

**REGLAMENTO INTERIOR Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE JUANACATLAN, JALISCO.
Capítulo Único
INTRODUCCIÓN**

La presente Administración Municipal, ha contemplado la conveniencia de crear un documento que coadyuve en la ejecución de acciones derivadas de las Leyes y Reglamentos, que norman el desempeño de las funciones y objetivos de la Contraloría Municipal, instrumentando para su logro el Reglamento Interno, que sirva como auxiliar para programar adecuadamente las divisiones de trabajo de acuerdo con los objetivos, políticas y procedimientos que se establecen en dicho documento.

El Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, es un documento que ha sido elaborado conforme a los lineamientos que señala el Reglamento Orgánico del Municipio de Juanacatlán, y su elaboración obedece a la necesidad e interés de perfeccionar los sistemas y procedimientos internos que imperan dentro de este Organismo Gubernamental; por otra parte la Administración Pública exige una óptima estructura orgánica de cada departamento con el fin de cumplir con eficacia y excelencia los programas emprendidos.

Es importante señalar, que el Reglamento es de aplicación dentro del ámbito interno de la Contraloría Municipal, la utilidad de su contenido impera en que se apege a la realidad, por tal motivo se revisará en todo su contexto cada año o cada vez que sufra modificaciones el área administrativa, permitiendo de esa manera realizar las actualizaciones procedentes las que se someterán a la aprobación y autorización del titular de la Dependencia, así como de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda.

OBJETIVOS

1. Presentar una visión global de la Contraloría Municipal.
2. Servir de guía a los departamentos que la integran.
3. Delimitar el grado de responsabilidad y competencia de los departamentos, para detectar omisiones y evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso irracional de recursos.
4. Actuar como medio de información, comunicación y difusión hacia el personal que labora en los departamentos e inducción al personal de nuevo ingreso.
5. Servir de marco de referencia para establecer la distribución del trabajo y evaluar su desempeño.
6. Fundamentar los requerimientos presupuestales de cada departamento.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado de Jalisco;
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco; y

6. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento Municipal de Juanacatlán, Jalisco.

DISPOSICIONES GENERALES

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Artículo 115:** Los Estados adoptarán, para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa.

- **Constitución Política Del Estado De Jalisco.**
- **Artículo 2:** El Estado de Jalisco adopta para su régimen interno, la forma de gobierno republicano, democrático, representativo, laico y popular; tiene como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.**
- **Artículo 2:** Para los efectos de esta Ley, se consideran servidores públicos a los representantes de elección popular; a los miembros del Poder Judicial del Estado e integrantes del Tribunal de Arbitraje y Escalafón previstos en la Constitución Política del Estado de Jalisco; a los miembros del Consejo Electoral del Estado; a los integrantes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y en general, a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquiera naturaleza en la Administración Pública del Estado o de los municipios, así como a quienes presten servicios en los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran por el desempeño de sus respectivas funciones.
- **Artículo 3:** Las Autoridades competentes para aplicar la presente Ley serán:
...
IX. Los ayuntamientos y dependencias municipales y sus descentralizados.
- **Artículo 61**
Todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, tendrá las siguientes obligaciones: ...
XX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del presente artículo y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o autoridad administrativa interna, los actos y omisiones que en ejercicio de sus funciones llegue a advertir respecto de cualquier servidor público, que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley. Cuando el planteamiento que por escrito formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado al órgano de control competente, el superior procederá a

hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad y debe hacer del conocimiento del trámite al subalterno interesado;

XXI. Entregar formalmente a quien le sustituya en el cargo, o a la persona que para tal efecto designe el superior jerárquico, los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y una relación de los asuntos relacionados con sus funciones. Esta entrega deberá realizarse a más tardar a los cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que renuncie o se le notifique su separación del cargo, debiendo elaborar una acta circunstanciada;

XXII. Recibir, al entrar en posesión del cargo, los recursos y documentos a que se refiere la fracción anterior, verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, verificar los inventarios, informes y demás documentación anexa. Debe de solicitar las aclaraciones pertinentes dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del acto de entrega y recepción;

XXVI. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante los organismos competentes, quienes estén obligados a ello en los términos que señala esta ley;

XXVII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

➤ **Artículo 66:** Las autoridades a que se refiere el artículo 3 de la presente Ley, serán competentes para imponer las sanciones previstas en el capítulo II del presente título y las previstas en el artículo 27 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, bajo las siguientes reglas: ...

III. La suspensión del empleo, cargo o comisión y la destitución o cese de los servidores públicos de confianza, se aplicará por el titular de la entidad pública, secretaría, dependencia, o entidad paraestatal o municipal mayoritaria, o por conducto de las contralorías u órganos equivalentes.

➤ **Artículo 67:** Serán competentes para la aplicación de sanciones: ...

IV. En los gobiernos municipales, incluyendo los organismos públicos descentralizados o asociaciones de participación municipal mayoritaria, los órganos y autoridades que establezcan sus propias leyes y reglamentos;

➤ **Artículo 78:** Tienen obligación de presentar la declaración de situación patrimonial: ...

IV. En los gobiernos municipales, ante el Congreso del Estado por conducto de Cabildo: los presidentes municipales o presidentes de concejos municipales, vicepresidentes, regidores o concejales, secretario general, síndico, tesorero, directores, jefes, subjefes de departamento, oficiales mayores, auditores, inspectores; y en las descentralizadas, empresas o asociaciones de participación municipal mayoritaria, los presidentes, gerentes o directores; y los demás servidores públicos municipales que determine el Congreso. ...VIII. En todas las entidades a que se contrae este artículo, los jefes y subjefes de compras o quienes hagan sus veces ante los órganos que les correspondan, de conformidad a las fracciones que integran este artículo.

- **Artículo 84:** Los formatos en los cuales se debe presentar la declaración de situación patrimonial, deberán ser proporcionados oportunamente a los servidores públicos obligados a rendirla, por los órganos a cargo de los cuales esté el control, registro y verificación de situación patrimonial.

- **Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.**

- **Artículo 55:** Son obligaciones de los servidores públicos: ..

XXIV. Atender con diligencia las instrucciones; requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco.**

- **Artículo 1:** El Municipio Libre es la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco. Es una institución de orden público, constituido por una comunidad de personas establecidas en un territorio; autónomo para su gobierno interior y para la administración de su hacienda; con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Particular del Estado, y en esta Ley.

- **Artículo 2:** Este ordenamiento regula la constitución, fusión y extinción de los Municipios; organización, función, suspensión y desintegración de los Cabildos. Es aplicable en todos los Municipios del Estado y en aquellos que llegaren a constituirse.

- **Reglamento Orgánico del Ayuntamiento del Municipio de Juanacatlan, Jalisco**

- **Artículo 3:** La Contraloría Municipal:

Fracción V.- es la dependencia encargada del control, vigilancia, auditoría interna, y evaluación de la administración Municipal y sus entidades, la auxilia en los siguientes asuntos:

- a) En la revisión mensual de los informes de la Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta;
- b) En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste;
- c) En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal;
- d) En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad; y
- e) En la atención de los demás asuntos que la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de su competencia.
- f) La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda.

Al frente de esta unidad habrá un profesionista, que se denominará Contralor Interno, servidor público que será nombrado por el Presidente Municipal, el nombramiento será realizado por parte del Cabildo.

