



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

---

*GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO 2021-2024*

CONTRALORIA



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Nombre: MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Código: M-GAB-01**

**Revisión: 00**

**Fecha: 20- JUNIO-2022**

**Páginas: 1 de 39**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>INTRODUCCIÓN GENERAL .....</b>	<b>2</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>BASES LEGALES .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO JURIDICO APLICABLE .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS DE CALIDAD .....</b>	<b>7</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>VISIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>POLÍTICA DE CALIDAD .....</b>	<b>8</b>
<b>VALORES.....</b>	<b>8</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>CONTRALORIA MUNICIPAL.....</b>	<b>10</b>
OBJETIVO.....	10
ATRIBUCIONES .....	10
DESCRIPCIÓN ÁREAS QUE LO INTEGRAN .....	13
Jefatura de Responsabilidades.....	13
Jefatura de Auditoria de Obra Pública .....	16
Jefatura Auditoria Financiera .....	17
<b>PERFIL DE PUESTOS.....</b>	<b>20</b>
INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS.....	20
¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO? .....	20
PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO.....	21
PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO .....	23
FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO .....	24
GLOSARIO.....	25
PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN .....	28
Contralor Municipal .....	28
Jefatura de Responsabilidades.....	31
Jefatura de Auditoria de Obra Pública .....	33
Jefatura Auditoria Financiera .....	35
<b>AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>39</b>

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 2 de 39

## *INTRODUCCIÓN GENERAL*

El Manual de Organización describe y establece el actuar del Gobierno de Zapotlanejo, presentando de una manera general, la normatividad, filosofía, atribuciones, estructura orgánica, funciones y objetivos que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal de Zapotlanejo.

## *JUSTIFICACIÓN*

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Zapotlanejo, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darles la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento

 GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 3 de 39

debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Zapotlanejo Jalisco.

## ***BASES LEGALES***

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:”

“II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...”

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 4 de 39

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...”

“Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.”

El artículo 45, que menciona:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, que establece:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 5 de 39

o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:

“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.”

### *MARCO JURIDICO APLICABLE*

- I. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- IV. LEY DE RESPONSABILIDADES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE JALISCO
- V. LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VI. LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO.
- VII. REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLANEJO, JALISCO.
- VIII. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2021-2024

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 6 de 39

## *OBJETIVO*

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zapotlanejo Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 7 de 39

## *OBJETIVOS DE CALIDAD*

- Generar un modelo de gestión pública de calidad por medio de la mejora continua en los procesos administrativos y de servicio; en busca de un bien común como ayuntamiento y municipio.
- Garantizar un sistema de gestión de calidad en constante desarrollo e innovación buscando la eficiencia de los procesos trascendentales de la administración pública.
- Incrementar las capacidades y habilidades de los funcionarios municipales para hacer más eficiente la planeación estratégica, así como el óptimo desempeño de sus atribuciones como servidores públicos, en pro del desarrollo municipal.
- Consolidar ambientes de trabajo participativos que generen la mejora continua en los procesos sustanciales.
- Por medio de la optimización de recursos humanos y financieros incrementar el desarrollo de vida de los habitantes de Zapotlanejo.

## *MISIÓN*

Dirigir y administrar los recursos humanos y financieros de una forma eficiente, honesta y transparente por medio de buenas practicas contable-administrativas, que incrementen progresivamente el desarrollo municipal.

## *VISIÓN*

Ser un gobierno abierto y participativo, pionero en la rendicion de cuentas el cual sea reconocido por la eficiencia e innovacion en el manejo de sus recursos, siempre comprometido con un desarrollo sostenible de la comunidad.

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 8 de 39

## *POLÍTICA DE CALIDAD*

“El ayuntamiento de zapotlanejo se compromete a ser un gobierno abierto y participativo, que busca el desarrollo sustentable, el bien común y la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Por medio de el acompañamiento de funcionarios atentos y capacitados cercanos e incluyentes, que promuevan la participacion ciudadana a través de la comunicación permanente y transparente de los recursos públicos.”

## *VALORES*

### **HUMANISMO**

Porque formamos parte de una administración con rostro humano, centrada en los ciudadanos

### **EFICIENCIA**

Porque estamos obligados a servir a la población con calidad y calidez.

