



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.





Manual de Organización

Dirección de Auditoría





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	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	16
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	17
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
XII.	AUTORIZACIONES.....	21



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-13010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	26-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	20-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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

RICCPFMZJ: Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.



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 Dirección de Auditoría.

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.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Código Penal Para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- 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 y 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 de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.



- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Archivo General Municipal.
- Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 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 Dirección de Auditoría.
35	I	Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
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	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;
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;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Auditoría.
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 Dirección de Auditoría.
18	I	Asesorar y proponer a las dependencias y entidades, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;
18	II	Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas, especiales a la cuenta pública y a las diversas dependencias auditables;
18	III	Elaborar y turnar al titular de la Contraloría Ciudadana, los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo;
18	IV	Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las dependencias internas, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas;
18	V	Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales en caso de que el titular de la Contraloría Ciudadana no sea contador público, deberá suscribirlo el servidor público en orden jerárquico inmediato inferior que acredite tal profesión;
18	VI	Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas, especiales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las dependencias auditables;
18	VII	Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las dependencias del Municipio, estableciendo criterios para su desarrollo;
18	VIII	Ordenar la práctica de las auditorías programadas, especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en



		relación con obras y servicios a las dependencias municipales;
18	IX	Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias internas se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia;
18	X	Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las dependencias internas, a efecto de mejorar procesos y funciones;
18	XI	Proponer al titular de la Contraloría Ciudadana los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos;
18	XII	Coordinar las solicitudes de las dependencias municipales respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
18	XIII	Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las dependencias auditables;
18	XIV	Formular y remitir a la Dirección de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría;
18	XV	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las dependencias auditables y coordinaciones generales;
18	XVI	Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita a la Tesorería Municipal;
18	XX	Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría Ciudadana lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas;
18	XXI	Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a los entes públicos municipales estableciendo criterios específicos para su desarrollo;
18	XXII	Solicitar a las dependencias municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
18	XXX	Las demás establecidas en la normatividad aplicable o que le sean conferidas por acuerdo de la Contraloría Ciudadana.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 35	I	Emitir el informe sobre los resultados de las intervenciones señalando las observaciones y proponiendo medidas para evitarlas o para mejorar los procedimientos de control interno.
2	RAPMZJ 35	I	Recomendar a través de informes de auditoría a las Dependencias Municipales, las medidas preventivas y correctivas, respecto a su funcionamiento.
3	RAPMZJ 35	II	Realizar auditorías especiales y programadas para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
4	RAPMZJ 35	III	Solicitar reportes periódicos a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y fideicomisos municipales, y empresas de participación municipal y organismos de participación.
5	RAPMZJ 35	IV	Realizar auditorías especiales y programadas para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
6	RAPMZJ 35	V	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.
7	RAPMZJ 35	VI	Expedir criterios en materia de fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
8	RAPMZJ 35	VIII	Efectuar programas de trabajo respecto de auditorías programadas a los entes públicos municipales, estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
9	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.
10	RAPMZJ 35	IX	Emitir opiniones técnicas respecto de las consultas o asesorías que solicitan las dependencias.
11	RAPMZJ 35	X	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.
12	RAPMZJ 35	XI	Solicitar a las Dependencias Municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
13	RAPMZJ 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;
14	RAPMZJ 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.
15	RICCPFMZJ 18	I	Asesorar y proponer a las dependencias y entidades, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
16	RICCPFMZJ 18	II	Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías programadas y especiales a la cuenta pública y a las diversas dependencias auditables.
17	RICCPFMZJ 18	III	Elaborar y turnar al titular de la Contraloría Ciudadana los proyectos de informes de auditoría sobre los resultados de las auditorías y revisiones que lleve a cabo.
18	RICCPFMZJ 18	IV	Emitir proyectos de observaciones y recomendaciones, para incluir en los informes de auditoría, a las dependencias internas, de medidas preventivas y correctivas respecto de su funcionamiento, para su oportuna solución ya sea para ajustar su actuar al marco de la legalidad o mejorar sus procedimientos internos, dando seguimiento a la implementación de las mismas.
19	RICCPFMZJ 18	V	Emitir opiniones técnicas y financieras por el periodo o ejercicio que así se determine, sobre los proyectos en materia de programación, presupuestación, ejecución, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales en caso de que el titular de la Contraloría Ciudadana no tenga la carrera de contaduría pública, deberá suscribirlo la persona servidora pública en orden jerárquico inmediato inferior que acredite tal profesión.
20	RICCPFMZJ 18	VI	Realizar, verificar y supervisar la realización de auditorías programadas y especiales para verificar el uso eficiente, efectivo, económico, honesto y transparente de los recursos financieros, materiales y humanos, en las



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			dependencias auditables.
21	RICCPFMZJ 18	VII	Ordenar y ejecutar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías programadas a las dependencias del Municipio, estableciendo criterios para su desarrollo.
22	RICCPFMZJ 18	VIII	Ordenar la práctica de las auditorías programadas y especiales para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en relación con obras y servicios a las dependencias municipales.
23	RICCPFMZJ 18	IX	Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las dependencias internas se apeguen a los criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
24	RICCPFMZJ 18	X	Coordinar la atención de requerimientos de asesorías y opiniones técnicas, por parte de las dependencias internas, a efecto de mejorar procesos y funciones.
25	RICCPFMZJ 18	XI	Proponer al titular de la Contraloría Ciudadana los criterios y políticas en materia de auditoría y combate a la corrupción, así como para aumentar la eficacia y eficiencia en el uso de recursos públicos.
26	RICCPFMZJ 18	XII	Coordinar las solicitudes de las dependencias municipales respecto de la documentación e información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
27	RICCPFMZJ 18	XIII	Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicados a las dependencias auditables.
28	RICCPFMZJ 18	XIV	Formular y remitir a la Dirección de Investigación un dictamen técnico que contenga la documentación y comprobación necesarias a efecto de integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables, o permita el ejercicio de cualquier otra acción legal que corresponda como resultado de las irregularidades que se detecten en los procesos de auditoría.
29	RICCPFMZJ 18	XV	Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto por parte de las dependencias auditables y coordinaciones generales.
30	RICCPFMZJ 18	XVI	Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, una vez recibida la documentación adscrita a la Tesorería



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
			Municipal.
31	RICCPFMZJ 18	XX	Emitir anualmente o con la periodicidad que el titular de la Contraloría Ciudadana lo solicite, un informe con referencia al trabajo desarrollado y los resultados de las revisiones efectuadas.
32	RICCPFMZJ 18	XXI	Efectuar programas de trabajo, respecto de auditorías a los entes públicos municipales estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
33	RICCPFMZJ 18	XXII	Solicitar a las dependencias municipales y entes públicos la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

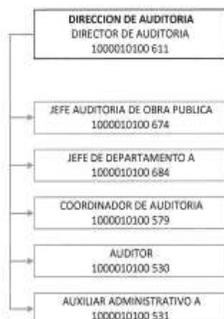
ORGANIGRAMA



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



CONTRALORIA CIUDADANA DIRECCIÓN DE AUDITORIA



Rosa Christina Hatsball López Mora
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Personal



Naxhely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

13000000 Contraloría Ciudadana.

13010000 Dirección de Auditoría.

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:

Artículo 4º. 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.

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

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



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.

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

Dirección de Auditoría

Objetivo General:

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las auditorías; realizar revisiones de control interno a las diversas dependencias, entes municipales y organismos públicos descentralizados que manejen valores del Municipio de Zapopan, Jalisco; o bien, reciban algún subsidio. Emitir las observaciones sobre los resultados y las recomendaciones de carácter preventivo y correctivo para su oportuna solventación, dando seguimiento a la implementación de las mismas, a efecto de verificar que el uso de los recursos financieros, materiales y humanos, reflejados en la cuenta pública, sea de manera eficiente, eficaz, económica, honesta y transparente.

Funciones de la Dirección de Auditoría:

- Recomendar a través de informes de auditoría a las Dependencias Municipales, las medidas preventivas y correctivas, respecto a su funcionamiento.
- Ordenar la realización de auditorías especiales y programadas, para confirmar la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos en las Dependencias Municipales.
- Ordenar la solicitud de reportes periódicamente a la Tesorería Municipal del uso y el destino acerca de transferencias, subsidios o subvenciones otorgadas a OPD's y Fideicomisos Municipales.
- Ordenar la elaboración de programas de trabajo, respecto de auditorías especiales y programadas, a los Entes Públicos Municipales, estableciendo criterios específicos para su desarrollo.
- Ordenar la práctica de auditorías para confirmar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y Entidades Municipales se apeguen a criterios de razonabilidad, austeridad y eficiencia.
- Expedir conjuntamente con el titular de la Contraloría Ciudadana los criterios y políticas en materia de fiscalización, combate a la corrupción y la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos.
- Coordinar la solicitud a las Dependencias Municipales y Entes Públicos respecto de la documentación e información que se considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los resultados logrados a través de auditorías y revisiones periódicas practicadas a los Entes Públicos, que éstos cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, presupuestación, programación, ejecución y control; así como, que las disposiciones contables, de recursos humanos, adquisiciones, de financiamiento y de inversión, que establezca la normatividad en la materia, se vean reflejados en la cuenta pública.



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



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/ezTSguGJZ9IaYdo9zR3SWUrSi7weJRqI7fJ5uaV8Ixsow7ppqYT1GU
AHu0WY9KS9PdPNlrchzPf38mzpHcwulluAKIXqnlMMKSlNuDwmsLrHJGsYWG
zHAhGvc1pK22E+rVVAjTCBxS9BoLJnwO7ZLLmTd/yqutvsFjcxtwRBHvqA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1gaIECoCwxzLNglorGkZuPJ448/0iH3BMOOnEkjKMIR
K1iPgSv/2jAjHyXywciiu/mzMedyHSwiUNWzGjgvGDtcJe9G1rBfITObdpAGEFL
EG4U+n2vkYYj5GkDsbBCCSL04E3Ykf8JYHAVQ7NcXx3OB4MfukcgiftJA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iD532pyvV2Nazj2RRopwGxiVKdAPQA9jTDKG2SpuSX4vm6DifM06QqHuXfKW
BQRDER0ldD50MxSwrjY147hd7UaiQlowQj7APenbjdY+akS3L5FNg0K/xaiQ1IQ
yZAYSAo69bP+SufNSj3o4BoE/xvbmco/f17g5AWCq7rcA5/9JKR591juy2Q==

David Rodríguez Pérez
Contralor Ciudadano

Manual propuesto

c7GCfQJGowlvzowqOMK5YsRHfvzOLXYFJP+Y31HFncLoBLPCSKW4pBUJ3T
E+I7DeR1Kf1Oay/PVjzIQuB/vBP2FaeUH7V2eDbGbMXTW6YYgwrwKsUkiEMZ
WTyRuxlRvtTkbtT0csRGIVQOv4KsbOggCV58OkuT0h2Xac6G7fb8jvhGUCUN
cPA==

Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría

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

Ana Cecilia Santos Martínez

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