El Contralor Interno deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento,
- pleno ejercicio de sus derechos
- mayor de 21 años;
- ser persona de reconocida solvencia moral,
- tener un modo honesto de vivir
- capacidad necesaria para el desempeñar dicho cargo;
- Poseer título legalmente expedido en alguna carrera profesional de las ciencias económicas y administrativas o de abogacía;
- No ser pariente consanguíneo en línea recta en cualquier grado, o en línea colateral hasta cuarto grado, ni afinidad, del Presidente Municipal;
- No presentar antecedentes criminales, relativos a haber sufrido condena por delito intencional de carácter patrimonial o condena superior a dos años de prisión por delito intencional diverso;
- No ocupar cargo directivo en ningún partido político, salvo que se hubiere separado de él al menos ciento ochenta días antes del nombramiento.

CAPÍTULO I
REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL
Fundamento Legal

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 201: Gasto Público Municipal: Conjunto de erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública que realice el Ayuntamiento.

Artículo 205: La Tesorería Municipal respecto del gasto público tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Vigilar la estricta ejecución del gasto público y dictar las normas a que deba sujetarse;

V. Autorizar, previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público y con las excepciones que señale esta Ley así como establecer la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.

Conceptos Generales

Cuenta Pública: Son los movimientos detallados de fondos ocurridos en el transcurso de un mes; es decir, movimientos de ingresos, egresos y cuentas en administración, las cuales deben de remitirse dentro de los 15 días siguientes al cierre del mes al Congreso del Estado, con fundamento en el artículo 39, fracción I, inciso 4) de la Ley Orgánica Municipal del estado de Jalisco; y antes del día último de julio la cuenta pública del primer semestre; y antes del día último de enero, la general del año inmediato anterior.

La cuenta pública es autorizada por las siguientes personas:

- a) Presidente Municipal;
- b) Secretario del Ayuntamiento;
- c) Síndico Municipal;
- d) Comisionado de Hacienda;
- e) Tesorero Municipal;

La cuenta pública se compone de:

- a) Recibo de entrega emitido por la Contaduría Mayor de Hacienda;
- b) Oficio de entrega del H. Ayuntamiento al Contador Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado;
- c) Estado de Origen y Aplicación de Recursos;
- d) Póliza de Ingresos;
- e) Póliza de Egresos;

- f) Listado de gastos;
- g) Reporte de movimientos de cuentas de administración (ingresos, egresos).

Revisión de Ingresos: La revisión de ingresos comprenderá los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, conforme a las tasas, bases y tarifas que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlan, Jalisco. Solicita a la Tesorería Municipal los legajos de ingresos del mes a revisar y se coteja por número de cuenta los ingresos en la cinta de proporcionada por la oficina recaudadoras, contra los recibos expedidos por las mismas. De ésta manera se suman las cantidades de cada oficina recaudadora y se revisa con lo expresado en la cuenta pública, así como sus fichas de depósito.

Procedimientos de Auditoría:

- a) Cotejado cinta de contra recibos oficiales;
- b) Cotejar importe y número de cuenta de recibos contra cinta de auditoría;
- c) Que el recibo se encuentre con todos los datos informativos completos
- d) El número de cuenta corresponda al concepto del recibo.

Procedimientos de Egresos antes de la Elaboración del Cheque:

- a) Que exista requisición a la Proveeduría Municipal
- b) Firma del solicitante.
- c) Firma de Autorización.
- d) Evidencia de Cotización.
- e) Comité de Adquisiciones.
- f) Que el comprobante cumpla con los requisitos fiscales.
- g) Verificar la extensión aritmética del comprobante.
- h) Que el proveedor esté inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores.
- i) En caso de servicios continuos, honorarios, arrendamientos, se encuentren en el listado de contratos y/o convenios del H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan.
- j) Constancia de recepción de los bienes o servicios adquiridos, a satisfacción del solicitante en cuanto a calidad y cantidad.

Claves para Calificar los Procedimientos:

- a) No hay evidencia de requisición a la Proveeduría Municipal.
- b) El comprobante no reúne requisitos fiscales.
- c) No fue hecha la verificación aritmética del comprobante.
- d) No está inscrito el proveedor.
- e) No existe contrato y/o convenio.
- f) N/A No Aplica.

Capitulo II
VIGILANCIA DE CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL
HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN

Objetivos

Asegurarnos que todo contrato o convenio celebrado por el Ayuntamiento, sea elaborado con las especificaciones requeridas de tal manera que los derechos del Ayuntamiento y las obligaciones de terceros se estipulen con la claridad suficiente, de tal forma que al auditar su cumplimiento sea factible detectar cualquier deficiencia en perjuicio del Patrimonio Municipal.

Oportunidad

La Contraloría Municipal, participará en la revisión de todo tipo de convenios y contratos a celebrarse en los que el Ayuntamiento intervenga, con la finalidad de comprobar que contenga todas aquellas cláusulas requeridas que le den la transparencia suficiente y que a la vez permitan darle el seguimiento necesario hasta su total cumplimiento, así como asegurarnos de la correcta intervención de las dependencias involucradas, la asignación de un coordinador responsable de dar el seguimiento requerido para su cumplimiento, y se busquen las mejores opiniones previamente a su asignación.

Alcance

La Contraloría Municipal auditará todo contrato o convenio celebrado, vigilando que los bienes o servicios sean prestados con oportunidad en los términos especificados en el contrato respectivo. Cualquier incidencia detectada en perjuicio del Ayuntamiento, será causal de incumplimiento del convenio o contrato, procediendo a la instauración de los procedimientos requeridos tendientes a resarcir los daños ocasionados al Patrimonio Municipal.

Capitulo III

PLANES Y PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA
PÚBLICA MUNICIPAL

Seguimiento a los proyectos encaminados al fortalecimiento de la Administración Municipal, propuestas por Oficialía Mayor Administrativa y las diversas dependencias que por iniciativa propia propongan medidas y procedimientos que a su juicio aporten un mejor funcionamiento para el desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

La Contraloría Municipal dará el apoyo necesario en el proceso de elaboración, implementación y supervisión de su ejecución de los sistemas operativos que previamente hayan sido aprobados por las Direcciones u Oficialías correspondientes.

Capítulo IV

SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

Supervisión permanente a las diversas Direcciones, Oficialías y Dependencias en base a programas específicos de auditoría enfocados a verificar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas por el Reglamento Orgánico Municipal.

La realización de auditorías se llevara a cabo mediante la programación previa de visitas a la Direcciones, Oficialías y Dependencias con la frecuencia requerida, la que se determinará en base al grado de deficiencias operativas y/o administrativas, o bien en base al grado de riesgo que por la magnitud de sus actividades, requerirá de una constante vigilancia que garantice la eficiencia de sus funciones así como el uso razonable de los recursos materiales y la eficiencia de los recursos humanos.

Como resultado de las auditorías realizadas, se entregará al titular de la dependencia, un informe en el que se harán saber las deficiencias e irregularidades encontradas así como las recomendaciones tendientes a eficientar las funciones de su competencia.

Capítulo V

COORDINACIÓN CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Existe una coordinación permanente con ciertas entidades gubernamentales, tales como:

I. Contraloría del Congreso del Estado de Jalisco: Se mantiene informada a la entidad, actualizando el Padrón de obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial con referencia de altas, bajas, conclusiones y cambios de servidores públicos obligados.

II. Contaduría Mayor de Hacienda: Se entrega la información requerida para que se realicen las aclaraciones de las observaciones detectadas en la revisión de las cuentas públicas, por los auditores de la Contaduría Mayor de Hacienda.

III. Contraloría del Estado: Secretará de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM). Se entrega la información necesaria a los auditores de Obras Públicas de esta entidad, para realizar una revisión física conjunta de las obras realizadas con fondos federales (ramo 33), resolviendo posibles contingencias y/o observaciones.