### **HONRADEZ**

Porque solo somos administradores de los bienes que la sociedad ha puesto en nuestros manos para su servicio.

### **TRANSPARENCIA**

Porque la sociedad tiene derecho a saber el origen y destino de los recursos administrados por el sistema.

### **AUSTERIDAD**

Porque cada uno de los bienes invertidos en la administracion publica solo deben ser empleados para mejorar la calidad de vida de las personas de una forma sostenible, en busca del desarrollo municipal.



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 9 de 39

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

## *ESTRUCTURA ORGANICA DE LA COORDINACIÓN*



 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 10 de 39

## *OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES*

### **CONTRALORIA MUNICIPAL**

#### OBJETIVO

La Contraloría Ciudadana es la dependencia interna de control encargada de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipal se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

#### ATRIBUCIONES

- Proponer a las dependencias y entidades medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal y sus dependencias, que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban.
- Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los 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.
- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 11 de 39

- Ordenar y practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las dependencias y entidades 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.
- Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Asesorar a las dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 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.
- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades.
- 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.
- Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 12 de 39

- Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano interno de control.
- De existir elementos para sancionar el servidor público responsable, el órgano interno de control, dará vista al titular de la entidad pública, para el inicio del procedimiento sancionador.
- Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionador.
- Supervisar que las dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable.
- Informar al Presidente Municipal y al Coordinador de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta.

#### ÁREAS QUE LO INTEGRAN

- Jefatura de Responsabilidades
- Jefatura de Auditoria de Obra Pública
- Jefatura Auditoria Financiera

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 13 de 39

## DESCRIPCIÓN ÁREAS QUE LO INTEGRAN

### Jefatura de Responsabilidades

**Objetivo:** Atender las denuncias hechas por la ciudadanía sobre los servidores públicos, servicio público o el Ayuntamiento, elaborando un informe de responsabilidad administrativa.

### Funciones:

- Diseñar, implementar y promover con eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que se lleven a cabo en el área.
- Fomentar la presentación de denuncias, tanto por medios físicos como electrónicos, relacionadas con presuntas faltas administrativas.
- Actuar como Representante de la Contraloría Municipal ante las dependencias de gobierno, interviniendo como apoyo a la legalidad enfocado a la normatividad correspondiente según sea el caso.
- Brindar capacitaciones en materia de Ética e Integridad, así como de buenas prácticas de gobierno a las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas.
- Realizar revisiones de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en la base de datos de la plataforma de evaluación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
- Requerir a los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la declaración Fiscal, la exhibición de la constancia de cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal que corresponda.



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 14 de 39

- Iniciar el Procedimiento de Investigación derivado del memorándum de omisión de presentación de la declaración patrimonial y de intereses como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Recibir, revisar, investigar, en su caso concluir o calificar para su trámite, las solicitudes de quejas, denuncias y procedimientos iniciados en contra de servidores públicos o personas por actos u omisiones establecidas y determinar las acciones a tomar para el seguimiento de acuerdo a las leyes en materia de responsabilidades.
- Integrar el expediente de investigación, asignándole un número de identificación a fin de dar seguimiento y oportuna atención al denunciante.
- Llevar a cabo comparecencias, inspecciones y solicitar informes, registros, o cualquier otro documento de la administración municipal, afín de hacerse llegar de medios probatorios o ampliar las líneas de investigación.
- Recibir las pruebas ofrecidas por las partes, dentro del procedimiento de investigación.
- Agotar las diligencias de investigación y 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.
- Recibir y registrar el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Analizar la existencia de causales de improcedencia y sobreseimiento en el procedimiento de substanciación en materia de responsabilidades administrativas.
- Emplazar a la o el presunto responsable, para el desahogo de la audiencia inicial y admisión de pruebas.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 15 de 39

