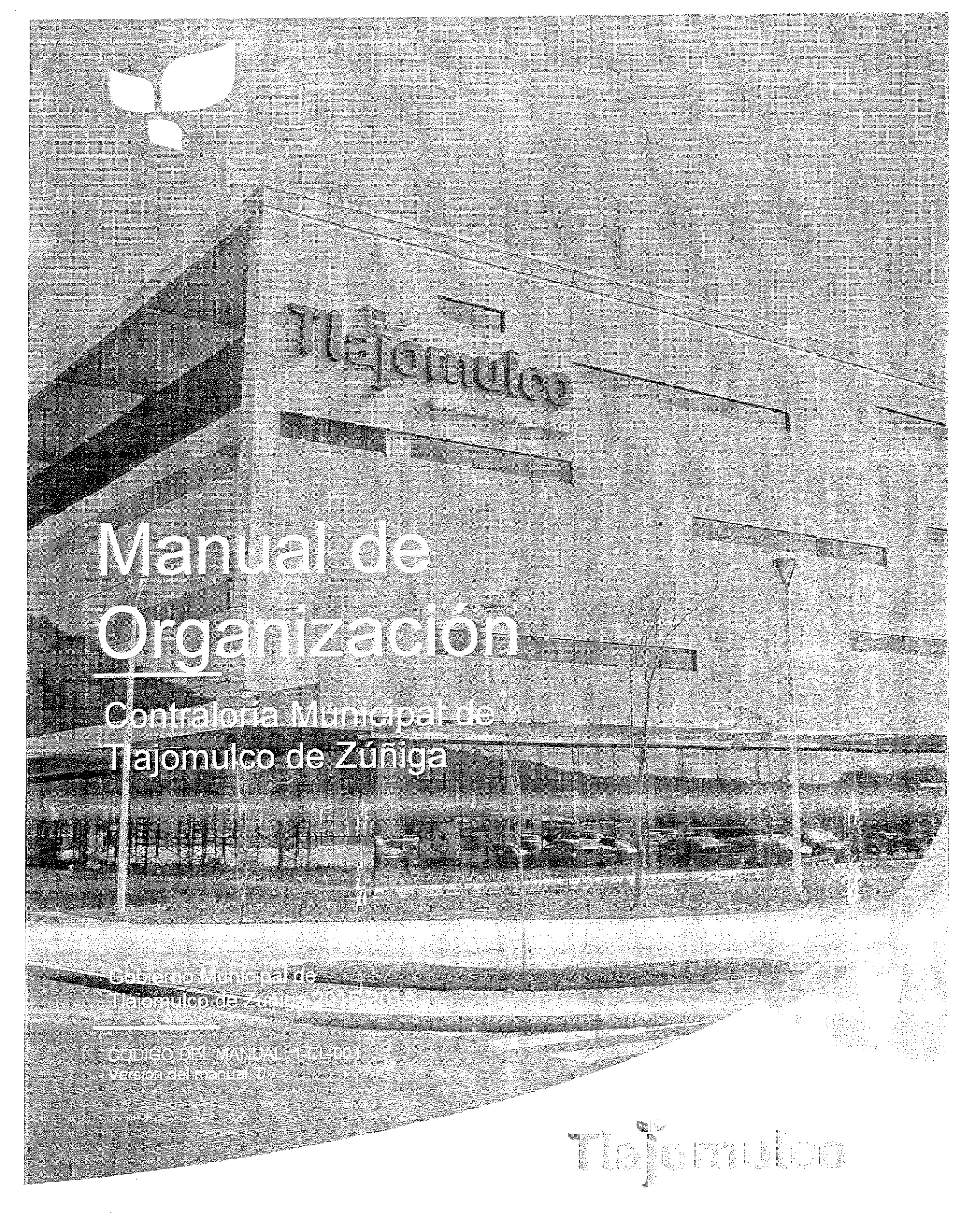


Manual de Organización

Contraloría Municipal de Tlajomulco de Zúñiga

Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-01-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Contenido