Capítulo VI

ACTIVIDADES DIVERSAS

Área de Responsabilidades: Procedimiento Administrativo de Responsabilidad:

a) Se recibirán actas y/o quejas directas de ciudadanos o servidores públicos a los que se abrirá un número de expediente por caso o procedimiento iniciado.

- b) Se procederá a realizar un citatorio al presunto infractor del servicio público, el mismo con copia al representante del sindicato según el caso.
- c) Una vez hecho lo anterior se elaborará un acuerdo de inicio de procedimiento donde se le entregaran las copias que lo involucran firmando el presunto de recibido dicho acuerdo.
- d) Una vez transcurrido el término que será de 5 días laborables, para su informe y 15 días para el ofrecimiento de pruebas de descargo.
- e) Transcurrido lo anterior se citará nuevamente al presunto implicado donde se le notificará el acuerdo donde se manifestará si contesta en tiempo y forma; así mismo se le tendrán por recibidas las pruebas ofrecidas si las mismas están ajustadas a derecho y se les dará orden en el sentido de día y hora para el desahogo de las mismas; esto siendo dentro de los 15 días siguientes al acuerdo anterior, donde firmará de recibido dicho acuerdo.
- f) Una vez citada para la audiencia, se llevará a cabo el desahogo de pruebas ofrecidas, concluyendo con el derecho al servidor para que exprese alegatos que a su derecho convengan.
- g) Desahogadas las pruebas y expresados los alegatos se resolverá dentro de 30 días naturales.
- h) Pasado el término anterior se notificará personalmente dentro de las 72 horas siguientes.
- i) El procedimiento forzosamente tendrá que desarrollarse en 80 días.

Imposición de Sanciones Administrativas, Apercibimientos y Amonestación de Conformidad con el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Correlativos:

Este criterio legal va dirigido en sentido genérico para que en su caso lo apliquen los Directores, Oficiales, Jefes, Subjefes; Coordinadores; los antes citados donde por su naturaleza tiene subordinados y que por alguna circunstancia los servidores públicos cometan alguna falta no grave como desacato de órdenes, falte sin avisar a sus labores, ineficacia en su desempeño, abandonen sus actividades sin avisar, actitudes de soberbia, falta de proveidez, impuntualidad, entre otras. Los Servidores Públicos mencionados al inicio del presente párrafo podrán y tendrán la facultad de amonestar y apercibir por escrito con copia a su expediente las actas, es decir que se pueden hacer este tipo de acciones discrecionalmente por la autoridad con sustento legal de acuerdo al artículo 25 de la Ley para los Servidores Públicos, así como el artículo 69 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El objetivo de estas acciones administrativas es en primera instancia llamadas de atención para la corrección de deficiencia administrativa del Servicio Público Municipal, sin llegar al procedimiento, es decir no inicia un procedimiento administrativo teniendo como fin (economía procesal) corrección de la falta de manera inmediata y calidad de servicio.

Actas Administrativas:

a) Acta circunstanciada: Es levantada en la dependencia o lugar distinto al establecido para el Área de Responsabilidades de la Contraloría Municipal, está elaborada por el Jefe Inmediato del servidor público infractor, ante la presencia de

dos testigos de asistencia, relacionando detalladamente todos y cada uno de los hechos que se originen por el presunto responsable de la falta administrativa.

b) Acta Administrativa: Es el documento que es levantado en la Contraloría Municipal, ante la presencia del Contralor Interno, así como ante la asistencia de dos testigos, la misma se origina por la inconformidad de la ciudadanía en el accionar de cualquier servidor público, que de acuerdo al ciudadano no se encuentre cumpliendo con la prestación de algún servicio

c) Cabe hacer notar que ninguna de las anteriores actas originan o dan inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades, para esto último la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos establece forma y tiempo.

II. Auditoría de Obra Pública

A través del Departamento de Auditoría de Obra Pública se audita a obras de asignación municipal, participación tripartita, fondos federales-municipales-beneficiarios, detectando irregularidades e implementando medidas correctivas para el eficiente y correcto desempeño de los procedimientos, programas y normas establecidas tanto en el control administrativo, financiero y volúmenes de obra.

III. Participación en las Actividades de la Dirección de Patrimonio Municipal:

a) Control de Inventario Vehicular.

b) Control de Inventario de Bienes Muebles.

c) Vigilancia sobre conservación de mantenimiento de activos fijos.

d) Vigilancia en la correcta formulación de inventarios de bienes patrimoniales por dependencia por cambio de titulares.

e) Participación en Subastas Públicas de vehículos, mobiliario obsoleto y chatarra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Título I INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles suficientes para operar con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del estado.

La esencia de este Manual de Organización es la de incrementar la eficiencia y eficacia de operación en las diferentes áreas que integran la Contraloría Municipal, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de la misma, como a continuación se describe:

- a) Identificación de mejores métodos de trabajo.
- b) Identificación de mejores formas de control
- c) Consecución de operaciones más eficientes.
- d) Vigilar de los resultados del programa.

Es importante destacar que el éxito de este Manual de Organización, radica en gran medida, en la colaboración que se obtenga del titular y empleados de la entidad, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección y exige tacto e imaginación del auditor para tratar los problemas y recomendaciones.

Título II ORGANIGRAMA GENERAL Organigrama de la Contraloría Municipal

- 1. Contralor
- 2. Secretaria General.
- 3. Secretaria

Título III DESCRIPTIVOS DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

I. Título del Puesto: Contralor Interno *Descripción Genérica:*

- a) Resolver asuntos por encomienda de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda y asistir en representación de la misma cuando así lo requiera.
- b) Negociar convenios del H. Ayuntamiento con empresas particulares e instituciones gubernamentales.
- c) Asistir a reuniones de gabinete.
- d) Atención a distintos organismos como la Contaduría Mayor de Hacienda, Congreso del Estado y Contraloría del Estado.
- e) Acordar con la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir.

Alcance del Puesto: Coordinación con los Jefes de auditoría para la comisión, planeación, organización, aceptación y ejecución del programa de auditoría a las diversas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan, los organismos paramunicipales, así como revisar y aceptar los dictámenes e informes, además de llevar a cabo todas las acciones encomendadas en el artículo 38 del Reglamento Orgánico Municipal y demás leyes competentes para la asignación de funciones de la Contraloría Municipal de este H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan.

II. Título del Puesto: Jefe de Auditoría *Descripción Genérica:*

- a) Ejecutar auditorías a dependencias o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento.
- b) Levantar actas e iniciar cuando proceda la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a los servidores públicos.
- c) Intervenir en los cambios de los funcionarios de las diversas dependencias, con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- d) Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de la dependencia.
- e) Supervisar los concursos que realizan para la adjudicación de compras.
- f) Revisar total o selectivamente las operaciones de las dependencias de la entidad para estar en condiciones de emitir dictamen sobre la razonabilidad de las faces.
- g) Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros.
- h) Atender los requerimientos por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- i) Atención a la Contraloría del Congreso del Estado respecto a la actualización y presentación del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
- j) Coordinar a los prestadores de servicio social.
- k) Vigilar los contratos de compra venta, de arrendamiento o cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del H. Ayuntamiento.

Alcance del Puesto: Programar, supervisar y ejecutar auditorías a las distintas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan, así como los organismos paramunicipales.

**III. Título del Puesto: Subjefe de
Descripción Genérica:**

- a) Asiste en la programación, elaboración y supervisión de auditorías a dependencias o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan.
- b) Auxilio en la intervención de cambios de funcionarios de diversas dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores.
- c) Coordina a los prestadores de servicio social.

Alcance del Puesto: Programar, supervisar y ejecutar las auditorías a las distintas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan, así como los organismos para municipales.