- Practicar diligencias tendientes al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y las ordenadas como diligencias para mejor proveer por la autoridad;
- Llevar a cabo la práctica de notificaciones derivadas del procedimiento en materia de responsabilidades administrativas;
- Declarar abierto el periodo de alegatos y cierre de instrucción para citar a oír resolución.
- Substanciar los incidentes promovidos por las partes;
- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad substanciadora, y resolver los recursos que correspondan a la etapa de substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa.
- Evaluar las actuaciones que emite la autoridad substanciadora para que se continúe con el procedimiento en materia de responsabilidad administrativa;
- Revisar que el expediente de responsabilidad administrativa, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable.
- Elaborar el proyecto de sentencia definitiva, notificando a las partes que intervienen en el proceso, así como a la o el superior jerárquico inmediato y al titular de la dependencia municipal o entidad del Municipio, para los efectos de ejecución de la sentencia definitiva.
- Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación, en caso de que se promueva en contra de la sentencia definitiva, dentro de los términos y plazos establecidos en la normativa aplicable a la materia de responsabilidad administrativa.
- XXV.- Llevar a cabo el procedimiento de autoridad resolutoria del procedimiento de responsabilidades administrativas, conforme a las leyes en materia de responsabilidad administrativa.

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 16 de 39

Jefatura de Auditoría de Obra Pública

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en las fases del procedimiento de Adjudicación de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, se realicen con estricto apego a la Normatividad Aplicable; a efecto de promover la eficacia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

**Funciones:**

- Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas de la obra pública municipal;
- Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Unidades, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;
- Formar parte del comité de adjudicación de obra.
- Revisar y observar los expedientes técnicos de obra que sean congruente con la normatividad vigente.
- Verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra.
- Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente técnico unitario.
- Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en proceso, que cumplan con las especificaciones y normas de calidad contratadas.
- Comparar los avances físicos y financieros en obra, con los reportados por la Dependencia.

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 17 de 39

- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones en base a los resultados de las auditorías, para su cumplimiento.
- Revisar y dar seguimiento a los proyectos autorizados de obra pública e informar al Contralor sobre el avance de los asuntos de su competencia;
- Informar a la Contraloría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular.

Jefatura Auditoria Financiera

**Objetivo:** Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, controlar las auditorías, realizar revisiones normales y especiales de control interno a la cuenta pública de las diversas dependencias, entes municipales, y organismos públicos descentralizados que manejen valores del Municipio de Zapotlanejo, 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 el uso de los recursos financieros, materiales y humanos, de manera eficiente, eficaz, económica, honesta y transparente.

**Funciones:**

- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Gobierno Municipal, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 18 de 39

- Ordenar y practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos descentralizados 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.
- Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia.
- Practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer, a través de la Contraloría Municipal, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas.
- Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades.
- Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, 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.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 19 de 39

- Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los 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.
- Informar a la Municipal, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Municipal.
- Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Auditoría Financiera y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales.
- Recomendar métodos de control y métodos para evitar conflictos de interés de servidores públicos respecto del ejercicio de sus funciones, tendientes a prevenir y erradicar el abuso de autoridad para fines privados.
- Proponer metodologías y políticas preventivas de control en el servicio público en lo que respecta al ejercicio de las funciones públicas municipales.
- Participar a propuesta del Presidente Municipal, como observador en los procesos de licitación pública que realice el municipio.
- Evaluar los procedimientos de licitación pública en los que participe, mediante la formulación de observaciones dirigidas a la Contraloría Municipal y, en su caso, a través de la formulación de recomendaciones para las dependencias involucradas.

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 20 de 39

- Participar como observador en los procesos y programas de participación ciudadana que se establezcan, en la normatividad aplicable.
- Recomendar a las dependencias municipales, medidas preventivas que regulen el desarrollo y cumplimiento de las funciones públicas.
- Proponer lineamientos para prevenir, detectar y erradicar las prácticas irregulares de la actividad gubernamental.
- Promover la cultura de la denuncia y queja por la actividad irregular de los servidores públicos.
- Diseñar y proponer estrategias para proteger a los particulares y servidores públicos, que denuncien de buena fe, actos de corrupción, incluyendo la protección de identidad de conformidad con la normatividad aplicable.

## *PERFIL DE PUESTOS*

### INTRODUCCIÓN DEL PERFIL DE PUESTOS

Todas las organizaciones requieren de perfiles de puesto, son necesarios para llevar a cabo buenos procesos de contratación, para apoyar en la capacitación de nuevos ingresos o para medir el desempeño de cada empleado y alentar su desarrollo.

Y aun así, son pocas las organizaciones que dedican suficiente tiempo, análisis y estrategia en la creación de estos, o con frecuencia tan solo se utilizan perfiles de puesto genéricos que no toman en cuenta las necesidades y estrategias de la organización.

