la normatividad establecida y facultades conferidas a este órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal.
11	RAPMZJ 35	IX	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.
12	RAPMZJ 35	X	Análisis, elaboración, reforma y gestión relativa a su emisión o publicación de los reglamentos, políticas, programas, protocolos y/o lineamientos aplicables.
	RICCPFMZJ 16	XXXI	
13	RAPMZJ 35	XI	Emitir los oficios a cualquier dependencia para hacerse de la información y/o documentación para cumplimentar las atribuciones.
14	RAPMZJ 35	XII	Verificar mediante auditorías y revisiones periódicas que las dependencias cumplan con sus obligaciones.
15	RAPMZJ 35	XIII	Supervisar que las dependencias cumplan con sus obligaciones administrativas, financieras y de recursos humanos conforme a sus atribuciones.
	RICCPFMZJ 16	XXXIV	
16	RAPMZJ 35	XIII	Elaborar las opiniones técnicas sobre los proyectos administrativos, financieros y de recursos humanos conforme a sus atribuciones.
	RICCPFMZJ 16	XXXIV	
17	RAPMZJ 35	XIV	Coordinar, administrar, vigilar y supervisar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicos, a través de los medios electrónicos creados para tal efecto.
18	RAPMZJ 35	XV	Desempeñarse como el órgano encargado de la substanciación, investigación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos expresados en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
	RICCPFMZJ 16	III y IV	
19	RAPMZJ 35	XVI	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



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
20	RAPMZJ 35	XVII	Requerir a sus direcciones, informes de los avances de sus actividades.
21	RAPMZJ 35	XVII	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.
22	RAPMZJ 35	XVII	Elaborar por oficio el informe de actividades y resultado de análisis estadístico al Presidente Municipal y a la Jefatura de Gabinete.
	RICCPFMZJ 16	XXII	
23	RAPMZJ 35	XIX	Atender todas las demás funciones propias de la Contraloría Ciudadana, establecidas en diversas normatividades.
24	RICCPFMZJ 16	I	Desempeñar todas las atribuciones y funciones propias de la Contraloría Ciudadana establecidas en las diversas normatividades aplicables.
25	RICCPFMZJ 16	II	Evaluar que el Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, este actualizado para su adecuada aplicación.
26	RICCPFMZJ 16	V	Admitir y resolver los recursos de revocación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
27	RICCPFMZJ 16	VIII	Elaborar por escrito las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivas de delitos, remitiéndolas a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
28	RICCPFMZJ 16	X	Elaborar los informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones.
29	RICCPFMZJ 16	XI	Atender, requerir y realizar cualquier gestión, actuación o diligencia que con motivo de las denuncias ciudadanas sean presentadas contra personas servidoras públicas y/o particulares, en donde se advierta la presunta comisión de faltas administrativas y/o hechos de corrupción.
30	RICCPFMZJ 16	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