**Título del Puesto: Auditor
Descripción Genérica:**

- a) Llevar a cabo auditorías y revisiones rápidas a las diferentes Dependencias de este Ayuntamiento, así como la elaboración de papeles de trabajo y pliegos de observaciones y sugerencias con el objeto de fincar responsabilidades a los Servidores Públicos en su caso y proceder al levantamiento de Actas Administrativas
- b) Intervención en la Entrega – Recepción cuando existen cambios de funcionarios con el fin de supervisar el estado en que se entrega cada departamento o dependencia;
- c) Revisión de Cuenta Pública;
- d) Atención y control a todo lo relacionado con declaraciones de situaciones patrimoniales de los servidores públicos obligados
- e) Supervisión al proceso de elaboración de nómina de este H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan.

Alcance del Puesto: Ejecutar s a las distintas áreas del H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan, así como los organismos paramunicipales.

Título del Puesto: Jefe de Auditoría de Obra Pública
Descripción Genérica:

- a) Auditar obras tales como redes de agua, de alcantarillado, de electrificación, cuerpos receptores de aguas servidas, plantas de tratamiento, estudios de mecánica de suelo, puentes de acero estructural, de concreto reforzado, pavimento flexible, y pavimento rígido.
- b) Elaboración de cálculos de inmuebles.
- c) Levantamiento de áreas de donación, de fraccionamientos, de documentación y verificación de aceptación en el departamento de fraccionamientos de obra pública.
- d) Revisión de planes de desarrollo y ordenamiento urbano en la entrega de dictámenes de uso de suelo.
- e) Revisión de compra de planes de desarrollo y ordenamiento urbano de obras y construcciones existentes en el municipio de Juanacatlan.
- f) Revisión de giros de licencia de construcción.
- g) Resolución de quejas de particulares y ciudadanía presentadas a la Contraloría Municipal.
- h) Presentación ante el consejo de desarrollo municipal para la ejecución de obras de fondos federales.

Alcance del Puesto: Auditar obras de asignación municipal y participación tripartita de fondos federales, municipales y beneficiario, detectando irregularidades e implementando medidas correctivas para el eficiente y correcto desempeño de los procedimientos, programas y normas establecidas tanto en el control financiero, de volumen de obra y administración.

Título del Puesto: Subjefe de Auditoría de Obra Pública
Descripción Genérica:

- a) Revisión de la obra pública ejecutada por este H. Ayuntamiento, tales como redes de agua, alcantarillado, electrificación, cuerpos receptores de aguas servidas, plantas de tratamiento, estudios de mecánica de suelo, puentes de acero estructural, de concreto reforzado, pavimento flexible y pavimento rígido.
- b) Elaboración de cálculos de inmuebles.
- c) Levantamiento de áreas de donación, de fraccionamientos, de documentación y verificación de aceptación en el departamento de fraccionamientos de obra pública.
- d) Revisión de giros de licencia de construcción.

Alcance del Puesto: Auditar obras de asignación municipal y participación tripartita de fondos federales, municipales y beneficiario, detectando irregularidades e implementando medidas correctivas para el eficiente y correcto desempeño de los procedimientos, programas y normas establecidas tanto en el control financiero, de volumen de obra y administración.

Título del Puesto: Auditor de Obra Pública
Descripción Genérica:

- a) Auditar obras tales como redes de agua, de alcantarillado, de electrificación, cuerpos receptores de aguas servidas, plantas de tratamiento, estudios de mecánica de suelo, puentes de acero estructural, de concreto reforzado, pavimento flexible, y pavimento rígido.
- b) Elaboración de cálculos de inmuebles.
- c) Levantamiento de áreas de donación, de fraccionamientos, de documentación y verificación de aceptación en el departamento de fraccionamientos de obra pública.
- d) Revisión de planes de desarrollo y ordenamiento urbano en la entrega de dictámenes de uso de suelo.
- e) Revisión de compra de planes de desarrollo y ordenamiento urbano de obras y construcciones existentes en el municipio de Juanacatlan.
- f) Revisión de giros de licencia de construcción.
- g) Resolución de quejas de particulares y ciudadanía presentadas a la Contraloría Municipal.
- h) Presentación ante el consejo de desarrollo municipal para la ejecución de obras de fondos federales.

Alcance del Puesto: Auditar obras de asignación municipal y participación tripartita de fondos federales, municipales y beneficiario, detectando irregularidades e implementando medidas correctivas para el eficiente y correcto desempeño de los procedimientos, programas y normas establecidas tanto en el control financiero, de volumen de obra y administración.

Título del Puesto: Coordinador de Procesos de Responsabilidades
Descripción Genérica:

- a) Instaurar procedimientos administrativos de responsabilidad para los servidores públicos.
- b) Integración de expedientes desde un punto de vista legal para efectos del cumplimiento de obligaciones, tanto para el servidor público como para el ciudadano.
- c) Asesorar a las diferentes dependencias de los efectos que conlleva el no cumplimiento de sus obligaciones.
- d) Atender a la ciudadanía en general de cualquier tipo de queja respecto de acciones u omisiones de los funcionarios públicos.
- e) Levantar actas circunstanciales administrativas.
- f) Conocer, tramitar y resolver las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía a funcionarios del H. Ayuntamiento.
- g) Instaurar y resolver los procedimientos de sanciones administrativas de responsabilidad.
- h) Intervenir en la elaboración de actas circunstanciadas que se desprendan por revisiones o auditorías que se estén practicando.

Alcance del Puesto: Hacer cumplir con todas y cada una de las obligaciones que señalan las leyes y reglamentos de este Ayuntamiento a través de la instauración de un procedimiento administrativo, fundamentado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Título IV
PROGRAMAS DE TRABAJO

- I. Conceptos Generales de Auditoría.
- II. Revisión al Presupuesto Municipal Autorizado.
- III. Programa de Revisión a los Egresos.
- IV. Acta Administrativa de Entrega - Recepción de Dependencias.
- V. Declaraciones de Situación Patrimonial.
- VI. Revisión a Contratos y/o Convenios Celebrados por el H. Ayuntamiento.
- VII. Revisiones Rápidas a Dependencias.
- VIII. Revisión de Arqueo de Efectivo.
- IX. Revisión de Pago de Nómina a las Dependencias.
- X. Revisión al Parque Vehicular.
- XI. Revisión de Reposiciones de Fondo Revolvente.
- XII. Revisiones de Inventarios.
- XIII. Programa de trabajo del Departamento de Auditoría de Obra Pública.
- XIV. Programa de trabajo del Área de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

I. CONCEPTOS GENERALES DE AUDITORÍA

Programa de Auditoría: Representan una guía para que el auditor pueda llevar a cabo sus revisiones, con un orden lógico, considerando que los aspectos que contienen, nunca podrán ni deberán ser considerados como definitivos, pudiendo ampliarse o reducirse según las características de cada operación o dependencia.

Procedimientos de Auditoría: Son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación.

Extensión o Alcance de los Procedimientos: Se llama extensión o alcance, a la amplitud que se da a los procedimientos; es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican.

Alcance: Se determinan por medio de varios elementos pero el más importante es la eficacia del Control Interno.

Control Interno: Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se han adoptado en la dependencia.

PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE AUDITORÍAS

Objetivos de la Planeación:

- a) Ejercer un adecuado control sobre el personal que interviene en la revisión.
- b) Mejorar el aprovechamiento de los recursos internos y externos (incluye aprovechamiento de tiempos).
- c) Realización de un mejor trabajo.