### ¿QUÉ SON LOS PERFILES DE PUESTO?

Los perfiles de puesto son descripciones concretas de las tareas, responsabilidades y características que tiene un puesto en la organización. Y son comúnmente divididos en cuatro apartados:

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 21 de 39

### 1. Resumen del puesto.

- Debe incluir una visión general de las principales funciones y tareas del puesto. Al ser la primera parte que los candidatos leerán, es importante escribir una descripción llamativa de la posición para atraer a los mejores candidatos disponibles y filtrar a aquellos que no sean los mejores.
- Es importante que esta parte sea corta y clara, sin muchas palabras complicadas.

### 2. Tareas del puesto.

- Esta sección debe incluir todas aquellas tareas que el empleado deba cumplir para desempeñarse en su puesto.
- Es importante ser conciso y claro, evitando escribir de más con la intención de justificar cada tarea.

### 3. Requerimientos.

- Aquí se deben incluir todas las características en cuanto a estudios, certificaciones u otros conocimientos que el empleado debe tener para desempeñar el puesto.

### 4. Otros aspectos.

- En esta última sección se debe incluir toda otra necesidad o característica del puesto, incluyendo requerimientos de viaje, de carro, de estado civil, entre otros.
- "Nos brindan sustento y la guía necesaria para conseguir los objetivos y metas."

### PARA QUÉ SIRVEN Y VENTAJAS DE USAR PERFILES DE PUESTO.

Los perfiles de puesto son el equivalente a un plano de construcción al momento de construir un edificio, nos brindan el sustento y la guía necesaria para que todos los empleados puedan contribuir en la obtención de los objetivos y metas de la organización.

### 1. Mejores procesos de contratación.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 22 de 39

- El contar con perfiles de puesto claros, facilita el proceso de promoción de una vacante, y asegura que solo el personal calificado se acerque a pedir información.
- También ayuda a los reclutadores a poder analizar específicamente que deben buscar en los candidatos.

**2. Facilita la comunicación entre los empleados.**

- Para muchos jefes o supervisores, la labor de definir junto a sus subordinados las tareas que cada uno debe desempeñar es un tema complicado, que con frecuencia lleva a desacuerdos y faltas de productividad.
- Los perfiles de puesto sirven de apoyo para claramente definir las tareas que cada empleado debe desempeñar, y apoyar así a los jefes o supervisores a tener un mayor control sobre su área.

**3. Impulsa el desarrollo de los empleados.**

- Al momento de evaluar el desempeño de los empleados y de definir su plan de carrera, los perfiles de puesto sirven como un sustento para conocer las áreas donde cada empleado debe buscar mejorar continuamente, y que nuevas áreas serían necesarias para conseguir futuros ascensos dentro de la organización.

**4. Apoyan en la definición de salarios.**

- Al contar con todos los requerimientos y características que debe tener un empleado para ocupar un puesto, el proceso de definir el salario se vuelve más sencillo y equitativo en toda la organización.

**5. En casos de despido, sirven como sustento.**

- Al definir lo que se espera de cada empleado, los perfiles de puesto nos ayudan como sustento al momento de despedir a una persona por no llevar a cabo sus labores de manera satisfactoria.

**6. Ayudan a planear para el futuro.**

- Cuando un directivo o gerente plantea los perfiles de puesto, le ayuda a incrementar sus conocimientos de la organización, y a planear cambios o estrategias para conseguir mejores resultados.

☒ "Deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados."

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 23 de 39

PRINCIPALES ERRORES AL REALIZAR PERFILES DE PUESTO.

**1. Nunca actualizarlos.**

- Las organizaciones son entes vivientes que están en contante cambio, y los perfiles de puesto deben de ser actualizados conforme la situación interna y externa cambie.

**2. No dar fácil acceso a toda la organización.**

- No es suficiente que el departamento de recursos humanos tenga acceso a los perfiles de puesto, es necesario que toda la organización pueda tener acceso a su propio perfil y preferentemente a los de sus compañeros de trabajo. Esto ayuda a la comunicación efectiva de responsabilidades, y evita desacuerdos entre los empleados.

**3. Darle demasiada importancia.**

- Aunque los perfiles de puesto si son importantes dentro de la organización, no se deben de tomar como la última palabra en las obligaciones de un empleado.
- En otros palabras, no debe de ser el perfil de puesto un sustento para que un empleado se niegue a realizar ciertas labores que se le han solicitado.
- Es por este punto por el cual los perfiles de puesto deben de ser realizados por personal con experiencia, para que sean formulados de tal forma que no sean limitantes al desarrollo o función de los empleados.

