

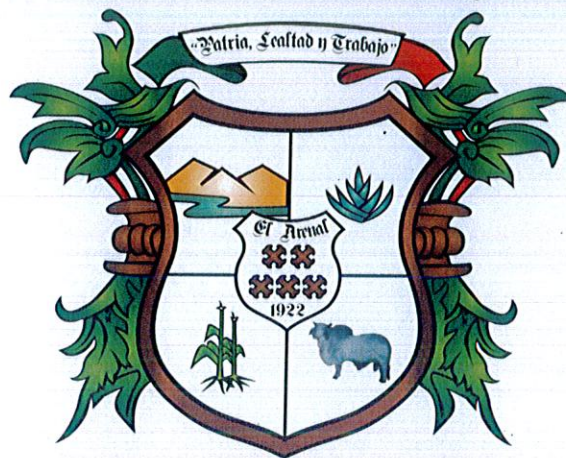
MANUAL DE

ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO

DE LA DEPENDENCIA:

CONTRALORIA MUNICIPAL

Puerta al Paisaje Agavero



El Arenal
Gobierno Municipal



CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTENIDO:

CONCEPTO DEL MANUAL ORGANIGRAMAS DESCRIPCION DE PUESTOS OBJETIVOS DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL SERVICIOS QUE OTORGA ACTIVIDADES QUE REALIZA FUNCIONES QUE
LE CORRESPONDEN RELACION DE PROCEDIMIENTOS

INFORMACION SOBRE LA PLANEACION ESTRATEGICA GUBERNAMENTAL

INDICADOR ESPECIFICO DE LAS PARTES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

COLOR VERDE INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

COLOR AMARILLO INDICADOR DE SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

COLOR ROSA INDICADOR DE PROTOCOLO

COLOR AZUL INDICADOR DE OPERACIÓN Y/O PROCEDIMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CONCEPTO

El presente manual de Organización tiene como objetivo proporcionar a la Contraloría Municipal de El Arenal Jalisco, un instrumento normativo que le permita definir su estructura orgánica y delimitar sus funciones, atribuciones y responsabilidades que la integran. En este documento se definen las funciones de la Contraloría, se puntualizan las relaciones jerárquicas que guardan entre sí, las diversas áreas que la conforman y las funciones asignadas a cada una de ellas. Este trabajo fue elaborado sustentándose en las funciones y atribuciones que lo confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

El ámbito de difusión del presente documento será en todo el H. Ayuntamiento de El Arenal, Jalisco así como en la propia Contraloría, se recomienda, permanezca en dicha dependencia porque se considera que por su información constituyente un recurso fundamental para la operación de la misma.

Este documento requiere de una revisión periódica a fin de ser de utilidad permanente, por lo que deberán de incorporarse las modificaciones o adecuaciones del caso; y para que este se lleve con una mayor coordinación, se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

- I.- Verificar que los ingresos se deriven de la aplicación de la Ley de Ingresos;
- II.- Comprobar que el gasto público se ajuste al presupuesto de Egresos;
- III.- Verificar que se cumplan los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV.- Comprobar las variaciones al Patrimonio Municipal;
- V.- Estar enterado del comportamiento de la Deuda Pública;
- VI.- Comprobar el Registro Contable de todos los movimientos;
- VII.- Verificar el envío y el cumplimiento oportuno de la cuenta;

MISION

La Contraloría Municipal tuene como misión fundamental: La concientización del servidor público, para lograr la optimización en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, con criterios de honestidad y eficiencia, proviniendo acciones afecten el patrimonio municipal.

La Contraloría Municipal, a través de diversos programas de revisión, evaluación y mediante el establecimiento de procedimientos de control interno, promueve entre la administración municipal el respeto y cumplimiento de las normas que regulan el uso y destino de los recursos patrimoniales, humanos y financieros de municipio.

Para lograr su misión, la Contraloría Municipal contempla dentro de sus programas de trabajo, acciones de verificación a los procedimientos operativos que realizan las diferentes dependencias municipales, promoviendo además, el establecimiento de controles y medidas que aseguren transparencia y eficiencia con que se emplean los recursos asignados.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



DESCRIPCION DE PUESTOS

PUESTO: CONTRALOR AREA: EL Arenal, Jalisco.

Reglamento General interno del Municipio de El Arenal Jalisco. La Contraloría Municipal es la responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

Planear, organizar, coordinar y operar el sistema de control y evaluación gubernamental; así como inspeccionar el ejercicio del Gasto Público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.

Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas.

Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes; así como que las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia.

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 la materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento.

Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales.

Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

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

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Manejo de computadora e impresora.

Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

APTITUDES PERSONALES QUE REQUIERE EL PUESTO:

Capacidad de planeación, organización y previsión.

Sentido común y juicio práctico.

Trabajo en equipo.

Manejo de personal.

Manejo de conflictos.

Relaciones interpersonales.

Delegar funciones.

Trabajo bajo presión.

Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

- 1.- Colaborar en la formulación, realización y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos que para el caso se establecen.**
- 2.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación administrativa y financiera de conformidad con las disposiciones aplicables;**
- 3.- Opinar, cuando sea requerido por las autoridades competentes, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación presupuestal y administración de recursos humanos, materiales y financieros;**
- 4.- Proponer y en su caso, establece las bases, criterios y lineamientos generales para la práctica de auditorías internas en el Ayuntamiento.**
- 5.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal;**
- 6.- Proporciona información a la Dependencia correspondientes sobre el resultado de las auditorías administrativas y financieras practicadas y a su vez a las Autoridades Municipales que los soliciten.**

7.- Designar por conducto de su Titular, a los auditores internos, comisionados a las diversas dependencias del Ayuntamiento. 8.- Vigila el cumplimiento oportuno de la presentación de la declaración patrimonial ante el Órgano Técnico De Responsabilidades, por parte de los funcionarios del Ayuntamiento obligados;

10.- Elabora los informes, reportes o estudios que se requieran para evidenciar los órganos y evaluaciones de su funcionamiento:

11.- Las demás que le asigne la normatividad aplicable.

La Contraloría Municipal es la responsable de verificar que el manejo de los recursos financieros y patrimonio del municipio se realicen con transparencia, legalidad, y con criterios de racionalidad, garantizando que los procesos se lleven a cabo en forma objetiva y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I Planear, organizar, coordinar y operar el sistema de control y evaluación gubernamental; así como inspeccionar el ejercicio del Gasto Público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado.

II Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas.

III Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes; así como que las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan estrictamente con las normas de control y fiscalización aplicables en la materia.

IV 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 la materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento.

V Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales.

VI Realizar auditorías y evaluaciones a las Dependencias, Organismos y Entidades Públicas Municipales, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

VII Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad; de contratación y pago de personal; de contratación de servicios; de obra pública; de adquisiciones; de arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los

bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

VIII Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas 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.

IX Designar a los auditores internos de las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales; así como normar y controlar su actividad.

X Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado para el establecimiento de los procedimientos administrativos necesarios, que permitan el debido cumplimiento y aplicación de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

XI Informar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre el resultado de las revisiones de las Dependencias, Organismos 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.

XII Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para señalar las responsabilidades administrativas correspondientes y aplicar las medidas que sean procedentes, debiendo notificar en caso de la comisión de algún ilícito a las autoridades competentes.

XIII Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría Municipal; así como constituir las responsabilidades administrativas de su personal, aplicándoles las sanciones que correspondan; y presentando ante las autoridades competentes las denuncias a que hubiere lugar;

XIV Las demás que le encomienden las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN LA CONTRALORIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL JALISCO.

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: AUDITORIA A DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- Colaborar en la formulación, realización y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales. De acuerdo con los lineamientos que para el caso se establecen
- 2.- Realizar revisiones directas o visitas de inspección a las dependencias, a efecto de verificar que las operaciones realizadas se ajusten a un estricto criterio de eficiencia y eficiencia administrativa, supervisado la corrección de su organización y los procedimientos establecidos, con los objetivos que persigue;
- 3.- Analizar y evaluar los resultados de las revisiones efectuadas y presentar al H. Ayuntamiento el informe respectivo, con las observaciones detectadas, así como proponer medidas correctivas para la prevención y solvencia de las irregularidades cometidas por las dependencias auditadas;
- 4.- Solicitar a las dependencias auditadas, verificar los avances en la solvatación de las observaciones efectuadas;
- 5.- Realizar visitas de seguimiento a las dependencias auditadas, para verificar los avances en la solvatación de las observaciones efectuadas;
- 7.- Coadyuvar a la consecución de los objetivos del H. Ayuntamiento a través de una adecuada organización del sistema de control interno y evaluación que permita garantizar la correcta administración de los recursos que constituyen el patrimonio del municipio; 8.- Llevar los controles internos sobre la práctica de auditorías, sus resultados y demás funciones de su competencia; 9.- Elaborar los informes, reportes o estudios que requieren para evidenciar los rasgos y avances de su competencia; 10.- Los demás que le asigne la normatividad aplicable.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: CONTROL DE DECLARACIONES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- 1.- Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial;**
- 2.- Asesorar en el llenado de la declaración de situación patrimonial;**
- 3.- Informar con tiempo al servidor público que se encuentra dentro del padrón de obligados, la fecha límite para dar cumplimiento oportuno en la presentación de su declaración inicial;**
- 4.- Avisar oportunamente a los servidores públicos, la fecha en que debería presentar la declaración anual;**
- 5.- Presentar cuando así lo soliciten los obligados sus declaraciones en el Órgano Técnico de responsabilidades del Congreso de Estado.**
- 6.- Elaborar los informes, reportes o estudios que requieran para evidenciar los rasgos y avances de su funcionamiento; y**
- 7.- Las demás que asignen la normatividad aplicable.**

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: CEDULA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Elaborar las cédulas de trabajo conteniendo notas al calce de las observaciones que resulten del análisis de la información asentada en las mismas;
- Anotar en a cedula el nombre del auditor que la formulo y la fecha;
- Utilizar los marcos e cruzamiento de la revisión entre las cédulas y los documentos que fueron objeto de la revisión;
- Adjuntar los documentos soporte que respalden las observaciones del auditor;

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DEL INFORME DETALLADO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Como resultado del análisis a los papeles de trabajo se emitiría un informe y objetivo, cuyo contenido debe mostrar verdaderos criterios de selección y síntesis de los resultados con la finalidad de ayudar a solventar las anomalías detectadas.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: ELABORACION DE REPORTE DE OBSERVACIÓN RELEVANTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Incluye las principales deficiencias encontradas y la normatividad que no se aplicó, caracterizándose por su relevancia, claridad, conclusión u objetividad.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: ELABORACION DE REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Contiene las principales definiciones y desviaciones encontradas, así como las recomendaciones que se proponen para superarlas y/o corregirlas. A través de este documentó, el Titular de la Dependencia deberá comunicar la implementación de las medidas correctivas, así como la fecha y responsable de realizarlas.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

HOJA DE PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL

ACTIVIDAD: ENVIAR EL INFORME A LA DEPENDENCIA AUDITADA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Verificar que respuesta de la Dependencia y el reporte de seguimiento de medidas correctivas se devuelvan en los plazos establecido, firmadas por el responsable de la Dependencia. Remitir el informe, los reportes de seguimiento y de observaciones relevantes y la integrar el expediente de la revisión, como los documentos que integran la revisión, de acuerdo al índice establecido.

ENCARGADO DE SU REALIZACIÓN:

- Auxiliar

El presente Manual de Procedimientos ha sido expedido por:

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL ARENAL JALISCO, JAL. 2018-2021

ING. JORGE ABEL HERMOSILLO PULIDO, con fundamento en lo establecido por los artículos 40 y 41 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del estado de Jalisco.

“2019, AÑO DE LA IGUALDAD DE GENERO EN JALISCO”



Contralor Municipal Interino.

lic. Juan Pablo Mercado Cortés