



**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

2018-2021

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENOS, JALISCO



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





CUADRO DE CONTROL:

| | |
|------------------------------|------------------------------|
| Elaboró: | Contraloría Municipal |
| Titular: | Mtro. Benjamín Pérez Luna |
| Fecha de elaboración: | 29 de Mayo de 2020 |
| Actualización: | Versión 01 |
| Código: | CON-MO-01 |





BITÁCORA DE REVISIONES:

| No. | Fecha del cambio | Referencia del punto Modificado | Descripción del cambio |
|-----|------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





INDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| OBJETIVOS DEL MANUAL..... | 5 |
| ANTECEDENTES..... | 6 |
| FUNDAMENTO LEGAL..... | 7 |
| MISIÓN..... | 8 |
| VISIÓN..... | 8 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 9 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 9 |
| MARCO JURÍDICO APLICABLE..... | 10 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL..... | 11 |
| ORGANIGRAMA ESPECÍFICO..... | 12 |
| OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS..... | 13 |
| AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO..... | 27 |



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, es un instrumento que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a esta Dependencia Municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rijan su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Este manual es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- I. Mostrar la organización de la Contraloría Municipal.
- II. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- III. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- IV. Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- V. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las Dependencias.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS

DE MORENO

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

ANTECEDENTES.

Con la promulgación de las leyes del Sistema Nacional Anticorrupción, publicadas el 18 de julio de 2016, la Administración Pública en todos su ámbitos de Gobierno, tenía la necesidad imperiosa de ajustarse a los nuevos retos que le impone la implementación de dicho Sistema, pero particularmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 115 establece que la autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinta de aquél o aquellas encargadas de la investigación. Por lo cual, para dar atención al marco normativo aplicable a la materia de responsabilidades administrativas, los Órganos Internos de Control deberán dar cumplimiento mediante la separación de las áreas de substanciación (responsabilidades) de aquellas encargados de la investigación (denuncias);

Por lo anterior, se vio en la necesidad de adaptar la estructura orgánica básica para afrontar los nuevos retos que impone el Sistema Nacional Anticorrupción, para combatir y prevenir la corrupción y establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento de este Sistema, en este sentido el Gobierno Municipal deberá colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes en el diseño, promoción de la política general de la Administración Pública Municipal para el establecimiento de acciones que propiciaran la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquella generara.

Es así que, con el fin de atender el mandato de Ley, establecido en los artículos 3 fracciones II y III y 115 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, se modifica la estructura orgánica del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, llevando a cabo la separación de las Áreas de Responsabilidades e Investigaciones, para sumarse a las áreas de Auditoría Gubernamental y Transparencia, y de esta forma dar total cumplimiento a las atribuciones que nos establece el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno,



JALISCO
CALLE FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN 5/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS
DE MORENO**
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2016-2021

FUNDAMENTO LEGAL.

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, se realiza en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 73 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, siendo autorizado por el C. Presidente Municipal y por el C. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales que integran éste Órgano Interno de Control.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el **Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos**, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber; que autorizo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





**LAGOS
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

VISIÓN:

Consolidar un gobierno honesto, incluyente, transparente y con gran espíritu de servicio.

MISIÓN:

Ser un órgano de control, fiscalización y de acceso a la información, que garantice que las funciones de la administración pública, la aplicación de los recursos y la actuación de los servidores municipales, se apeguen a la normatividad aplicable, mediante acciones preventivas y correctivas, que generen confianza tanto al gobierno como a los ciudadanos.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVO GENERAL.