 <b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 24 de 39

FORMATO AUTORIZADO PERFIL DE PUESTO

 <b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> F-GAB-01-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> Perfil de Puestos	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 1 de 2

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### A) Identificación del Puesto

<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>JEFE DE GESTION DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (Ejemplo)</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>GABINETE (Ejemplo)</i>
<i>Departamento:</i>	<i>GABINETE (Ejemplo)</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA) (Ejemplo)</i>

### b) Naturaleza y Alcance del Puesto

<i>Jefe Superior:</i>	<i>JEFE DE GABINETE (Ejemplo)</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>JEFE DE GABINETE (Ejemplo)</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>0 PERSONAS (ejemplo)</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>0 PERSONAS (ejemplo)</i>
<i>Atribuciones:</i>	

 GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 25 de 39

<i>Objetivo del Puesto:</i>	
<b>c) Perfil del Puesto</b>	
<i>Tipo de puesto:</i>	<i>(Administrativo) (ejemplo)</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura (ejemplo)</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	
<i>Habilidades requeridas:</i>	
<i>Edad:</i>	<i>Indistinto (ejemplo)</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto (ejemplo)</i>

## GLOSARIO

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 26 de 39

**Área:** Espacio en el que se producen actividades enriquecidas por conocimientos que son útiles para la unidad de trabajo la cual se responsable de un asunto/proceso o alguna fase de este.

**Autoridad:** Es el deber que tiene una persona exigirle a otra que cumpla con ciertas obligaciones. Así bien cuando una persona ostenta la autoridad formal debe poseer autoridad moral ya que esta permite que los compañeros o subordinados acepten ambas.

**Comunicación:** Acción y efecto de compartir mutuamente con otro individuo conocimientos y experiencias para un mejor desempeño laboral y favorecer el ambiente de trabajo, para brindar a los miembros de la comunidad un servicio eficaz y que garantice la atención adecuada sin dejar a un lado su opinión, pues siempre se tendrá que tomar en cuenta.

**Comunicación Externa:** Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

**Comunicación Interna:** Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

**Dirección:** Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

**Estructura:** Es un método al cual se acude para la descripción de los marcos normativos, estos marcos son los modelos por los cuales se busca un grado adecuado y a su vez de conformidad con responsabilidades de sus labores mostrando eficiencia y eficacia en las labores obteniendo buenos resultados.

**Estructura Organizacional:** Se presenta para establecer comunicación y cooperación entre las relaciones con los superiores y directores de cada área, esto de una manera simple organizada, y que a la vez sirve para delimitar funciones, orientarlas y hacer anticipares los miembros de las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Autoridad- Responsabilidad y Obligación:** Esto comprende y se delimita manifestando que cuando a un administrativo se le asignan responsabilidades en sus tareas también

	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 27 de 39

debe dárseles la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo; esto no implica cometer abuso de poder si no estar al pendiente de las necesidades de su área, con la responsabilidad de dar órdenes, pero acatar errores cometidos durante su trabajo y estar al pendiente de las necesidades de la dirección a su cargo.

**Normatividad:** La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

**Organigrama:** Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Organización:** Es una estructura orgánica para establecer patrones planeados y respaldados con la relación entre los competentes encargados para el alcance de objetivos.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 28 de 39

PERFILES DE PUESTOS ACTUALIZADOS DE LA COORDINACIÓN  
Contralor Municipal

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>a) Identificación del Puesto</b>	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Contralor Municipal</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Contraloría Municipal</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Contraloría Municipal</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>
<b>b) Naturaleza y Alcance del Puesto</b>	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Pleno del Ayuntamiento</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Presidente Municipal</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>4 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>4 Puestos</i>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Auxiliar Administrativo</i></li> <li>2. <i>Jefe de Responsabilidades</i></li> <li>3. <i>Jefe de Auditoria de Obras Publicas</i></li> <li>4. <i>Jefe de Auditoria Financiera</i></li> </ol>
<i>Atribuciones:</i>	<p>I. Proponer a las Dependencias y Entidades, medidas preventivas y correctivas de control respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua;</p> <p>II. Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto, de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal y sus Dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciban;</p> <p>III. Recibir durante los primeros tres meses de cada año los informes financieros de los Organismos públicos descentralizados, para su cotejo, revisión y en su caso aprobación mediante la dictaminarían de sus estados financieros;</p>



