



Manual de Organización

2018 - 2021

Contraloría

Tlajomulco

The logo features a stylized leaf with three colored segments: orange at the top, red on the left, and green on the right. Below the leaf, the word "Tlajomulco" is written in a bold, sans-serif font.

ÍNDICE

Mensaje del Presidente	7
Objetivo del Manual	11
Rumbo de Gobierno	15
Fundamento Legal	19
Atribuciones legales	23
Planeación Estratégica	29
Política de calidad y antisoborno	33
Estructura Orgánica	37
a) Organigrama	
b) Descripción de la Estructura Orgánica	
Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas	41
Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015	49
Trámites y servicios	53
a) Trámites y servicios externos	
b) Trámites o servicios internos	
Protocolo en caso de contingencias	57
Glosario	61
Autorización del Documento	65



**MENSAJE
DE SALVADOR
ZAMORA**

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización y Procesos se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora
Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco





OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.

Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.
- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.
- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.
- Sirve como marco de referencia para la evaluación de resultados.







RUMBO DE GOBIERNO

La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).

2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.

3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.

4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.

5. Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.

6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.

7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.

8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.



Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y un auténtico progreso ascendente.

IV

FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse la Contraloría Municipal para la realización de sus actividades.

Orden Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Las demás leyes aplicables.

Orden Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco.
Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado.
Código de Procedimientos Civiles del Estado.
Las demás leyes aplicables.

Orden Municipal

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Código de Ética y conducta para los servidores públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco., y su administración pública municipal.
Condiciones Generales del Trabajo del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco
Los reglamentos aplicables.





V

**ATRIBUCIONES
LEGALES**

Las facultades de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en los artículos 88, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

Artículo 88.- La Contraloría Municipal es el órgano de control interno, responsable de planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Artículo 89.- La Contraloría Municipal tiene un titular denominado Contralora o Contralor Municipal, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Contraloría Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;

II.- Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su dependencia;

III.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, así como de las áreas a su cargo;

IV.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en su dependencia;

V.- Impulsar las acciones de su dependencia hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;

VI.- Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación de la cuenta pública en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;



VII.- Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;

VIII.- Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad a su programa anual de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente municipal;

IX.- Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de servidores públicos en funciones, deje el cargo sin que exista un sustituto o encargado nombrado;

X.- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

XI.- Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;

XII.- Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;

XIII.- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco;

XIV.- Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales;

XV.- Conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XVI.- Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XVII.- Supervisar a las y los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

XVIII.- Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XIX.- Informar al Ayuntamiento de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XX.- Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las o los servidores públicos municipales;

XXI.- Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XXII.- Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la Sindicatura Municipal copia certificada de los expedientes que se integren para que se ejerciten las



acciones jurídicas a que haya lugar;

XXIII.- Rendir al Ayuntamiento un informe de actividades realizadas;

XXIV.- Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las entidades municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;

XXV.- Utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones; y

XXVI.- Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 90.- Los resultados del desempeño de la o el titular de la Contraloría Municipal en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad a los probables responsables de las infracciones o violaciones en que pudieran incurrir por acción u omisión, y el resultado de las investigaciones quedarán sujetas a las reservas de ley.

Artículo 91.- La o el titular de la Contraloría Municipal proporcionará a la Auditoría Superior del Estado, los informes que ésta requiera sobre el resultado de los trabajos de fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Artículo 92.- La Contraloría Municipal tiene a su cargo para el desarrollo de sus facultades a las dependencias siguientes:

I.- La Dirección de Auditoría;

II.- La Dirección de Investigación;

III.- La Dirección de Substanciación; y

IV.- La Dirección de Resolución.



VI

**PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA**



MISIÓN

Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

VISIÓN

Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de su gestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

FILOSOFÍA

El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

PRINCIPIOS

Congruencia: Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

Competencia: El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

Integridad: Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

Inclusión: Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

Innovación: La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

Honestidad: Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.



VII

**POLÍTICA DE
CALIDAD
Y ANTISOBORNO**



El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno. Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.





VIII

**ESTRUCTURA
ORGÁNICA**



a) Organigrama



b) Descripción de la Estructura Orgánica.

1. Contraloría Municipal tiene a su cargo las siguientes Direcciones:

- 1.1. Dirección de Auditoría.
- 1.2. Dirección de Investigación.
- 1.3. Dirección de Resolución.
- 1.4. Dirección de Substanciación.



IX

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS



Unidad Orgánica: Contraloría Municipal

Funciones:

1. Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Contraloría Municipal, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo y proponer al Ayuntamiento y a la Presidenta o el Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
2. Acordar con la Presidenta o el Presidente Municipal sobre el despacho de los asuntos que le corresponde a su dependencia;
3. Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de su dependencia, así como de las áreas a su cargo;
4. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en su dependencia;
5. Impulsar las acciones de su dependencia hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
6. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación de la cuenta pública en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
7. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;
8. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, así como de personas jurídicas y físicas que actúen a su nombre o representación de las mismas, y aquellas en situación especial, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de



desempeño y de control vigentes, en términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad a su programa anual de trabajo y aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente municipal;

9. Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de servidores públicos en funciones, deje el cargo sin que exista un sustituto o encargado nombrado;

10. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

11. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;

12. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;

13. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco;

14. Recibir, registrar, verificar y resguardar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar las y los servidores públicos del Municipio, así como la coordinación permanente con el Sistema Nacional Anticorrupción, como los diferentes comités anticorrupción y de participación ciudadana, tanto federales, estatales y municipales;



15. Conocer e investigar los actos u omisiones de servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
16. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
17. Supervisar a las y los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
18. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
19. Informar al Ayuntamiento de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;
20. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de las o los servidores públicos municipales;
21. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
22. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo a la Sindicatura Municipal copia certificada de los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;
23. Rendir al Ayuntamiento un informe de actividades realizadas;
24. Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las entidades municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;



25. Utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones

26. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, la Presidenta o el Presidente Municipal.

Unidad orgánica: Dirección de Auditoría

Funciones:

1. Procesos de auditorías a las áreas que estén en proceso de auditoría.

2. Investigaciones de campo para para la verificación de las conclusiones que se van emitiendo en el avance de una auditoría.

3. Actas de Procesos de Entrega – Recepción de cambio de administración así como procesos intermedios en las áreas que así lo requieran.

4. Apoyo en la asesoría a los servidores públicos en el llenado de la declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, para su presentación.

Unidad orgánica: Dirección de Investigación

Funciones:

1. Fungir como autoridad investigadora

2. Conocer de los actos u omisiones en los que incurre un servidor público o algún particular por responsabilidad administrativa.

3. Recibir para su investigación quejas y denuncias.

4. Dar trámite a las quejas y denuncias por parte de los ciudadanos o de oficio, para determinar una presunta responsabilidad administrativa.

5. De ser materia distinta a la administrativa turna el caso a la autoridad competente.

6. Desahogar actuaciones

7. Recibir las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de investigación



8. Llevar a cabo el análisis de los hechos controvertidos

9. Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes, registros, resguardos, bitácoras, libros, contratos, convenios, o cualquier otro documentos de la administración municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, afín de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación;

10. Requerir a servidores públicos o particulares para rendir declaraciones respecto las quejas o denuncias.

11. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnar el expediente al área correspondiente o realizar el acuerdo de conclusión para dar por terminada la investigación, según sea el caso, dejando a salvo la facultad de reabrir el expediente en caso de algún hecho superviniente en que se tenga relación

12. Sugerir al titular de la Contraloría Municipal, medidas preventivas, apercibimientos y amonestaciones, derivadas de la investigación.

Unidad orgánica: Dirección de Resolución.

Funciones:

1. Presentar un informe Trimestral de actividades al Titular de la Contraloría Municipal.

2. Emitir sentencia definitiva derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa.

3. Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.

4. Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en los procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa.