Objetivos del Manual de Organización 4
Filosofía Institucional 5
Misión 5
Visión 5
Política de Calidad 5
Filosofía 5
Valores del Servidor Público 6
Principios rectores 6
Marco jurídico 7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo 13
Estructura orgánica 17
Organigrama 18
Atribuciones 19
Funciones de las unidades orgánicas 21
Suplencias en caso de ausencias 24
Trámites y servicios externos e internos 25
Listado general de los procedimientos 26
Políticas Generales de la Unidad Orgánica 27
Glosario 28

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

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

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honradez	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable esencial

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Contraloría Municipal.**

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Aguas Nacionales

Ley de Coordinación Fiscal

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Código Fiscal de Estado de Jalisco

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios

Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios Constitución Política del Estado de Jalisco

Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Obra Púbica del Estado de Jalisco

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus

Municipios

Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la institución Política

del Estado de Jalisco

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco

Normas de Contabilidad Gubernamental

Código Civil del Estado de Jalisco

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Código Nacional de Procedimientos Penales

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco

Código Civil del Estado de Jalisco

Código Fiscal del Estado de Jalisco

Código Urbano para el Estado de Jalisco

Municipal

Reglamento de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Austeridad. Vigencia a partir de 30 de junio de 2015

Reglamento de Construcción

Reglamento de Box, Lucha libre y Artes Marciales de Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento de Catastro

Reglamento de Adquisiciones

Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Artesanal

Reglamento de Control Vehicular

Reglamento de Zonificación

Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Vigencia a partir del 5 de diciembre de 2014

Reglamento de Mercados y Centrales de Abasto

Reglamento de Nomenclatura de vías públicas y espacios abiertos públicos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Parques y Jardines para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Reglamento de Participación Ciudadana para la Gobernanza del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Policía Preventiva

Reglamento de Rastros del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Salud para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Servicios Turísticos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento de Viajes y Viáticos

Reglamento del Archivo General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento del CENDI

Reglamento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública

Reglamento del Consejo de Promoción Económica del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento del Consejo Económico y Académico del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano

Reglamento del Consejo Municipal del Deporte de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Instituto de Alternativas para los Jóvenes del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Vigencia a partir del 5 de marzo del 2016

Reglamento del Escudo de Armas de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Instituto de Cultura, Deporte y Recreación del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (Aprobado por la administración 2010-2012)

Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer Tlajomulquense. (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento del Proceso Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga,

Reglamento del Servicio de Agua Potable del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. Vigencia a partir del 16 de abril de 2014

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento Interior de la Unidad Municipal Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (Última reforma publicada 23 de diciembre del 2014)

Reglamento Interior del Consejo Técnico Catastral del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Carrera Policía de Seguridad Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento Interno de la Comisión Municipal de Honor y Justicia de Seguridad Pública (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento Interno del Instituto de la Mujer Tlajomulquense.

Reglamento Municipal de Protección Civil de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Reglamento Proyectos de Inversión y de Prestación de Servicios (Aprobado en la Administración 2010-2012).

Reglamento que determina medios idóneos de prueba para acreditar la posesión de terrenos para el otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias en materia de desarrollo urbano del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Reglamento controla el Uso y manejo de sustancias inhalantes de efectos psicotrópicos

Reglamento de Información Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco (Aprobado en la Administración 2010-2012)

Reglamento de los consejos consultivos ciudadanos

Reglamento del Protocolo en eventos gubernamentales y de la Dirección de Relaciones Públicas.

Reglamento que establece las Condiciones que deben reunir los sitios destinados a reubicación de ladrilleras

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Reforma a los Artículos 10,11 y 12 del Ordenamiento Municipal para la Promoción del Desarrollo Económico de Tlajomulco de Zúñiga

Reforma del Ordenamiento de Ecología

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Condiciones Generales de Trabajo del honorable Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Manuales de Organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Modificaciones al Ordenamiento de Anuncios del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Alumbrado Público del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

Ordenamiento de Anuncios para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Cementerios del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Espectáculos para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de Estacionamientos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento de manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenamiento Municipal para la Promoción del Desarrollo Económico de Tlajomulco de Zúñiga

Ordenanza que norma el funcionamiento de la Unidad de Acopio y Salud Animal UNASAM del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **dos ejes transversales y seis estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