Realizar las acciones de control y fiscalización a las dependencias y entidades municipales, para verificar que las funciones de la administración pública, la aplicación de los recursos, el ejercicio del gasto público y la actuación de los servidores municipales se apeguen a la normatividad aplicable, para contribuir con la transparencia y la rendición de cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Fiscalizar el ejercicio del gasto público a través de auditorías y visitas de inspección; informar de su resultado al C. Presidente Municipal, así como a los titulares de las Dependencias y Entidades auditadas, promoviendo las acciones que repercutan en la mejora de su gestión.
2. Investigar los hechos constitutivos de probables faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
3. Determinar las responsabilidades y las sanciones de los servidores públicos o particulares por actos u omisiones derivados del incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.
4. Fomentar y difundir la cultura de transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de un gobierno abierto y participativo.
5. Proveer a los Servidores Públicos de la Contraloría, de conocimientos, habilidades y conductas que ayuden a alcanzar los objetivos propuestos.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





MARCO JURÍDICO APLICABLE.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley del Sistema Nacional Anticorrupción.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley General de Archivos.
8. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
9. Constitución Política del Estado de Jalisco.
10. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
11. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
12. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
13. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
14. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
15. Ley de Ingresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
16. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
17. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
18. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
19. Ley de Planeación Participativa para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
21. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
22. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
23. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
24. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
25. Código Civil del Estado de Jalisco.
26. Código Fiscal del Estado de Jalisco.
27. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.
28. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
29. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
30. Presupuesto de Egresos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
31. Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.



PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FR. FRANCISCO DE ASIS
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 00
474 74 204 01





**LAGOS
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD
AYUNTAMIENTO 2016-2021

32. La demás normatividad aplicable

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

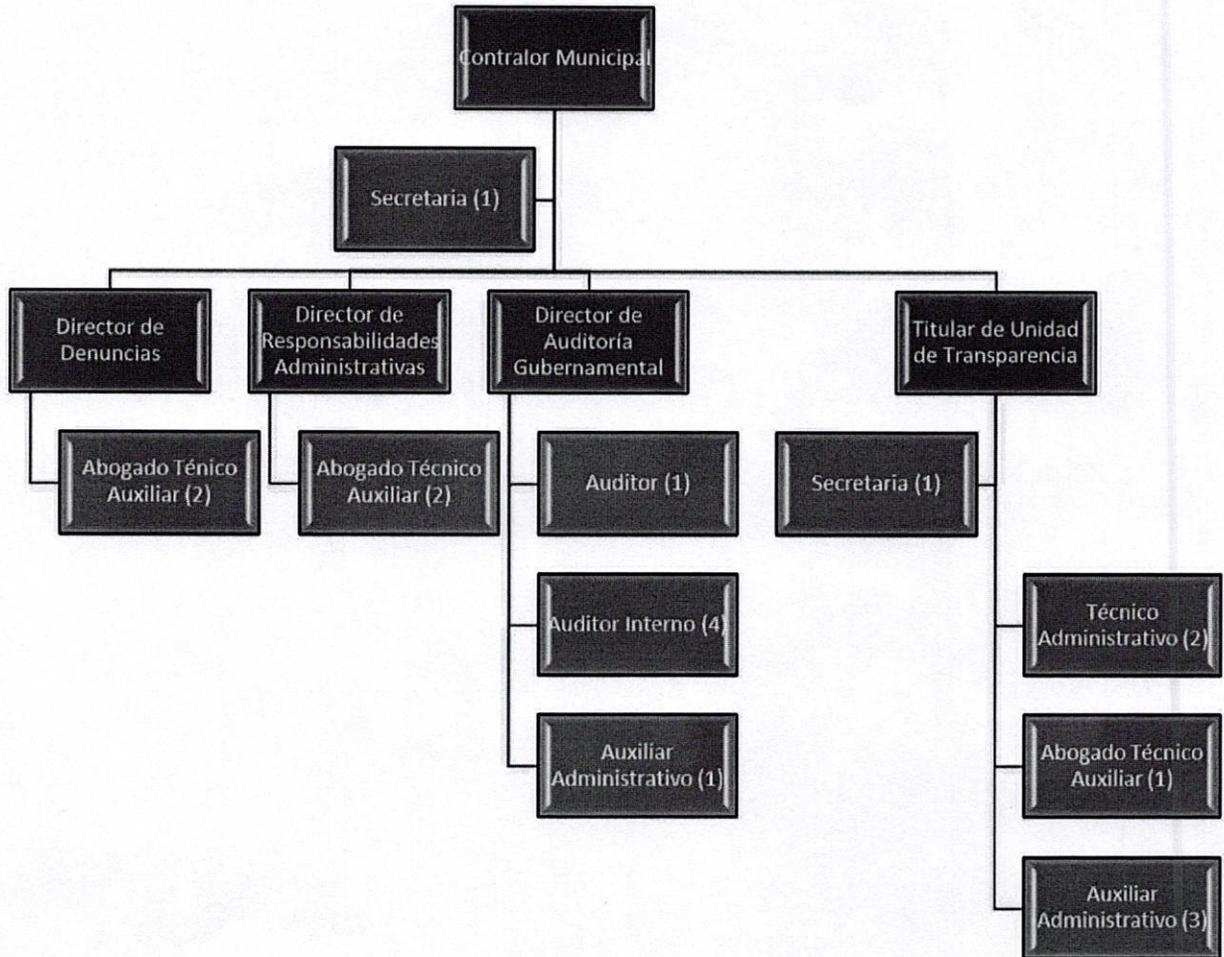


474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



📍 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CONTRALOR MUNICIPAL

Objetivo

Supervisar que la substanciación de los procedimientos de entrega-recepción, investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y transparencia cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

Funciones

1. Revisar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Ayuntamiento, 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;
2. Establecer la programación para la realización de auditorías y visitas de inspección, en las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;
3. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
4. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;
5. Revisar que el sistema de contabilidad gubernamental coadyuve al establecimiento de las políticas de control y evaluación de los avances programáticos de las Dependencias y Entidades del Municipio;
6. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
7. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de lineamientos de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración





de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las Dependencias, Organismos y Entidades públicas municipales;

8. Designar a los auditores externos de las Dependencias y Entidades municipales, así como normar y coordinar su actividad;
9. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido;
10. Coadyuvar en los términos de ley con los organismos de Auditoría de la Federación y del Estado en el ejercicio de sus funciones;
11. Supervisar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento;
12. Supervisar el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
13. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta, a las observaciones que realicen la Auditoría Superior de la Federación y los órganos de fiscalización estatales correspondientes;
14. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
15. Coordinar la Entrega-Recepción de las Dependencias y entidades municipales y en la general de la Administración Municipal;
16. Incoar procedimiento administrativo de responsabilidad en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones en los términos solicitados;
17. Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto de las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus Dependencias, para verificar que los egresos por estos conceptos sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando;
18. Establecer el sistema de denuncias y sugerencias;
19. Para efectos de las atribuciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, fungirá como autoridad resolutoria;
20. Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en caso de que se promueva en contra de la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
21. Fungir como órgano de control interno en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
22. Supervisar y evaluar las siguientes direcciones a su cargo: Auditoría Gubernamental; Denuncias; Responsabilidades Administrativas y Unidad de Transparencia,

PALACIO MUNICIPAL. JUÁREZ

23. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales aplicables.

ZONA CENTRO C.P. 47400

LAGOS DE MORENO, JALISCO.

www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 00
474 74 204 01





**LAGOS
DE MORENO**

RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

Perfil Académico

- Abogado/a
- Licenciado/a en Derecho
- Licenciado/a en Economía
- Licenciado/a en Contaduría Pública
- Licenciado/a en Administración Pública
- Aquella de naturaleza afin a las anteriores,



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



SECRETARIA

Objetivo

Realizar tareas de asistencia administrativa en la Contraloría Municipal.

Funciones

1. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas;
2. Mantener actualizado el directorio de la Contraloría Municipal;
3. Atender a servidores públicos y ciudadanía en general que requieran los servicios del área;
4. Custodiar el sello oficial de recepción;
5. Recepcionar la correspondencia y tramites que se gestionen ante la contraloría, debiendo sellar y anotar la hora de recibido, así como llevar el registro correspondiente del trámite y destinatario.
6. Turnar inmediatamente la documentación recibida;
7. Participar en la actualización del inventario de vehículos, mobiliario y equipo de cómputo de la Contraloría Municipal;
8. Llevar el control del archivo de los expedientes del personal de la Contraloría Municipal;
9. Llevar el control de los expedientes de los oficios enviados y recibidos;
10. Elaborar los oficios de trámites y contestación que el Contralor le encomiende, y
11. Realizar las demás funciones inherentes a su empleo que le instruya el Contralor.

Perfil Académico

Ser licenciado, técnico, pasante o estudiante de cualquiera de las siguientes áreas:

- Derecho
- Administración
- Contaduría Pública



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

DIRECTOR DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Objetivo

Fiscalizar el ejercicio del gasto público a través de auditorías y visitas de inspección; informar de su resultado al C. Presidente Municipal, así como a los titulares de las Dependencias y Entidades auditadas, promoviendo las acciones que repercutan en la mejora de su gestión.

Funciones

1. Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
2. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio;
3. Ordenar y practicar auditorías y visitas de inspección;
4. Verificar las obras públicas y los servicios relacionados con la mismas;
5. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos públicos descentralizados;
6. Vigilar las funciones y procesos que realizan las dependencias y entidades;
7. Proponer, a través de la Contraloría Municipal, medidas preventivas, de control y correctivas, derivado de las auditorías y visitas de inspección practicadas;
8. Requerir cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;
9. Conocer de los trabajos de los auditores externos en las dependencias, organismos y entidades municipales;
10. Revisar la contabilidad, así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio;
11. Informar a la Contraloría Municipal, los avances de sus actividades y resultados estadísticos;



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

12. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
13. Coordinar con la Dirección de Participación Ciudadana la integración de los comités de contraloría social en la obra pública derivada de recursos propios o estatales.
14. Las demás establecidas en la normatividad aplicable.

Perfil Académico

- Licenciado/a en Contaduría Pública
- Licenciado/a en Derecho
- Ingeniero/a
- Arquitecto/a



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AUDITOR O AUDITOR INTERNO

Objetivo

Realizar acciones continuas de auditoría, supervisión, control, diagnóstico y verificación del manejo de los recursos públicos, en las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Funciones

1. Conocer las acciones de trabajo contenidas en el programa de auditoría;
2. Proponer acciones de mejora en relación a los procedimientos de revisión existentes, así como en la selección de los procedimientos de auditoría;
3. Realizar auditorías y visitas de inspección de tipo financieras, administrativas, operacionales o de cualquier otra naturaleza, a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos de sus programas;
4. Elaborar las actas, los papeles de trabajo, los pliegos de observaciones preliminares y definitivas y las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
5. Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorías;
6. Integrar los expedientes de las auditorías internas y de las visitas de inspección;
7. Verificar que las facturas expedidas por los contratistas de obra pública cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación;
8. Verificar que los pagos realizados a los proveedores de obra pública cumplan con lo establecido en el contrato firmado, en la normatividad aplicable y coincidan con lo ejecutado físicamente;
9. Visitar las obras públicas municipales para constatar el avance físico-financiero y verificar que la obra se ejecuta de acuerdo al catálogo de conceptos contratado;
10. Requerir las pruebas de control de calidad que se estimen pertinentes;
11. Las demás que le instruya el Director de Auditoría Gubernamental o el Contralor.

Perfil Académico

- Abogado
- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Contaduría Pública
- Ingeniero

474 74 121 21
 474 74 121 00
 474 74 204 01

ZONA CENTRO C.P. 47400
 LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx





**LAGOS
DE MORENO**

CONSTRUYENDO LA CIUDAD
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Objetivo

Auxiliar en los distintos procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Funciones

1. Revisar facturas, documentación comprobatoria de adquisiciones y gastos de las Dependencias municipales;
2. Realizar los oficios para el trámite de pago o devolución de las adquisiciones y gastos de las Dependencias municipales;
3. Llevar un registro electrónico de los diferentes procedimientos de autorización de adquisiciones y gastos realizados en la Contraloría Municipal;
4. Elaborar el expediente de los diversos trámites de pago o devolución de las adquisiciones y gastos de las Dependencias municipales;
5. Realizar las demás funciones inherentes a su empleo que le instruya el Contralor o el Director de Auditoría Gubernamental.

Perfil Académico

- Licenciado en Administración
- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Contaduría Pública



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



DIRECCIÓN DE DENUNCIAS.

DIRECTOR DE DENUNCIAS

Objetivo

Recibir e investigar las denuncias que presenten las dependencias, entidades e instituciones o particulares de hechos u omisiones constitutivos de probables faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades; así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.

Funciones

1. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado presente denuncias por presuntas faltas administrativas;
2. Implementar sistemas y normas de control administrativo para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, teniendo a su encargo el diseño, promoción y evaluación de políticas públicas de combate a la corrupción;
3. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección;
4. Fungir como autoridad investigadora, iniciando la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por recepción de denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de autoridades competentes o de auditores externos;
5. Instruir auditorías, fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
6. Realizar el análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





LAGOS DE MORENO

7. De proceder, realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
8. En su caso, realizar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, y notificarlo a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro los 10 diez días hábiles siguientes a su emisión;
9. Programar, coordinar y supervisar las actividades que los servidores públicos deban realizar para cumplir sus obligaciones en el proceso de entrega-recepción;
10. Recibir y requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, e Inscribirlas y mantenerlas actualizadas en la Plataforma Digital Nacional;
11. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación;
12. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones cuando sea detectado un incremento inexplicable de su patrimonio,
13. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones; y
14. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Perfil Académico

- Abogado/a
- Licenciado/a en Derecho



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





ABOGADO TÉCNICO AUXILIAR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE DENUNCIAS

Objetivo

Auxiliar en los distintos procedimientos jurídicos que se llevan a cabo por la Dirección de Denuncias.

Funciones

1. Analizar la procedencia de la denuncia y en su caso, realizar el proyecto de acuerdo de inicio de investigación.
2. Integrar el Expediente y registrarlo en el Libro de Gobierno
3. Realizar los proyectos de oficio de requerimiento de información;
4. Recibir y realizar el proyecto de acuerdo de recepción de información.
5. Analizar los expedientes y proponer acuerdos de impulso procesal.
6. Participar en el proyecto de acuerdo de calificación de la falta;
7. Participar en el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o de Archivo y Conclusión de Expediente;
8. Realizar el proyecto de oficio de remisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
9. Auxiliar en las notificaciones que deba hacer la Dirección de Denuncias;
10. Participar en el Proceso de Entrega-Recepción;
11. Suscribir actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que se requieran, y
12. Las demás que le instruya su superior jerárquico o Contralor.

Perfil Académico

- Abogado/a
- Licenciado/a en Derecho



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la presunta existencia de actos u omisiones de servidores públicos, por faltas no graves. En el caso de las faltas graves o de particulares, deberá remitir los expedientes integrados al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Funciones

1. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
2. Dar vista a las autoridades correspondientes de los hechos y constancias que pudieran presumir responsabilidades penales determinadas en el ejercicio de sus funciones;
3. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que se presenten de conformidad con las Leyes especiales en la materia;
4. Efectuar la substanciación de las diversas diligencias en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, presentando al Contralor Municipal el proyecto de resolución.
5. Las demás establecidas en la normatividad aplicable

Perfil Académico

- Abogado/a
- Licenciado/a en Derecho



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





ABOGADO TÉCNICO AUXILIAR ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Objetivo

Apoyar en la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Funciones

1. Elaborar los proyectos para la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
2. Llevar a cabo las notificaciones necesarias para la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
3. Suscribir actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que se requieran;
4. Llevar el registro de los servidores públicos municipales sancionados, una vez que de la resolución en que derive el procedimiento administrativo, haya causado estado así como llevar el control del libro de gobierno donde se registren todos los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
5. Las demás que le instruya el Director de Responsabilidades Administrativas o el Contralor.

Perfil Académico

- Abogado
- Licenciado en Derecho



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Fomentar y difundir la cultura de transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la participación ciudadana a través de un gobierno abierto y participativo, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Funciones

1. Ser vínculo entre solicitante y sujeto obligado;
2. Coordinar la recepción, trámite y atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como la de acceso, rectificación, cancelación y oposición a datos personales que requiera la ciudadanía, ingresadas por los medios manuales, correo electrónico y la Plataforma Nacional de Transparencia;
3. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
4. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de información;
5. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como su derecho a interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información;
6. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo;
7. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
8. Contribuir con las unidades administrativas responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes;



PALACIO MUNICIPAL, JUAREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





9. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la unidad administrativa responsable de la información;
10. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado;
11. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
12. Representar al Sujeto Obligado en el trámite de recurso de revisión;
13. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes y publicación de información fundamental;
14. Desempeñar las funciones y comisiones que al titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia;
15. Organizar campañas de difusión de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, entre las Unidades Administrativas, Órganos, Áreas Administrativas pertenecientes al Gobierno Municipal de Lagos de Moreno;
16. Coordinar con el Comité de Transparencia y el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, la capacitación en materia de Acceso a la Información Pública, el ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales y lo conducente a la archivonomía;
17. Fungir como secretario técnico del Comité de Transparencia de Lagos de Moreno;
18. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
19. Aprobar y firmar los informes correspondientes, respecto del ejercicio del Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;
20. Coordinar la publicación y actualización en los respectivos sitios de Internet, las obligaciones de transparencia de la información pública de oficio a que hace mención la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
21. Coadyuvar en lo relativo al sistema de archivos;
22. Coordinar la elaboración del modelo de gestión basado en resultados de la Unidad de Transparencia;
23. Participar en la elaboración del informe anual de actividades del área;
24. Coordinar las actividades del personal asignado al área;
25. Coordinar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Unidad de Transparencia;
26. Las demás actividades en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de Cuentas que le instruya expresamente el Contralor o el Presidente Municipal de Lagos de Moreno.





LAGOS DE MORENO

Perfil Académico

- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Administración
 - Licenciado en Informática
 - Ingeniero en Sistemas Computacionales

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Apoyar la realización de procesos administrativos en cumplimiento de las actividades encomendadas a su cargo, procurando la oportuna y debida prestación del Servicio en la Unidad de Transparencia.

Funciones

1. Atender oportunamente al público en general y darle la información pertinente;
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas, transferirlas y llenar la bitácora correspondiente;
3. Administrar los recursos materiales de papelería de la Unidad de Transparencia;
4. Elaborar los diferentes Oficios que requiera el Jefe de la Unidad de Transparencia;
5. Organizar la agenda de trabajo de la Unidad de Transparencia;
6. Vigilar que se cuente con todo lo necesario en cada una de las reuniones;
7. Dar seguimiento a los Oficios y Circulares girados y recibidos en la Unidad de Transparencia;
8. Organizar y llevar el control de archivo.
9. Las demás que le instruya su superior jerárquico o el Contralor.

Perfil Académico

Ser licenciado/a, técnico/a, pasante o estudiante de cualquiera de las siguientes áreas:

- Derecho
- Administración
- Contaduría Pública



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





TÉCNICO ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Participar en la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia y del portal municipal de información pública.