5. Fungir de enlace con la Dirección de Transparencia.

6. Fungir de enlace con la Tesorería Municipal.

7. Fungir de enlace con la Dirección de Obras Públicas.



Unidad orgánica: Dirección de Substanciación

Funciones:

1. Recepción de los expedientes de Procedimientos de Investigación de Responsabilidad Administrativa.
2. Determinación de la admisión o devolución del Procedimiento de Investigación Administrativa a la Dirección de Investigación.
3. Auto de Avocamiento y radicación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. Notificación a los Servidores Públicos del Inicio del Procedimientos Responsabilidad Administrativa.
5. Desahogo de la Audiencia Inicial del Procedimiento de Responsabilidad de Administrativa.
6. Auto de Admisión o Denegación de las pruebas ofertadas por los Servidores Públicos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
7. Desahogo de Audiencia de Pruebas.
8. Auto que Declara Concluido el Periodo Probatorio y abre el término de Alegatos.





**LISTADO
GENERAL DE LOS
PROCEDIMIENTOS
CERTIFICADOS EN
ISO 9001:2015**



Proceso	Procedimiento	Código
Investigación	Responsabilidad Administrativa	2-CL-004
Resolución	Responsabilidad Administrativa	2-CL-004
Substanciación	Responsabilidad Administrativa	2-CL-004



XI

**TRÁMITES Y
SERVICIOS**



A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionan los trámites y servicios que la Contraloría Municipal brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

a) Trámites y servicios externos
Denuncia a Servidores Públicos.

b) Trámites o servicios internos
No aplica.



XII

**PROTOCOLO
EN CASO DE
CONTINGENCIAS**



La Contraloría Municipal no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo la Contraloría deberá estar al pendiente de ser necesaria su participación.





XIII

GLOSARIO



Contraloría: Entidad responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la Administración Pública.

Contralor: Encargado de llevar a cabo trámites relativos al cumplimiento del ejercicio de la administración pública para asegurar el cumplimiento de la norma.

Denuncia: La acción por medio de la cual un ciudadano, hace de conocimiento los actos u omisiones cometidos por servidores públicos contrarios a la Ley.

Queja: Es el señalamiento que realizan tanto los ciudadanos como los servidores públicos que tienen conocimiento de actos u omisiones cometidas por los funcionarios de las entidades municipales.

Expediente: Conformación de documentos que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Resolución: Es el acto procesal proveniente de un órgano de control, mediante el cual resuelve interlocutoria o definitivamente.

Gobierno: Servidores públicos, entidades y organismos, que ejercen la actividad de servir y facilitar a la sociedad cubriendo las necesidades de servicio público.

Administración Pública: Está conformada por un conjunto de instituciones y de organizaciones de carácter público que disponen de la misión de administrar y gestionar el estado y algunos entes públicos.

Actuaciones: El conjunto de actos, diligencias, trámites que integran un expediente, pleito o proceso. Pueden ser las actuaciones judiciales y administrativas, según se practiquen en los tribunales de justicia o en la esfera gubernativa. (V. CAUSA. PLEITO. PROCEDIMIENTO. PROCESO.)

Diligencias: Son los documentos extendidos por el secretario judicial con objeto de dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente. Con las actas y las notas, y constituyendo una categoría intermedia entre ambas formas de documentación, compendian las que son de la competencia del secretario judicial. Hay diligencias de comunicación, que se realizan para las citaciones, emplazamientos, etc.



Comparecencia: Acto procesal por el que la parte se pone en presencia de un órgano judicial. Cuando sea preceptivo procurador, será éste quien, en nombre de la parte, se presente ante el Juez.



XIV

**AUTORIZACIÓN
DEL DOCUMENTO**



Autorización del Documento

Elaboró - Carlos Iván René Vázquez González
Director de Resolución.



Municipio de Tlajomulco
de Zuñiga Jalisco
CONTRALORÍA MUNICIPAL



Municipio de Tlajomulco
de Zuñiga, Jalisco
**DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICAS PÚBLICAS**

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez
Director General de Políticas Públicas.

Autorizo - José Luis Ochoa González
Contralor Municipal.



Municipio de Tlajomulco
de Zuñiga Jalisco
CONTRALORÍA MUNICIPAL





Tlajomulco