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 29 de 39

- IV. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las Dependencias y fiscalizar los 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 este;
- V. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;
- VII. Ordenar y practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Entidades a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Dar seguimiento mediante un sistema de denuncias ciudadanas a las denuncias contra servidores públicos que presumiblemente incurran en responsabilidad;
- IX. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y Entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- X. Asesorar a las Dependencias en el ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. 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;
- XII. Requerir a las Dependencias y Organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesaria para el ejercicio de sus facultades;
- XIII. Vigilar que las Dependencias y Organismos públicos descentralizados 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;
- XIV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 30 de 39

humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias, Organismos y entidades públicas municipales;

XV. Recibir y registrar acuses de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal;

XVI. Recibir y tramitar las denuncias y quejas presentadas por actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de los servidores públicos y fungir como órgano de control disciplinario el procedimiento de investigación administrativa;

XVII. Desahogar el procedimiento de investigación administrativa derivado del resultado de las auditorías que impliquen responsabilidad administrativa y remitirlas al titular de la entidad para el desahogo del procedimiento sancionatorio;

XVIII. Supervisar que las Dependencias cumplan con las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, de manera oportuna y de conformidad a la normatividad aplicable;

XIX. Informar al Presidente Municipal y al Jefe de Gabinete los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta;

XXX. Las demás establecidas en la normatividad aplicable

*Objetivo del Puesto:*

- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.

**c) Perfil del Puesto**

*Tipo de puesto:*

*Directivo*

*Escolaridad requerida:*

*Licenciatura*

*Experiencia requerida:*

3 años

- Auditoria, Manejo de presupuestos, Programación de Presupuestos, Administración Pública.

*Conocimientos Requeridos:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de la Administración Pública federal
- Ley de Contabilidad Gubernamental Federal
- Ley de administración pública del estado de Jalisco y sus Municipios.

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 31 de 39

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de responsabilidades para los servidores públicos y sus municipios</li> <li>• Ley general de archivos</li> <li>• Reglamentos Municipales</li> <li>• Otras leyes y reglamentos aplicables</li> </ul>
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

Jefatura de Responsabilidades

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>a) Identificación del Puesto</b>	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Jefe de Responsabilidades</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Contraloría Municipal</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Jefatura de Responsabilidades</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)</i>
<b>b) Naturaleza y Alcance del Puesto</b>	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Contralor Municipal</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Contralor Municipal</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>0 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>0 Puestos</i>
<i>Atribuciones:</i>	<p>I. Iniciar procedimientos administrativos internos, investigando e integrando los procedimientos y en su caso, resolviendo o derivando a la autoridad competente según sea la calificativa de la falta.</p> <p>II. Será el encargado en recabar las declaraciones patrimoniales y de intereses de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 32 de 39

- III. Es el encargado de dar a conocer los formatos, capacitar, y vigilar el proceso de entrega-recepción, así como el de realizar auditorías a las Dependencias de la administración pública municipal observando siempre los principios de honradez, imparcialidad, lealtad, transparencia, eficacia, igualdad, eficiencia, equidad, apegado siempre a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.
- IV. Recibir las sugerencias hechas por la ciudadanía respecto del actuar de los funcionarios públicos de la Administración Municipal, canalizándolas y dando seguimiento a las Dependencias correspondientes;
- V. Instaurar y desahogar, en su caso, el procedimiento administrativo de responsabilidad y los que se incoen a los servidores públicos, como resultado de la detección de presuntas responsabilidades administrativas derivados de las quejas ciudadanas y los resultados de las auditorias, visitas de inspección y verificación, según lo establecido en el presente Reglamento y las Leyes de la materia.
- VI. Asesorar a los ciudadanos cuyas quejas presentadas deban tener distinto encauzamiento de los contemplados en el presente Reglamento;
- VII. Dar vista a la autoridad competente, de acuerdo a la calificativa de la falta administrativa, de conformidad con lo establecido por los reglamentos y leyes de la materia.
- VIII. Elaborar proyectos para la mejora del área.
- IX. Implementar capacitaciones o mecanismos para prevenir la comisión de faltas administrativas y/o delitos de los servidores públicos
- X. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

*Objetivo del Puesto:*

Recibir y atender las quejas o denuncias ciudadanas, respecto del actuar de los servidores públicos de la Administración Municipal.