Conocer la Dependencia: Es requisito indispensable para la planeación, que el personal de auditoría, tenga conocimiento, si bien no profundo de la actividad de la dependencia, si en general de la misma.

- a) Identificar la estructura organizacional de la dependencia.
- b) Actividades que realiza, mismas que serán objeto de revisión.
- c) Sistemas de registro y control.
- d) Personal que labora en el departamento.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contiene el análisis de trabajo llevado a cabo por el Auditor, con la finalidad de expresar una opinión profesional.

Orden de los Papeles de Trabajo: Para efectos del control de papeles de trabajo, se sugieren índices en función a la naturaleza del trabajo que comprenden.

- a) Generales: Comprende los papeles que en cada auditoría o revisión son elaborados y no están directamente identificados con las secciones de trabajo de la revisión.
- b) Papeles de trabajo: Comprende la clasificación de papeles de trabajo relativos a la revisión específica sobre la dependencia.
- c) Archivo permanente: Comprende cédulas de consulta continua que son utilizables para todas las visitas que sean necesarias de acuerdo con las revisiones.

II. REVISIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL AUTORIZADO

1. Realizar prorrateo del presupuesto por mes en cada uno de los conceptos del mismo.
2. Elaboración de análisis entre los importes reales y lo presupuestado a la fecha de revisión.
3. En caso de existir variaciones significativas, investigar si son justificables o es necesario proponer cambios o soluciones previa solicitud de explicación de los gastos efectuados.
4. En caso de haber tomado medidas correctivas a la aplicación del presupuesto como resultado de la revisión efectuada, vigilar la correcta aplicación de las mismas y autorización por las autoridades correspondientes.
5. Elaboración de Informe dirigido a:
 - a) Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda
 - b) Tesorería Municipal

III. PROGRAMA DE REVISIÓN A LOS EGRESOS

Fundamento Legal

- **Ley de Hacienda Municipal**

Artículo 201. Gasto Público Municipal: Conjunto de erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública que realice el H. Ayuntamiento.

Artículo 205. La Tesorería Municipal respecto del gasto público tendrá las siguientes atribuciones:

Fracción IV: Vigilar la estricta ejecución del gasto público y dictar las normas a que deba sujetarse;

fracción V: Autorizar, previamente los pagos o erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al gasto público y con las excepciones que señale esta ley así como establecer la forma de justificar y comprobar los pagos a su cargo.

Conceptos Generales

Cuenta Pública: Son los movimientos detallados de fondos ocurridos en el transcurso de un mes; es decir, movimientos de ingresos, egresos y cuentas de administración, las cuales deben de remitirse dentro de los 15 días siguientes, año cierre del mes al Congreso del Estado, con fundamento en el artículo 39, fracción I, inciso 4) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Jalisco; y antes del día último de julio la cuenta pública del primer semestre; así como antes del día último de enero la general del año inmediato anterior. La Cuenta Pública ante el H. Ayuntamiento es autorizada por:

- a) Presidente Municipal.
- b) Secretario del Ayuntamiento.
- c) Síndico Municipal.
- d) Comisionado de Hacienda.
- e) Tesorero Municipal.
- f) Contador General.

La Cuenta Pública se compone de:

- a) Recibo de entrega, emitido por la Contaduría Mayor de Hacienda.
- b) Oficio de entrega del H. Ayuntamiento al Contador Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado.
- c) Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- d) Póliza de Ingresos.
- e) Póliza de Egresos.
- f) Listado de Gastos.
- g) Reporte de movimientos de cuentas de administración (ingresos, egresos).
- h) Revisión de Ingresos: La revisión de ingresos comprenderá los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, conforme a las tasas, bases y tarifas que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlan, Jalisco.

Se solicita a la Tesorería Municipal los legajos de ingresos del mes a revisar y se coteja por número de cuenta los ingresos en la cinta de auditoría proporcionada por las oficinas recaudadoras, contra los recibos expedidos por las mismas. De ésta manera se suman las cantidades de cada oficina recaudadora y se revisa con lo expresado en la cuenta pública.

Procedimiento de Auditoría:

- a) Cotejar cinta de auditoría contra recibos oficiales.
- b) Cotejar importe y número de cuenta de recibos contra cinta de auditoría.
- c) El recibo se encuentre con todos los datos informativos completos.
- d) El número de cuenta corresponda al concepto del recibo.

Revisión de Egresos

Los contra recibos son emitidos por la Dirección de Contabilidad General en las instalaciones de la Proveduría Municipal. El proceso continúa con la codificación para después ser turnados a la Contraloría Municipal, para ser revisados los documentos y dar visto bueno (Vo. Bo) en el reverso de la factura acompañado con la firma del Contralor Interno, los cuales se remitirán a la Dirección de Egresos y Presupuestos para la emisión del cheque y autorización del Tesorero Municipal.

Gastos Indirectos:

El contra recibo es emitido por el Departamento de Hacienda. El proceso continúa con la codificación para después ser turnados a la Contraloría Municipal para ser revisados los documentos y dar visto bueno (Vo. Bo) en el reverso de la factura acompañado con la firma del Contralor Interno, los cuales se remitirán a la Dirección de Egresos y Presupuestos para la emisión del cheque y autorización del Tesorero Municipal.

Cómo revisar la documentación:

- a) Requisición a Proveduría.
- b) Cuadro comparativo de cotizaciones: Con un mínimo de 2 proveedores, para su selección se tomarán en consideración los factores siguientes:

- El mejor precio del bien o servicio.

- Su calidad, seriedad y responsabilidad.
- El servicio que ofrece cada proveedor.
- Las condiciones del comprador.
- La garantía que se ofrece.
- Que esté inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores.

g) Factura: Se revisa que cumpla con los requisitos fiscales.

h) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida (cédula de identificación del contribuyente, impresa).

i) Contener impreso el número de folio.

j) Fecha y lugar de expedición.

k) Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expide.

l) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.

m) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse y retenerse, en su caso.

n) Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano en mercancías de importación.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señala el reglamento.

En estos tres documentos además de la revisión respectiva se deberá verificar que cumplan con las firmas y sellos correspondientes.

En su caso, si se realiza el oficio de comisión.

NORMATIVIDAD INTERNA PARA LAS AUTORIZACIONES.

En compras urgentes en plaza se autoriza al Proveedor Municipal a adquirir bienes o servicios hasta por un monto diario de:

Proveedor Municipal 4,000

Tesorero Municipal 8,000

Presidente Municipal 12,000

Comité de Adquisiciones +12,000

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE EGRESOS ANTES DE LA ELABORACIÓN DEL CHEQUE

1. Que exista requisición a Proveduría Municipal.
 - Firma del solicitante
 - Firma de Autorización
 - Evidencia de Cotización
 - Comité de Adquisiciones
2. Que el comprobante cumpla con los requisitos fiscales.
3. Verificar la extensión aritmética del comprobante.
4. Que el Proveedor esté inscrito en el Padrón Municipal de Proveedores.

5. En caso de servicios continuos, honorarios, arrendamientos, se encuentren en el listado de contratos y/o convenios.

Claves para Calificar los Procedimientos:

1. No hay evidencia de requisición a Proveeduría Municipal.
2. El comprobante no cumple con los requisitos fiscales.
3. No fue hecha la verificación aritmética del comprobante.
4. No está inscrito el proveedor.
5. No existe contrato y/o convenio.
6. N/A No aplica.

IV. ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE DEPENDENCIAS

Objetivo: Vigilar y supervisar el control de bienes y valores manejados por los funcionarios salientes, así como delimitar las responsabilidades de los funcionarios entrante y saliente formalizando el acto de Entrega-Recepción.