A la **Contraloría Municipal** le corresponde lo siguiente:

Eje Estratégico: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091: 2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los servidores públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública
Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Estructura orgánica

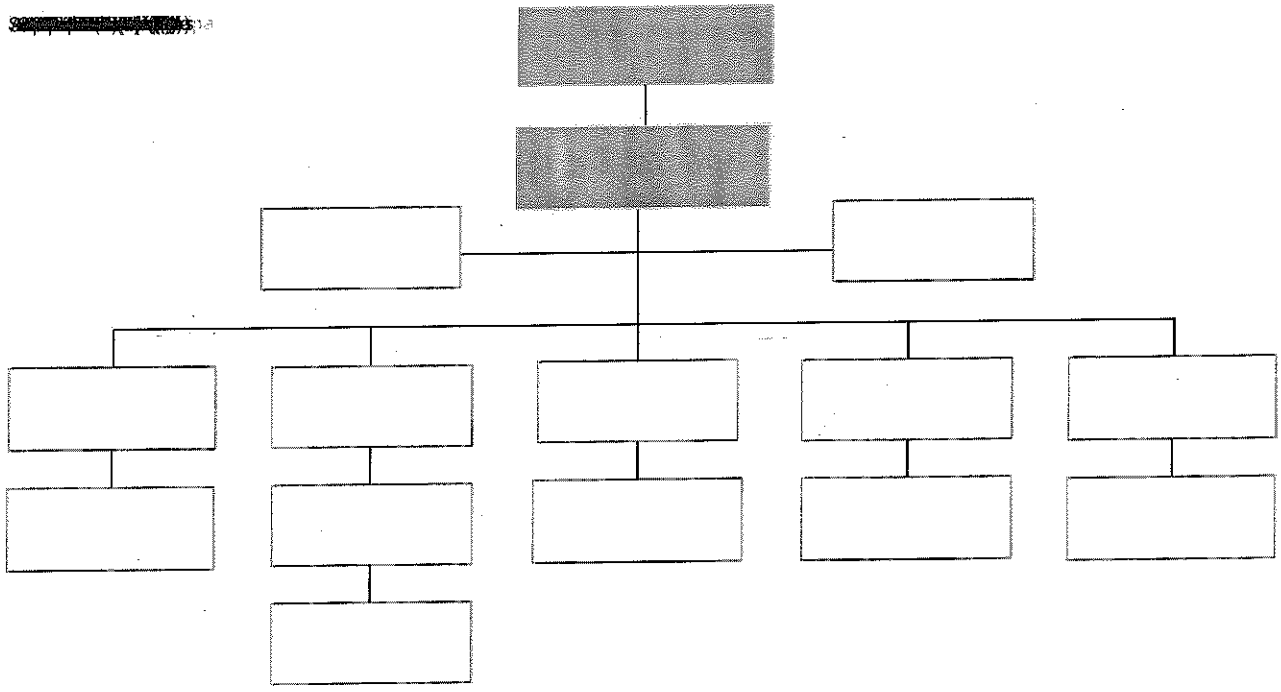
De acuerdo a lo que establece el artículo 116 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Contraloría** Municipal es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	**Contraloría Municipal**	**Realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno y administración pública municipal.**
1.1	**Jefatura de Responsabilidad Administrativa**	Realizar en apoyo al Contralor Municipal, la debida y apegada a derecho, substanciación de Procedimientos de Investigación Administrativa
1.2	**Jefatura de Auditoria**	Garantizar el óptimo manejo de los recursos públicos y la rendición de cuentas en el municipio, fortaleciendo el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del municipio.
1.3	**Jefatura de Denuncia Anónima**	Investigar las quejas y denuncias de carácter anónimas.
1.4	**Jefatura de Denuncia a Servidores Públicos**	Recibir, investigar y turnar al área correspondiente según sea el caso las quejas y denuncias que fueron presentadas de forma presencial.
1.5	**Jefatura de Revisión Hacendaria**	Revisión de la cuenta pública del municipio y organismos públicos descentralizados (Ingresos y Egresos).