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Digital Nacional a la que alude la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
31	RICCPFMZJ 16	XIII	Coordinar, administrar, vigilar y supervisar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas, a través de los medios electrónicos creados para tal efecto.
32	RICCPFMZJ 16	XIV Y XV	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 de la aprobación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos y metas determinadas por el Presidente Municipal.
33	RICCPFMZJ 16	XVI	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.
34	RICCPFMZJ 16	XVII	Fungir como enlace del Municipio, ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, o cualquier otro ente de fiscalización superior.
35	RICCPFMZJ 16	XVIII	Administrar el Sistema que coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de las dependencias auditables del Municipio.
36	RICCPFMZJ 16	XIX	Entablar comunicación y reuniones con el Presidente Municipal para hacer del conocimiento los asuntos que así lo ameriten.
37	RICCPFMZJ 16	XX	Establecer los criterios en materia de interpretación y aplicación de este Reglamento.
38	RICCPFMZJ 16	XXI	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.
39	RICCPFMZJ 16	XXIII	Corroborar la veracidad y dar prosecución a los sistemas de evaluación y rendición de cuentas del Municipio.
40	RICCPFMZJ 16	XXIV	Instaurar, administrar y controlar las políticas generales de la Contraloría Ciudadana, en términos de la legislación aplicable.
41	RICCPFMZJ 16	XXV	Colaborar en la ejecución de auditorías ciudadanas.
42	RICCPFMZJ 16	XXVI Y XLII	Emitir vía oficio las recomendaciones preventivas o correctivas a que haya lugar.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
43	RICCPFMZJ 16	XXX	Elaborar e implementar un programa anual de prevención a la corrupción desde el control interno y rendición de cuentas.
44	RICCPFMZJ 16	XXXII	Emitir los oficios a cualquier dependencia o sujeto auditable para hacerse de la información y/o documentación para cumplimentar las atribuciones.
45	RICCPFMZJ 16	XXXV	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.
46	RICCPFMZJ 16	XXXVI	Analizar y renovar la metodología para la identificación de áreas claves con riesgo en los ejercicios de auditoría.
47	RICCPFMZJ 16	XXXVII	Mejorar los estándares aplicados al control interno y administración y gestión de riesgos por las dependencias auditables, de acuerdo a las mejoras prácticas internacionales.
48	RICCPFMZJ 16	XXXVIII	Determinar las acciones y criterios de observancia obligatoria de las personas servidoras públicas 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.
49	RICCPFMZJ 16	XL	Requerir vía correo electrónico o por oficio, informe de los avances en sus actividades de las direcciones y unidades a cargo de la Contraloría Ciudadana.
50	RICCPFMZJ 16	XLI, XLIII, XLIV, XLVI Y XLVII	Atender todas las funciones propias de la Contraloría Ciudadana establecidas en diversas normatividades.
51	RICCPFMZJ 16	XLII	Presentar e instaurar medidas preventivas, de control y correctivas para la mejora continua y combate a la corrupción aplicables para las dependencias y entidades gubernamentales del municipio.
52	RICCPFMZJ 16	XLIV	Expedir la certificación correspondiente en los casos en que no se detecte ninguna irregularidad en la evolución patrimonial derivada de las verificaciones aleatorias.
53	RICCPFMZJ 16	XLV	Acreditar a la persona que funja como testigo social en materia de compras gubernamentales, y designar en los



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			procedimientos de contrataciones que así se determine, previa propuesta del Comité de Adquisiciones en los términos de la normatividad aplicable.
54	RSMAMZJ 12	I, II, III y IV	Elaborar el programa de trabajo anual del Comité Coordinador.
55	RSMAMZJ 12	V	Conocer el resultado de las evaluaciones que realice el Comité de Participación Social y, con base en las mismas, acordar las medidas a tomar o la modificación que corresponda a las políticas integrales en materia de prevención y combate a la corrupción.
56	RSMAMZJ 12	VI, VII y VIII	Generar Informe Anual de los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia.
57	RSMAMZJ 12	IX	Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización, actualización y resguardo de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes a los órdenes de gobierno.
58	RSMAMZJ 12	X	Proponer instrumentos normativos y convenios de cooperación entre autoridades financieras y fiscales con los órganos internos de control del Ayuntamiento, para la consulta expedita y oportuna de la información, en casos de faltas administrativas y hechos de corrupción.
59	RSMAMZJ 12	XI	Colaborar en mecanismos de cooperación nacional e internacional en materia de combate a la corrupción para la mejora de buenas prácticas.
60	RSMAMZJ 12	XII	Las demás que disponga la normatividad aplicable.
61	RSMAMZJ 26	I, IX, X	Elaborar instrumentos normativos de carácter interno.
62	RSMAMZJ 26	II, V, VI, VII y VIII	Elaborar el programa de trabajo anual del Comité de Participación Social.
63	RSMAMZJ 26	III	Generar Informe Anual de los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia.
64	RSMAMZJ 26	IV y XVI	Gestionar el acceso a la información que solicite el Comité de Participación Social, con relación al Sistema Municipal Anticorrupción.
65	RSMAMZJ 26	IX, X, XV y XIX	Proponer instrumentos normativos y mecanismos que coadyuven en las funciones del Sistema Municipal