Procedimiento:

- a) El titular saliente deberá turnar oficio a la Contraloría Municipal, solicitando su intervención.
- b) Presentación con la autoridad de mayor jerarquía.
- c) Dar a conocer a los interesados las disposiciones superiores y procedimiento a seguir en la elaboración de anexos al acta de Entrega-Recepción.
- d) Se revisarán los anexos elaborados por la dependencia de los siguientes rubros:

I. RECURSOS MATERIALES

1. Relación de mobiliario de oficina.
2. Relación de equipo de oficina.
3. Relación de equipo de transporte.
4. Relación de equipo de cómputo.
5. Relación de equipo de radiocomunicación.
6. Relación de herramientas.
7. Relación de maquinaria.
8. Relación de armamento.
9. Relación de municiones.
10. Inventario de semovientes.
11. Inventario general de almacenes.
12. Relación de sistemas computacionales.

II. RECURSOS HUMANOS

1. Organigrama general por dependencia.
2. Plantilla de personal.
3. Relación de sueldos no entregados por dependencia
4. Relación de personal con licencia o comisión
5. Relación de personal con vacaciones pendientes de disfrutar

III. PROGRAMAS DE INVERSIÓN

1. Relación de obras y/o programas terminados con recursos municipales
2. Relación de obras y/o programas terminados con recursos externos
3. Relación de obras y/o programa en proceso con recursos municipales
4. Relación de obras y/o programas en proceso con recursos externos

IV. CONTRATOS Y CONVENIOS

1. Relación de contratos y convenios vigentes
2. Relación de contratos y convenios no vigentes
3. Relación de contratos ejercidos con problemas de finiquito
4. Relación de servicios públicos concesionados

V. PROYECTOS

1. Relación de obras en proyecto
2. Relación de programas en proyecto
3. Relación de estudios o proyectos por ejecutar

VI. ASUNTOS EN TRÁMITE

1. Relación de asuntos en trámite por dependencias

VII. ARCHIVO GENERAL

2. Relación de Archivos en resguardo por dependencia
 3. Relación de Leyes, Reglamentos y Acuerdos de aplicación vigentes, Manuales de Organización, Políticas, Libros y Normas de Administración Interna
 4. Relación de Formas Valoradas
 5. Padrón Municipal de Proveedores
 6. Padrón de Contratistas
 7. Padrón Fiscal
 8. Relación de Sellos Oficiales
 9. Relación de documentación enviada a Archivo Municipal por área
- e) Elaboración del Acta de Entrega-Recepción, dando lectura para su aprobación.
- f) Se recabarán las firmas de los titulares entrante, saliente, testigos de asistencia Contraloría Municipal en forma autógrafa.
- g) Se realizarán tres juegos de actas, las cuales corresponden a:
- Contraloría Municipal
 - Titular entrante
 - Titular saliente

Nota: Cuando por las actividades que desarrolla la dependencia no aplican formatos, se podrá elaborar el acta únicamente por aquéllos que aplican.

h) Terminado este trabajo, el auditor estará en condiciones de informar a la autoridad que expidió el nombramiento, sobre la formalización del acto de entrega-recepción solicitada.

V. DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

El enlace que existe entre la Contraloría Municipal y la Contraloría del Congreso del Estado consiste en el control del Padrón de Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial:

1. Esta Contraloría Municipal actualiza el Padrón de acuerdo a bajas, altas, cambios por asignación y se encarga de realizar la distribución de formatos.
2. Se presta asesoría para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial.
3. Así como durante el mes de mayo se reciben los formatos para presentar Declaración Anual de los Servidores Públicos que así lo deseen, mismos que serán trasladados a la Contraloría del Congreso del Estado para su recepción y cumplimiento de la obligación.
4. Posteriormente se emiten recordatorios para el Servidor Público que no haya cumplido con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial.
 - I. Inicial: Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo
 - II. Anual: Durante el mes de mayo de cada año.
 - III. Final: Dentro de los treinta días siguientes a la conclusión del cargo.

VI. REVISIÓN A CONTRATOS Y/O CONVENIOS CELEBRADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO

1. Solicitar copia de los contratos vigentes al Departamento Jurídico con el objeto de:
2. Realizar inspección física del bien y/o servicio adquirido.
3. Realizar una evaluación de las cláusulas contenidas en el contrato y determinar si existe cumplimiento de las mismas.
4. Se realizará una con el fin de verificar que el bien y/o servicio adquirido por este H. Ayuntamiento se encuentre en condiciones de ser vendido y que se reciba bajo las cláusulas estipuladas.
5. Elaboración de informe de dirigido a:
 - a) Sindicatura (Departamento Jurídico)
 - b) Titular de la dependencia involucrada
 - c) Área de Responsabilidades
 - d) Tesorería Municipal

VII. REVISIONES RÁPIDAS A DEPENDENCIAS

Estas revisiones se realizan de manera aleatoria a las dependencias del H. Ayuntamiento, atendiendo los siguientes rubros:

1. Se realizará un Descriptivo de Puestos de los 3 niveles jerárquicos superiores así como un organigrama de la dependencia.
2. Arqueo al Fondo Revolvente asignado:

- I. Se solicitará a la tesorería, un listado de los fondos Revolvete asignados con copia del pagaré debidamente firmado.
 - II. De acuerdo al formato establecido para el levantamiento del arqueo, se tomará en cuenta el efectivo, contra recibo por reembolso de fondo revolvete.
 - III. Dicho fondo deberá permanecer en las instalaciones de la dependencia y por ningún motivo se resguardará en el banco, casa particular, etc., dada la incidencia anterior se levantará un Acta Circunstanciada de Hechos para fincar responsabilidades al Servidor Público.
- 3. Revisión de Plantilla de Personal / Nómina:**
- I. Se realiza una revisión al pago de nómina en la que se solicita al empleado credencial del H. Ayuntamiento o Identificación Oficial (I.F.E., Licencia de Conducir) con fotografía y firma.
 - II. En caso de no asistir el empleado al pago, el cheque podrá cobrarse mediante carta poder con firmas originales y copia de identificaciones de quien otorga y recibe el poder.
 - III. La revisión de la nómina se realizará al 100% para poder cotejar contra la plantilla de personal otorgada por la oficina de Oficialía Mayor Administrativo y así enlistar las observaciones.
- 4. Revisión de bienes muebles, vehículos y resguardo de los mismos:**
- I. Se solicitará a Sindicatura el inventario de la dependencia a revisar así como los resguardos de los vehículos asignados.
 - II. Se revisará dentro del listado de bienes muebles los aparatos electrónicos o de mayor valor económico, tales como (computadoras, copiadoras, refrigeradores, ventiladores, teléfonos, etc.).
 - III. Revisión al 100% de los vehículos asignados solicitando al resguardante Licencia de Conducir vigente.
- 5. Se enlistan las observaciones detectadas, para realizar el informe correspondiente.**

VIII. REVISIÓN DE ARQUEO DE EFECTIVO

Se asigna Oficio de Comisión para realizar el arqueo de fondo revolvete o cajas de recaudación.

Fondo Revolvete

1. Solicitar los documentos que amparen gastos estrictamente indispensables para la dependencia.
 - I. Que reúna requisitos fiscales.
 - II. Requisitos de las normatividad del fondo revolvete
 2. Solicitar el efectivo que complete el pagaré
 3. Solicitar copia del contra recibo otorgado por Caja General para el reembolso
 4. En caso de no tener el efectivo para resguardo en la dependencia se levantará un Acta Circunstanciada de Hechos. Cajas de Recaudación
1. Se levantará un arqueo por cada caja de recaudación, además del fondo revolvete asignado a la Recaudadora.
 2. Solicitar listado de auditoria, donde se muestren las operaciones realizadas por la caja.