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en los artículos 116 del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;** asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
Artículo 116	Al frente de esta dependencia habrá como titular a funcionario público denominado Contralor Municipal, que es nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:
I	Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento.
II	Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal.
III	Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, 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.
IV	Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de los funcionarios o servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de funcionarios o servidores públicos en funciones deje el cargo sin que exista un sustituto nombrado.
V	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.
VI	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.
VII	Inspeccionar 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.
VIII	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;
IX	Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío al Congreso del Estado de Jalisco.
X	Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

	remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
XI	Recopilar y procesar la información que sea de su competencia.
XII	Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad.
XII	Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
XIV	Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades.
XV	Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los funcionarios o servidores públicos municipales;
XVI	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.
XVII	Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo al Síndico Municipal los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar.
XVIII	Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas.
XIX	Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y 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;
XX	Podrá utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones.
XXI	Fungir como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas, denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
XXII	Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Funciones de las unidades orgánicas

Unidad Orgánica	Funciones
Contraloría Municipal	Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones normativas vigentes.
	Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento, así como un control administrativo y contable interno, y de sistemas, para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos.
	Recomendar criterios y disposiciones de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, encaminadas a regular con apego a la norma la actuación de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal.
	Evaluar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del gasto público atendiendo a lo que establecen los criterios que para tal efecto establezca la auditoria al desempeño.
	Vigilar el ingreso y egreso en el ejercicio del gasto público municipal acorde con el presupuesto anual y el Plan Municipal de Desarrollo.
	Verificar la correcta integración de la cuenta pública municipal.
	Verificar la correcta integración de los estados financieros de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados con el objeto de dictaminarlos para su presentación en la Auditoría Superior del Estado.
	Fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a todos aquellos organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este.
	Realizar auditorías a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, emitir las recomendaciones pertinentes y supervisar su correcta aplicación.
	Supervisar y regular el correcto uso de los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Municipal, bajo los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad.
	Coordinar la entrega y recepción de las diferentes dependencias, durante y al final de la administración, de conformidad con lo que establece la norma aplicable.
	Investigar actos u omisiones de los servidores públicos municipales contrarios a la norma a efecto de identificar probables causales de responsabilidad administrativa y en su caso penal que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo el resultado a las dependencias y autoridades competentes.
	Fungir como miembro integrante del comité de adquisiciones con voz.
	Llevar un control y seguimiento de las denuncias contra servidores públicos.
	Verificar que los servidores públicos municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial.
	Vigilar que el desarrollo de la obra pública en cualquiera de sus modalidades cumpla con las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

	Informar a las autoridades competentes los informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga, así como presentar un informe anual de actividades ante el pleno del Ayuntamiento.
	Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.
Jefatura de Responsabilidad Administrativa	Iniciar procedimiento de investigación administrativa derivado de denuncia o de oficio en la que se determinara la existencia probable o no de responsabilidad administrativa y de existir elementos para sancionar al servidor público presuntamente responsable, dar vista al titular de la entidad pública para el inicio del procedimiento sancionatorio aplicable.
	Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.
Jefatura de Auditoría	Evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, de desempeño y de control vigentes en las áreas de su competencia, así como sugerir medidas para corregir y mejorar la eficiencia de los mismos.
	Intervenir en los procesos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión los funcionarios o servidores públicos que tenga obligación de llevar acabo dichos procesos.
	Vigilar que los procesos de licitación y adjudicación de obra pública, así como el desarrollo de los mismos se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales, estatales y federales, aplicables en la materia así como; intervenir en la entrega-recepción de la obra pública ejecutada.
	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.
	Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.
	Recibir, registrar, presentar y proporcionar asesoría en el proceso de elaboración de declaraciones patrimoniales del padrón de obligados municipales;
	Vigilar el cumplimiento de las normas de control, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, así como inspeccionar el debido cumplimiento de las mismas en relación con los sistemas de registro y contabilidad; de adquisiciones; de arrendamiento; 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.
Jefatura de Denuncia Anónima	Llevar el control y seguimiento de las quejas y denuncias de carácter anónimo.
	Recibir, registrar, presentar y proporcionar asesoría en el proceso de elaboración de declaraciones patrimoniales del padrón de obligados municipales.
	Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en sus procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa.
	Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.
	Recibir denuncias y quejas contra servidores públicos por actos u omisiones y