Funciones

1. Recabar la información fundamental de las unidades administrativas;
2. Brindar asesoría respecto al llenado de formatos asignados dentro de Plataforma Nacional de transparencia;
3. Participar en la Administración de la Plataforma Nacional de Transparencia;
4. Llevar el registro de entradas y salidas de documentación;
5. Participar en el diseño web y Gráfico de las plataformas de transparencia;
6. Digitalizar la Información y documentos de las unidades administrativas del sujeto obligado, para su publicación en el portal municipal de transparencia.
7. Gestionar y actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.
8. Las demás que le instruya su superior jerárquico o el Contralor

Perfil Académico

Ser licenciado/a, técnico/a, pasante o estudiante de cualquiera de las siguientes áreas:

- Derecho
- Administración
- Contaduría Pública
- Informática
- Computación



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx



474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Atender las solicitudes de información para darles el trámite, control y seguimiento correspondiente.

Funciones

1. Atender Solicitudes de información recibidas tanto del Sistema INFOMEX, vía correo electrónico y personales para darles el trámite correspondiente;
2. Orientar a los ciudadanos en el debido llenado de la solicitud de información.
3. Revisar el sistema INFOMEX;
4. Revisar correo Electrónico;
5. Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI;
6. Recabar de las unidades administrativas la información pública de las solicitudes procedentes;
7. Dar contestación en tiempo y forma, fundamentado a cada solicitud de información;
8. Dar vista de la negación de respuestas al Órgano de Control Interno del H Ayuntamiento y al ITEI;
9. Elaborar un Expediente con número único por cada solicitud de Información;
10. Funcionar como oficialía de partes de la Unidad, recibir la correspondencia y demás documentos enviados y el recibido correcto de parte del destinatario.
11. Las demás que le instruya su superior jerárquico o el Contralor

Perfil Académico

Ser licenciado, técnico/a, pasante de cualquiera de las siguientes áreas:

- Derecho
- Administración
- Contaduría Pública



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





ABOGADO TÉCNICO AUXILIAR ADSCRITO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Recibe, analiza, califica y gestiona las solicitudes de información, para su entrega al requirente.

Funciones

1. Atender Solicitudes de ciudadanos tanto del Sistema INFOMEX, PNT, vía personal y correo electrónico para dar trámite correspondiente a las solicitudes realizadas por parte de los ciudadanos;
2. Realiza y carga los reportes mensuales para SIREs;
3. Elaborar los reportes de solicitudes semanales, mensuales y bimestrales internos;
4. Atender los requerimientos de los Recursos de Revisión;
5. Realizar las gestiones internas para dar cumplimiento a los RR;
6. Realizar Trámites Jurídicos ante el ITEI;
7. Atiende solicitudes de derechos ARCO;
8. Tramita la protección de datos personales;
9. Requerir a las unidades administrativas correspondientes la información pública de las solicitudes procedentes, esto mediante oficio fundado y motivado.;
10. Las demás que le instruya su superior jerárquico o el Contralor

Perfil Académico

- Abogado/a
- Licenciado/a en Derecho



PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

☎ 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01





Autorización del documento.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 73 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco, se firma por las autoridades municipales actuantes:

| ELABORÓ: | AUTORIZARON: | |
|---|--|--|
|  <p>Mtro. Benjamín Pérez Luna Contralor Municipal</p> |  <p>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno, Jalisco</p>  |  <p>C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p>  |

LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
RECONSTRUYENDO LA CIUDAD

C. DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
- LAGOS DE MORENO, JAL. -



 PALACIO MUNICIPAL, JUÁREZ
ESQ. FRANCISCO GONZÁLEZ LEÓN S/N
ZONA CENTRO C.P. 47400
LAGOS DE MORENO, JALISCO.
www.lagosdemoreno.gob.mx

 474 74 121 21
474 74 121 00
474 74 204 01