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Anticorrupción y del propio Comité de Participación Social.
66	RSMAMZJ 26	XI	Opinar sobre el programa de trabajo anual del Comité Coordinador.
67	RSMAMZJ 26	XII, XXII, XXVII y XXVIII	Vigilar y emitir observaciones o recomendaciones que promuevan las buenas prácticas respecto de las materias encomendadas al Comité.
68	RSMAMZJ 26	XIII y XVIII	Promover y asesorar en la elaboración de políticas públicas para el combate a la corrupción o mejora de las materias que observa el Comité de Participación Social.
69	RSMAMZJ 26	XIV	Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema Municipal.
70	RSMAMZJ 26	XVII	Nombrar de entre sus miembros y de manera rotativa a su Presidente conforme a las reglas establecidas en este Reglamento.
71	RSMAMZJ 26	XX y XXIII	Organizar, participar y promover eventos de interacción, en pro del Combate a la Corrupción y Gobierno abierto.
72	RSMAMZJ 26	XXI	Sugerir la implementación de sistemas tendientes a modernizar el manejo de información de las dependencias y su modo de operación, a fin de transparentar su actuación, así como garantizar la protección de datos personales.
73	RSMAMZJ 26	XXIV	Establecer relaciones de coordinación en materia de gobierno abierto con instituciones públicas, internacionales, federales y locales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas.
74	RSMAMZJ 26	XXV	Proponer al Ayuntamiento la determinación de información proactiva y focalizada.
75	RSMAMZJ 26	XXVI	Proponer al Presidente Municipal la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación en el ámbito de su función, con los tres órdenes de gobierno y de concertación con organismos privados y sociales.
76	RSMAMZJ 26	XXIX	Llevar a cabo las demás que disponga la normatividad aplicable.

De acuerdo a lo establecido en el **Título Segundo de la Administración Pública Centralizada, Capítulo I**, las dependencias de la Administración Pública Centralizada tendrán además de sus atribuciones, las atribuciones que les confiere el artículo 7, el cual a la letra menciona lo siguiente:



Artículo 7°. Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, **contarán con atribuciones y responsabilidades en materia administrativa, jurídica y de comunicación, pudiendo asignar esas funciones administrativas, de control presupuestario, de recursos y las relativas al control de la legalidad en una o varias personas servidoras públicas adscritas a la dependencia**, según lo permita la plantilla de personal con las siguientes atribuciones:

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 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 asuntos 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.