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

	según sea el caso derivar al área correspondiente dicha integración para el procedimiento respectivo.
	Llevar el control y seguimiento de las quejas y denuncias contra servidores públicos.
	Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.
Jefatura de Revisión Hacendaria	Operar un sistema de control y evaluación del gasto público.
	Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en sus procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa.
	Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.
	Rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.
	Seguimiento y revisión de los estados financieros de los Organismos Públicos Descentralizados que operan en el municipio.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Suplencias en caso de ausencias

La falta temporal de hasta un mes por parte del Contralor Municipal será cubierta por el Jefe de Auditoría o por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del Contralor Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Trámites y servicios externos e internos

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la **"Guía de trámites"** 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 sólo se mencionarán los trámites y servicios que la Contraloría Municipal brinda a la ciudadanía, de forma gratuita, así como los servicios internos.

No.	Nombres de trámites o servicios externos
1	Denuncia a servidores públicos de manera presencial.

No.	Nombres de trámites o servicios internos
1	Atención a quejas y Denuncias Anónimas.
2	Procedimiento de Integración de PIA.
3	Auditoría Administrativa.
4	Auditoria de Obra Pública.
5	Declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos, recepción y asesoría.
6	Acompañamientos y levantamiento de actas de entrega-recepción.
7	Revisión de la Cuenta Pública.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Contraloría Municipal.**

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC*[1]
Contraloría Municipal	Atención a quejas y Denuncias Anónimas.	2-CL-001	Sí
	Denuncia a servidores públicos de manera presencial.	2-CL-002	Sí
	Procedimiento de Integración de PIA	2-CL-003	Sí
	Auditoría financiera y administrativa.	2-CL-004	No
	Auditoria de Obra Pública.	2-CL-005	No
	Acta de entrega-recepción.	2-CL-006	No
	Declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos, recepción y asesoría.	2-CL-007	No
	PIA (Procedimiento de Investigación Administrativo).	2-CL-008	No
	Acompañamientos y levantamiento de actas de entrega-recepción.	2-CL-009	No
	Queja y Denuncia Anónima.	2-CL-010	No
	Revisión de la Cuenta Pública.	2-CL-011	No

[1] SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Políticas Generales de la Unidad Orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Contraloría Municipal deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

El personal deberá portar identificación oficial vigente debidamente acreditada por el Ayuntamiento, en lugar visible durante toda su jornada de trabajo y mientras participe en cualquier diligencia ordenada por el mismo.

El personal mantendrá absoluta reserva en el desempeño de sus funciones aún después de haber concluido sus labores y solo harán del conocimiento de su trabajo a su superior inmediato.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Glosario

Anónimo: concepto procedente de la lengua griega y que puede traducirse como "sin nombre".

Arrendamiento: acción y efecto de arrendar (alquilar).
DER. Contrato, por el cual una de las partes se obliga a dar a otra por cierto tiempo y a cambio de un precio determinadoel uso o disfrute de una cosa, a ejecutar una obra o prestar un servicio.

Descentralización: los poderes, competencias y funciones administrativas, normativas y de gobierno se trasladan a un órgano con una base territorial determinada (región, territorio, localidad, comuna, etcétera). En economía el subsidio se aplica para estimular artificialmente el consumo o la producción de un bien o servicio. Son los mecanismos contrarios a los impuestos.

Enajenación: implica la transferencia de un derecho real de un patrimonio a otro.

Erigir: elevar, izar, levantar, aupar, encaramar, subir.

Fideicomiso: es un contrato en virtud del cual una o más personas transmiten bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona.

Fiscalización: Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

Homogenización: una mezcla uniforme de las sustancias con similares fases.

Manifiesto Conocido: acto presencial, persona que está presente.

Sancionatorio: perteneciente o relativo a la sanción.

Subsidios: un subsidio, como estímulo de la economía, es la diferencia entre el precio real de un bien o servicio y el precio real cobrado al consumidor de estos bienes o servicios.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

Autorizó

José de Jesús Hernández Gortazar

Contralor Municipal

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JALISCO.
CONTRALORIA

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Visto bueno

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional