T E N A M A X T L Á N

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Servicios del Órgano de Control Interno

Contraloría Municipal

Fecha de elaboración: Marzo 2020

1era. Edición

Índice

Presentación.....3
Misión y Visión del Área de Contraloría Municipal.....4
Objetivos del Manual de Procedimientos y Operación.....5
Marco Jurídico.....6
Funciones y Atribuciones..... 7
Organigrama del Órgano de Interno de Control..... 9
Modelo de Operación y Procesos.....10
Firmas de Autorización.....11

Presentación

El presente manual es un compendio de los elementos de Organización, Operación, Procedimientos y Funciones del órgano de control interno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tenamaxtlán, Jalisco; el cual pretende ser una herramienta que ayude al fortalecimiento de la función de nuestra institución para poder otorgar una eficiente y eficaz prestación del servicio.

De igual forma, Los Manuales de Procedimientos son herramientas administrativas que tiene como finalidad el orientar al servidor público, ya que son considerados documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo, así como para la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Misión y Visión del Área de Contraloría Municipal

Misión

Supervisar, vigilar y revisar las actividades de la administración pública en el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Municipio, para que estos no se alejen de la normatividad vigente y procurar que exista un apego estricto al derecho, reglamentos y leyes vigentes.

Visión

Procurar ser una dependencia con enfoque preventivo, basado en la innovación y la comunicación oportuna y permanente en la sociedad, para lograr el estricto cumplimiento de la normativa vigente para que se pueda regir a las áreas administrativas que componen al ayuntamiento

Objetivos del Manual de Procedimientos y Operación

El Manual de Procedimientos y Operaciones es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Describir los procedimientos de las áreas del H. Ayuntamiento de Tenamaxtlán.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario, orientadas a la consecución de los objetivos de la misma, además de contribuir a la justa asignación de trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las unidades que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos de las dependencias, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

Marco Jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos

Titulo Quinto "De Los Estados de la Federación y de La Ciudad de México" artículos 116, 117, 118, 119, 120 y 121

2. Constitución Política del Estado de Jalisco

Los artículos 73 al 90. Así como los artículos 91, fracción III; 94 y 106, fracción III y VI.

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Artículos 22, 39, 48-58.

4. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

Artículos 56 - 70.

5. Reglamento de la Ley de Responsabilidades Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3, fracción VII, Art.61, 62, 63, 66, 68 – 89.

6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco.

Artículos 56, 57, 60 y 61

7. Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Jalisco.

Funciones y Atribuciones

Contralor

A. Vigilar el ejercicio del gasto público a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del Municipio
B. Vigilar los recursos patrimoniales del Municipio.
C. Practicar auditorías a las diferentes áreas y dependencias y/o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad de los Servidores Públicos en el desempeño de su cargo.
D. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
E. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
F. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
G. Realizar el proceso de entrega-recepción.
H. Recibir las declaraciones patrimoniales de los declarantes, que conforme a las Leyes estén obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
I. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia
J. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal.
K. Informar al Presidente Municipal y Sindico de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones

L. Llevar acabo los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se susciten así como aplicar la sanciones correspondientes en los términos generales de las Leyes.

M. Requerir para el cumplimiento de sus atribuciones, un reporte mensual de actividades a realizarse en las diferentes áreas, dependencias y/o entidades paramunicipales

ORGANIGRAMA DE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Modelo de Operación y Procesos

Formalización de Procesos Internos → Control y archivo de la documentación → Generación de reportes que se destinarán a cada uno de los departamentos

Firmas de Autorización

Arq. Gilberto Pérez Barajas

Presidente Municipal

Lic. Juan Figueroa Torres

Síndico Municipal

C.P. Jesús Augusto Ponce Valdovinos

Contralor Municipal

CONTRALORIA
MUNICIPAL
TENAMAXTLAN, JAL.

VISTO BUENO

L.C.P. Lizbeth García García

Encargada de la Hacienda Municipal