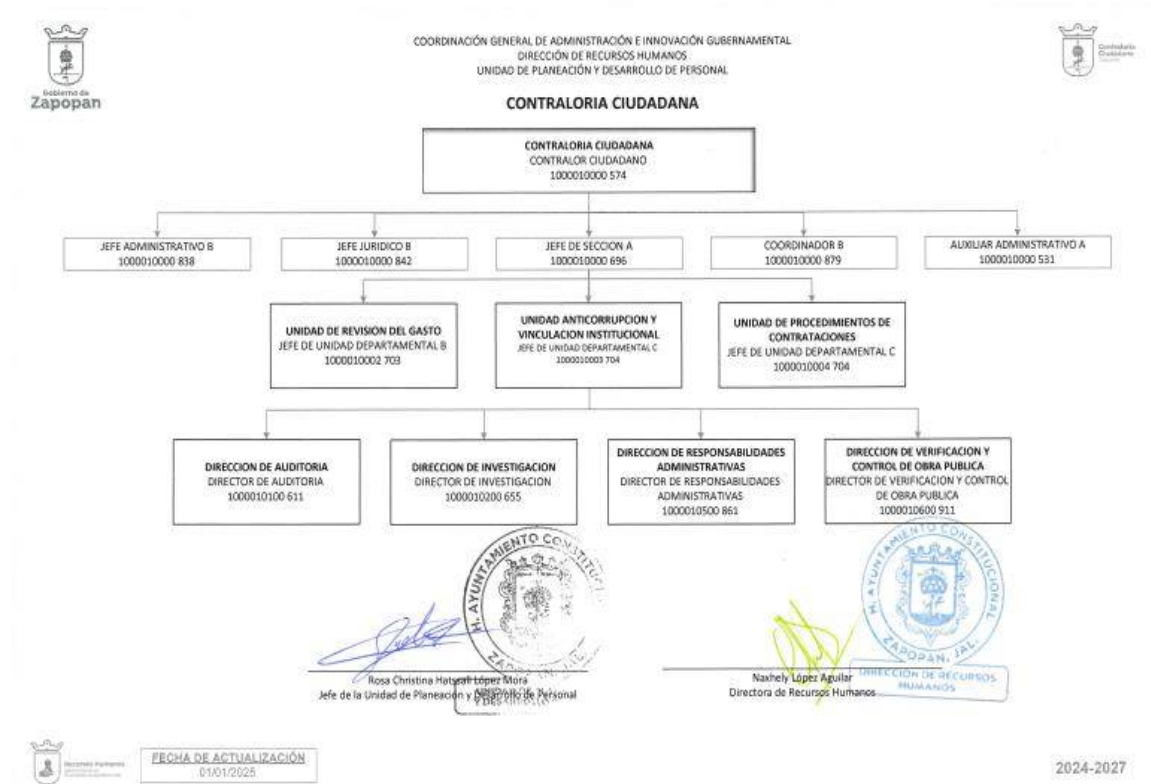
III. Funciones de Comunicación:

- 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.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

13000000 Contraloría Ciudadana.

13000100 Unidad de Revisión del Gasto.

13000200 Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional.

13000300 Unidad de Procedimientos de Contrataciones.



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



Artículo 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 de la Contraloría Ciudadana:

- 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.
- 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 las personas Servidoras Públicas 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 las personas Servidoras Públicas, actuando como Autoridad Investigadora.
- Verificar que las personas Servidoras Públicas Municipales obligadas cumplan con su declaración patrimonial.
- Substanciar y en su caso resolver los procedimientos de responsabilidad administrativas.



Unidad de Revisión del Gasto

Objetivo:

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 aplicables.

Funciones de la Unidad de Revisión del Gasto:

- 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, con el fin de que estas sean subsanadas, previo a su incorporación a la cuenta pública correspondiente.
- 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 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.



Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional

Objetivo:

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 de la Unidad Anticorrupción y Vinculación Institucional:

- 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 la Contraloría Ciudadana 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.
- 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 la 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.



Unidad de Procedimientos de Contrataciones

Objetivo:

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, 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 de la Unidad de Procedimientos de Contrataciones:

- 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.
- 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.



XII. 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/ezTSguGJZ9laT9QchTGq/Cvf6tAKtkdd0VCH3kta3YmDlyrdzjLdo2Dbz
zmc4RtO+T8OPt1QRXlyPvGKEsRLg9dvNCmJL6KgieZUBQNWEYfKlo4rOnM+
UIH89idtxfbCDhKwMwjYwZ8yT/QVg4mTxuiCjzRo2FoiJXKTAbp1nCraQ==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1virgftjAdLJqvq6rK8t+QF9PWRF/QcqF4F8jDRL0Rs
AnARK0B2DXbCd2OydpB0fPJeg1/xYTGs3Q4/5vSKQiUI11Y2AljXVF+dfimtDOa
lyCoVVITeTNKbDRub8obxSYFMAhw/XcnHCtXhHuBtzXPENviG7SjSmdg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

iD532pyvV2Nazj2RRopwG1oOj97jJzzbfmKW+zBFufDnriHBWdDRdYWSJ6YNY
VJFpOalqPAV84KtdpYa+U7fK1W+H3lky216C0KsD08/+ptSBjaP47GMwwwUsn0
L2eQfUq2FOklHnrhFZ4kHJl3epeKr11Pengm+vKqBwZaSVnf0/GnL1/J9kQ==

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

José Pedro Kumamoto Aguilar

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