**c) Perfil del Puesto**

*Tipo de puesto:*

*Administrativo*

*Escolaridad requerida:*

*Licenciatura*

*Experiencia requerida:*

- 3 años
- En puestos similares en sector publico

*Conocimientos Requeridos:*

- Trabajo en Equipo
- Conocimiento de Leyes en el Sector Publico

 <p>GOBIERNO DE <b>ZAPOTLANEJO</b> 2021 - 2024</p>	<b>GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO</b>	<b>Código:</b> M-GAB-01
		<b>Revisión:</b> 00
	<b>Nombre:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<b>Fecha:</b> 20- JUNIO-2022
		<b>Páginas:</b> 33 de 39

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en relación a las responsabilidades de los Servidores Públicos</li> </ul>
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>
<i>Sexo:</i>	<i>Indistinto</i>

Jefatura de Auditoria de Obra Pública

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>a) Identificación del Puesto</b>	
<i>Nombre del Puesto:</i>	<i>Jefe de Auditoria de Obras Publicas</i>
<i>Coordinación:</i>	<i>Contraloría Municipal</i>
<i>Departamento:</i>	<i>Jefatura de Auditoria de Obras Publicas</i>
<i>Horario de Labores:</i>	<i>Indeterminado</i>
<b>b) Naturaleza y Alcance del Puesto</b>	
<i>Jefe Superior:</i>	<i>Contralor Municipal</i>
<i>Jefe inmediato:</i>	<i>Contralor Municipal</i>
<i>Número de personas dependientes:</i>	<i>0 Personas</i>
<i>Número de puestos dependientes:</i>	<i>0 Puestos</i>
<i>Atribuciones:</i>	I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas de la obra pública municipal; II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Unidades, con las demás Dependencias que integran la administración pública municipal; III. Formar parte del comité de adjudicación de obra. IV. Revisar y observar los expedientes técnicos de obra que sean congruente Con la normatividad vigente.



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 34 de 39

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

	<p>V. Verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra.</p> <p>VI. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente técnico unitario.</p> <p>VII. Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en proceso, que cumplan con las especificaciones y normas de calidad contratadas.</p> <p>VIII. Comparar los avances físicos y financieros en obra, con los reportados por la Dependencia.</p> <p>IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones en base a los resultados de las auditorías, para su cumplimiento.</p> <p>X. Revisar y dar seguimiento a los proyectos autorizados de obra pública e informar al Contralor sobre el avance de los asuntos de su competencia;</p> <p>XI. Informar a la Contraloría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad en los términos y condiciones que indique su titular;</p> <p>XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.</p>
<i>Objetivo del Puesto:</i>	Supervisar, coordinar y controlar las actividades de revisión y fiscalización de las obras públicas realizadas por los sujetos de fiscalización, a fin de generar y proveer información relevante y necesaria para la toma de decisiones del Director del área.
<b>c) Perfil del Puesto</b>	
<i>Tipo de puesto:</i>	<i>Operativo</i>
<i>Escolaridad requerida:</i>	<i>Licenciatura</i>
<i>Experiencia requerida:</i>	3 años <ul style="list-style-type: none"><li>En puestos de auditoría, contraloría o a fin</li></ul>
<i>Conocimientos Requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de las leyes y normas aplicables</li><li>Conocimiento en ejecución de auditorías</li><li>Manejo de software Windows</li><li>Preferente conocimiento en proyectos de obras publicas</li><li>Capacidad para verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra</li></ul>
<i>Edad:</i>	<i>Mayor de 25 Años</i>



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 35 de 39

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Sexo:**

*Indistinto*

Jefatura Auditoria Financiera

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### a) Identificación del Puesto

*Nombre del Puesto:*

*Jefe de Auditoria Financiera*

*Coordinación:*

*Contraloría Municipal*

*Departamento:*

*Jefatura de Auditoria Financiera*

*Horario de Labores:*

*9:00 AM – 03:00 PM (HORARIO DE OFICINA)*

### b) Naturaleza y Alcance del Puesto

*Jefe Superior:*

*Contralor Municipal*

*Jefe inmediato:*

*Contralor Municipal*

*Número de personas dependientes:*

*0 Personas*

*Número de puestos dependientes:*

*0 Puestos*

*Atribuciones:*

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal, sus Dependencias, de sus Organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Gobierno Municipal, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Ordenar y practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Organismos públicos descentralizados 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;



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 36 de 39

- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y que los servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos publicas descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las Dependencias y entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;
- VII. Practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las Dependencias y Organismos públicos descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las Dependencias y Entidades, medidas preventivas y correctivas de control respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;
- IX. Requerir a las Dependencias y Organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
- X. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las Dependencias y Organismos públicos descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, 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;
- XI. Coordinar y supervisar los trabajos de los auditores externos en las Dependencias, Organismos y entidades municipales;
- XII. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las Dependencias y fiscalizar los 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 este;
- XIII. Informar a la Contraloría Ciudadana, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de área en los términos y condiciones que indique la Contraloría Ciudadana;



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 37 de 39

- XIV. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Unidad de Auditoría Financiera y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar;
- XV. Emitir opiniones técnicas sobre los proyectos e iniciativas en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;
- XVI. Recomendar métodos de control y métodos para evitar conflictos de interés de servidores públicos respecto del ejercicio de sus funciones, tendientes a prevenir y erradicar el abuso de autoridad para fines privados;
- XVII. Proponer metodologías y políticas preventivas de control en el servicio público en lo que respecta al ejercicio de las funciones públicas municipales;
- XVIII. Participar a propuesta del Presidente Municipal, como observador en los procesos de licitación pública que realice el Municipio;
- XIX. Evaluar los procedimientos de licitación pública en los que participe, mediante la formulación de observaciones dirigidas a la Contraloría Ciudadana y, en su caso, a través de la formulación de recomendaciones para las Dependencias involucradas;
- XX. Participar como observador en los procesos y programas de participación ciudadana que se establezcan, a fin de dar certeza y seguridad del desarrollo en los procedimientos de presupuesto participativo que realice la Tesorería Municipal, ratificación de mandato y los demás contemplados en la normatividad aplicable;
- XXI. Recomendar a las Dependencias municipales, medidas preventivas que regulen el desarrollo y cumplimiento de las funciones públicas;
- XXII. Proponer lineamientos para prevenir, detectar y erradicar las prácticas irregulares de la actividad gubernamental;
- XXIII. Promover la cultura de la denuncia y queja por la actividad irregular de los servidores públicos;
- XXIV. Diseñar y proponer estrategias para proteger a los particulares y servidores públicos, que denuncien de buena fe, actos de corrupción, incluyendo la protección de identidad de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 38 de 39

*Objetivo del Puesto:*

Evaluación y Control de las operaciones administrativas de la Administración Municipal, de acuerdo a la Legislación vigente y normas y procedimientos de auditoria de aplicación gubernamental.

**c) Perfil del Puesto**

*Tipo de puesto:*

*Administrativo*

*Escolaridad requerida:*

*Licenciatura*

*Experiencia requerida:*

3 años

- En puestos similares en el sector publico

*Conocimientos Requeridos:*

- Saber aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Conocimiento en ejecución de auditorias
- Manejo de software Windows
- Conocimiento de las leyes y normas aplicables

*Edad:*

*Mayor de 25 Años*

*Sexo:*

*Indistinto*



GOBIERNO DE  
**ZAPOTLANEJO**  
2021 - 2024

**GOBIERNO DE ZAPOTLANEJO**

**Código:** M-GAB-01

**Revisión:** 00

**Fecha:** 20- JUNIO-2022

**Páginas:** 39 de 39

**Nombre:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS

## AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

### **Autorizó**

D.H.C Gonzalo Álvarez Barragán  
*Presidente Municipal de Zapotlanejo*

### **Validó**

Lic. Aaron Ramírez Roldan  
*Coordinador de Gabinete*

### **Elaboró**

Lic. Esperanza Guadalupe Orozco Robles  
Ing. Jonathan de León Camarena  
Luis Antonio Núñez Soto  
Jorge de Jesús Gómez

**Manual de Organización Gobierno de  
Zapotlanejo**