Telefono:

Colonia: COMODORA

Y Calle: MARTHA HERNANDEZ LOZA

Num.Int.: 000000

Num.Ext.: 201

Domicilio: FRANCISCO ROJAS GONZALEZ

Nombre: FRANCISCO ROJAS GONZALEZ

Turno: 100

Clave: 14PR0569Z

3. Realizar un conteo del efectivo, que dará como resultado el importe de los recibos.
4. Las personas que firmarán en este caso serán las cajeras y el jefe de la recaudadora.
5. De existir diferencia se levantará un Acta Circunstanciada de Hechos.
6. Se elaborará un informe con atención a la Hacienda Municipal, firmado por el Contralor Interno.

IX. REVISIÓN DE PAGO DE NÓMINA A LAS DEPENDENCIAS.

1. Supervisión del traslado de los cheques del Departamento de Nóminas a la dependencia.
2. Presentación de Oficio de Comisión ante el Director o Jefe de la dependencia.
3. Solicitar identificación oficial a la persona que se presenta a cobrar el cheque.
4. Verificar que la firma sea igual a la que se plasma en la póliza de cheque recibido, así como que la fotografía coincida con el rostro de la persona.
5. Se realiza una serie de preguntas de rutina a la persona que se presenta a cobrar el cheque:
 - I. Horario de Trabajo
 - II. Nombre del Jefe Inmediato
 - III. Breve explicación de las actividades que realiza
6. Se elaborará relación de personas que no porten identificación, y solicitar a su Jefe Inmediato que lo identifique y plasme firma de conocimiento.
7. En caso de que existan cheques no cobrados el día de pago, se procederá a elaborar relación de los mismos que quedarán bajo resguardo de la persona responsable del pago de nómina, quien deberá plasmar su firma de conformidad.
8. Elaboración de Informe de auditoría.

X. REVISIÓN AL PARQUE VEHICULAR

Objetivo

Verificar el estado físico y mecánico de cada vehículo exigiendo el cuidado y buen uso del mismo al resguardante, vigilando así el aprovechamiento de los bienes propiedad de este H. Ayuntamiento.

1. Elaboración de calendario y programar el recurso humano que intervendrá en la revisión de los vehículos.
2. Elaboración de citatorios a los resguardantes de los vehículos, indicando lugar, fecha y hora de revisión.
3. Inicio de la revisión de los vehículos.
4. Verificar que el vehículo se encuentre en buenas condiciones físicas y mecánicas cotejando el resguardo firmado.
5. El resguardante deberá portar licencia de conducir expedida por la Secretaría de Tránsito y Vialidad, así como tarjeta de circulación y copia del resguardo correspondiente.
6. Elaboración de Informe de auditoría dirigido a las autoridades correspondientes.

XI. REVISIÓN DE REPOSICIONES DE FONDO REVOLVENTE

Para reponer un Fondo Revolvente se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. El día de recepción de los fondos será el miércoles de 9:00 a 14:00 horas en las instalaciones de la Caja General.
2. Respetar el porcentaje mínimo de un 75% y no mayor del 100% del monto asignado.
3. La firma autógrafa del titular y sello del área deberán aparecer en la parte inferior izquierda de cada factura.
4. Escribir al reverso de cada factura la justificación del gasto, en caso de consumo de alimentos, motivo, nombre y puesto de los comensales.
5. Los comprobantes no deberán de exceder más de 30 días a la fecha de comprobación del fondo para su correcta afectación contable. En caso de que se muestren facturas con fechas anteriores, se cotejará si tuvo reposiciones anteriores a fin de que procedan para su pago o no.
6. Se revisará que el sobre del Fondo Revolvente el concepto del gasto, número de factura, el importe de cada una el total a reponer y la existencia de la tira sumadora.
7. Escribir el nombre de las personas que intervinieron en la elaboración así como las firmas autógrafas correspondientes.
8. Las facturas deberán mostrar los requisitos fiscales.
9. Los documentos que no cumplan con los requisitos descritos no serán aceptados en Caja General para su pago en forma particular o en la siguiente reposición de fondo revolvente.
10. Se realizará un informe de la revisión efectuada, emitido al titular del fondo, con copia para la Comisión de Hacienda.

XII. REVISIÓN DE INVENTARIOS

Objetivo:

Constatar la existencia física de los bienes muebles resguardados en las dependencias y sus almacenes, verificar el control interno en el manejo de los bienes, así como la correcta custodia y protección de los mismos.

1. Solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal listado de inventario asignado, así como copia de los resguardos correspondientes.
 2. Realizar inspección física de muebles/vehículos a efecto de corroborar:
 - I. Bienes en mal estado.
 - II. Distribución.
 - III. Bienes no registrados ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
 3. En caso de encontrarse diferencias, se procederá a levantar acta administrativa, fincando responsabilidad al resguardante que resulte con tales diferencias, notificando a la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Levantamiento de Inventarios como parte de una Auditoría en Caso de Existir Almacén

1. Se establecerá la Mesa de Control integrada por elementos de Contraloría Municipal y por elementos de la Dependencia que tengan conocimiento del manejo del almacén, con el objeto de establecer los controles a seguir, así como verificación de igualdades o diferencias en los conteos realizados.
 2. Se procederá a colocar marbetes en la mercancía.
 3. Se realiza el primer conteo o segundo conteo en su Caso.
 4. En caso de existir diferencias entre el primer y segundo conteo, se procederá a realizar un tercer conteo para determinar si efectivamente hay diferencias y fincar responsabilidades.
- Realización de Prueba de valuación y revisión de movimientos tomando en consideración el sistema de inventarios establecido por la dependencia.
5. Desarrollo de cédulas, tomando en cuenta:
 - I. Que los saldos de tarjetas auxiliares y los movimientos del mes seleccionado, sean los reportados en el balance mensual.
 - II. En los casos de entrada de mercancía el importe registrado en auxiliares se soporte con factura del proveedor y que éste reúna los requisitos fiscales y de control como: firma de autorización, firma de recibido, etc.
 - III. Que en los casos de salida, exista vale de salida de almacén previa autorización del funcionario responsable y que el documento especifique:
 - Destino
 - Firma de quien recibe la mercancía
 - Firma de quien lo solicita
 6. Se realizará informe dirigido al Titular de la Dependencia con copia a las entidades que corresponda.

PROGRAMA DE TRABAJO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los procedimientos que se derivan del Área de Responsabilidades son los siguientes supuestos:

- I. En el caso que un ciudadano presente una queja en contra de un servidor público siempre y cuando reúna los indicios necesarios;
- II. Que se detecte mediante una auditoria el incumplimiento de obligaciones al servicio público en cualquiera de sus fracciones prevista por la ley;
- III. En el caso que un superior jerárquico levante acta administrativa que amerite inicio de procedimiento.

Etapas de Procedimiento

- I. Una vez y en cualquiera de los supuestos anteriormente señalados, se procederá por esta autoridad instructora (Área de Responsabilidades de la Contraloría Municipal), a elaborar los citatorios correspondientes.
- II. Posteriormente, se procederá a entregarle al servidor público municipal copia de las actas administrativas que lo involucran presuntivamente por las violaciones a las obligaciones previstas por la ley según el caso, notificándolo mediante acuerdo el inciso del procedimiento mencionándole los términos de la ley (cinco días

hábiles para contestar o quince días en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", ofrecer pruebas).

III. Una vez transcurrido el término anteriormente señalado, la autoridad instructora elaborará un acuerdo donde se le tendrá por recibido su informe y pruebas según el caso. Asimismo, señalándose fecha para el desahogo de las pruebas correspondientes dentro de los quince días siguientes.

IV. Posteriormente se cita al presunto involucrado para notificarle el acuerdo anteriormente señalado.

V. Se procede al desahogo de la audiencia de pruebas desarrollando cada una de ellas finalmente, firmando el acta todos los involucrados.

VI. Por último, y una vez concluida dicha audiencia de desahogo, se procederá en los siguientes 30 treinta días naturales por parte de esta autoridad instructora a elaborar el proyecto de resolución y así notificar al servidor público lo que haya procedido de conformidad con las leyes correspondientes.

PROGRAMA DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

Revisión de Obras Realizadas por el H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlan.

1. Se realiza acto de presencia al proceso de licitación pública de las obras, por la Dirección General de Obras Públicas a partir de:

a) Revisión de la convocatoria

b) Primera etapa, acto de presentación y apertura de la propuesta técnica, en el cual se desecharán aquellas propuestas que hubiesen emitido algunos de los requisitos estipulados tanto en las bases del concurso como en la ley correspondiente a la aplicación de los recursos, así como la revisión al acta que se levanta al término del acto.

c) Segunda etapa apertura de la propuesta económica de las ofertas técnicas solventes, previamente dándose a conocer el resultado del dictamen técnico correspondiente a la primera etapa, así se desechará aquella propuesta que hubiese omitido alguno de los requisitos estipulados en las bases así como en la ley correspondiente a la aplicación de los recursos así como la revisión al acta que se levanta al término del acto.

d) Fallo de licitación: En forma anterior la Comisión de Asignación emitirá un dictamen que servirá como fundamento en el cual manifiesta haberse realizado la evaluación de las propuestas que reunirán las condiciones legales técnicas y económicas requeridas por el municipio, así se hace constar que se entrega por separado a cada participante un escrito en el que se expliquen las razones por las cuales su propuesta no resulto ganadora a los motivos por los que en su caso haya sido desechado, por último la revisión al acta que se levanta al término del acto.

Así se efectúa una revisión a la documentación que integra cada uno de los paquetes de cada participante, a continuación se envían los documentos tanto del paquete técnico como económico.

*** Propuesta Técnica**

Condiciones Generales de Concurso

Anexo:

1. Bases generales de concurso
2. Modelo de contrato
3. Especificaciones
4. Relación de planos
5. Circulares aclaratorias

*** Propuesta Técnica**

Documento

1. Nombre, denominación o razón social, domicilio, nombre del apoderado o representante legal en su caso.
 - 1A) Personalidad Jurídica (Acta constitutiva y sus modificaciones) o en su caso representación (documento notarial) fotocopia.
2. Capacidad financiera (balance por Contador Público o última declaración anual fiscal correspondiente al año anterior).
3. Registro vigente de la C.N.I.C.
4. Procedimientos constructivos.
5. Declaración referente al Art. 41 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
6. Constancia de visita al sitio de la obra o manifestación de conocer el sitio de los trabajos (formato anexo).
7. Minuta de aclaraciones o manifestación de no haber asistido a la junta de aclaraciones y aceptación de lo que se acordó en la misma.
8. Manifiesto de subcontratos.
9. Relación de contratos de obras en proceso.
10. Datos básicos de costos de materiales.
11. Datos básicos de costos de maquinaria y equipo (relación de costos horario).
12. Datos básicos de costos de mano de obra (relación de costos salario real).
13. Relación de maquinaria que se empleara en la obra.
14. Programa de ejecución de los trabajos.
15. Programa de utilización de maquinaria y equipo.
16. Programa de adquisición de los materiales y equipos de instalación permanente.
17. Programa de utilización del personal encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos.

Propuesta Económica

Documento

1. Garantía de seriedad.
 - 1A) Recibo de cheque de garantía (original y copia).
2. Carta de compromiso de la proposición.
3. Catálogo de conceptos para concurso.
4. Análisis del factor de salario real.
5. Análisis de los costos de financiamiento.
6. Determinación del cargo por utilidad.
7. Desglose de indirectos en porcentaje.

- 7A) Gastos adicionales para indirectos.
8. Factores de los análisis de costos indirectos, costos por financiamiento y cargo por utilidad.
 9. Datos básicos de costos de maquinaria y equipo (análisis costo horario).
 10. Análisis básicos para precios unitarios.
 11. Análisis de precios unitarios.
 12. Programa de montos económicos de ejecución de los trabajos.
 13. Programa de montos económicos de adquisición de los materiales y equipos de instalación permanente.
 14. Programa de montos económicos de utilización del personal técnico, administrativo y obrero encargado directamente de la ejecución de los trabajos.
 15. Programa de montos económicos de utilización del personal técnico, administrativo y de servicios encargado de la Dirección, Supervisión y Administración de los trabajos.
 16. Programa de montos económicos de utilización de maquinaria y equipo.
 17. Explosión de insumos.
- II. Se revisa el expediente técnico el cual da a conocer:
- a) Registro al Padrón de Contratistas.
 - b) Acta constitutiva de la empresa.
 - c) Oficio de compromiso.
 - d) Croquis de localización del sitio de ejecución de obra.
 - e) Proyecto ejecutivo de la obra a realizar.
 - f) Descripción de los trabajos.
 - g) Programa de ejecución de obra.
 - h) Propuesta definitiva con resumen.
 - i) Fianza de cumplimiento y vicios ocultos.
 - j) Oficio designación del supervisor.
 - k) Alta de la obra ante I.M.S.S.
 - l) Contrato de obra.
 - m) Orden de trabajo.
 - n) Asignación de obra.
 - o) Fianza de anticipo.
 - p) Factura de anticipo.
 - q) Contra recibo.
- III. De tal forma auditar en campo y documentalmente obras tales como: Redes de agua potable, redes de alcantarillado, electrificación, alumbrado público, cuerpos receptores de aguas servidas, plantas de tratamiento, pozos profundos, puentes de acero estructural y de concreto reforzado, pavimento flexible ó rígido, tanques de almacenamiento y obras de edificación.
- a) La en campo se efectúa cuantificando los volúmenes de obra ejecutados en la obra en cantidad y calidad presentados por el contratista encargado a la Dirección General de Obras Públicas para su aprobación de pago.
 - b) La auditoría documental se lleva a cabo en gabinete a través de estimaciones por volúmenes ejecutados de obra.
 - La estimación deberá contener los siguientes documentos:
 - Factura de la estimación.

- Estado contable de la obra.
- Resumen de generadores.
- Números generadores de los volúmenes ejecutados de obra, croquis de localización de cada concepto.
- Memoria fotográfica
- Así se realiza en una revisión a las especificaciones técnicas de los trabajos realizados, de encontrarse ser estimación única de la obra ó la última también deberá contener la minuta de recepción y el acta de recepción de obra.

IV. De encontrarse observación alguna de cantidad, calidad administrativa, contable ó técnica se realiza un informe dirigido a la Dirección General de Obras Públicas para posteriormente dar a conocer el contratista y depurar la observación.

V. Se audita la recepción de los fraccionamientos de las zonas urbanas de municipio conforme lo establecido la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Jalisco y la Ley de Fraccionamientos respecto de las áreas de donación corroborando los porcentajes adjudicados al H. Ayuntamiento Constitucional de Juanacatlán.

IV. Auditar obras de asignación municipal y participación tripartita de Fondos Federales, Municipales y Beneficiario, detectando irregularidades e implementando medidas correctivas para el eficiente y correcto desempeño de los procedimientos, programas y normas establecidas tanto en el control financiero, volumen de obra y administración.