

**MANUAL DE SERVICIO,
OPERACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE
LA CONTRALORIA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE
AYUTLA, JALISCO.**



– Gobierno de –
AYUTLA
2024-2027

INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones asignadas por el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del municipio de Ayutla, la contraloría como órgano preventivo y supervisor busca mediante las auditorías identificar las carencias del servicio público, realizando las observaciones o recomendaciones pertinentes a las áreas de la administración pública municipal, para que en los términos marcados por este reglamento atienda dichas recomendaciones, justifique su actuar o en su defecto subsane las deficiencias que presente.

Aunado a lo anterior resulta importante la supervisión del gasto público, así como del personal y el inventario evitando las prácticas que puedan generar un deterioro a la imagen pública, así como al patrimonio municipal.

Parte importante de las funciones de la contraloría es lo referente a las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores públicos obligados, participar en el proceso de entrega-recepción y colaborar con las observaciones pertinentes, así como la supervisión de las obras públicas y los trabajos de mejora dentro del municipio, sus agencias y delegaciones.

MISIÓN

La Contraloría Municipal es la Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las diferentes dependencias Municipales y sus Servidores Públicos, así como aquellas otras instancias que conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades, velando siempre por los intereses del municipio y el buen servicio público a los usuarios

VISIÓN

Promover mediante el ejemplo, el funcionamiento legal y humano, la atención con buena actitud y aptitud a la ciudadanía, la capacitación continua y permanente de los servidores públicos orientada a una mejora continua, de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Operaciones. Promoviendo con ello que la ciudadanía se integre de una manera más activa en la participación con la administración municipal.

MARCO JURÍDICO

Dentro del marco normativo o jurídico, encontramos que son diversas las leyes y reglamentos que regulan las actividades de la Contraloría Municipal, entre las que se encuentran las siguientes:

Legislación Federal:

- Constitución Política

Legislación Estatal:

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de procedimiento Administrativo
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública

Reglamentos Municipales:

- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Municipio de Ayutla.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Ayutla

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en el trabajo con las diferentes dependencias municipales, vigilando las funciones de las diferentes dependencias municipales y haciendo las observaciones o recomendaciones pertinentes orientadas siempre al buen desempeño y funcionamiento de la administración pública municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- II.- Vigilar y coadyuvar en el mantenimiento y actualización del registro a inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio; principalmente en el proceso de entrega-recepción y durante la administración.
- III. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la ley de obra pública para el estado y los municipios de Jalisco y demás disposiciones legales aplicables en la materia, ya sean federales o municipales, de manera que las obras que realice el municipio en forma directa, o con la participación de otros organismos: llámense públicos o privados, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas, ordenando la realización de revisiones y evaluaciones periódicas que resulten necesarias;
- IV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- V. Recibir, revisar y en su caso apoyar a los funcionarios públicos en el llenado de sus declaraciones patrimoniales.
- VI. Estructurar el programa anual de trabajo de la Contraloría Municipal, así como las políticas de las mismas en los términos del plan de desarrollo municipal e implementar los programas operativos;

TEMAS PRIORITARIOS

- 1.- En Coordinación con las diferentes dependencias municipales participar en la elaboración de las observaciones del proceso de entrega-recepción
2. Que cada dependencia cuente con los manuales y reglamentos relativos a su área.
3. El conocimiento y aplicación de los manuales y reglamentos por parte de los servidores Públicos Municipales.
- 4.- Recepción de las Declaraciones Patrimoniales.
- 5.- Que el Ayuntamiento se encuentre enterado de las actividades de la contraloría.

COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

La Unidad Municipal de la Contraloría en nuestro municipio de Ayutla, se encuentra en total disposición para realizar las actividades en coordinación con las otras dependencias, considerando el trabajo que se realizan en cada una es trascendental, por lo que consideramos que la suma de esfuerzos coordinados y voluntades permitirá enriquecer nuestra labor.

CONTRALOR MUNICIPAL

Es la representación de la Contraloría, así como persona encargada del trámite y la resolución de los asuntos competencia de la misma.

FUNCIONES

- I. Planear, organizar, operar, y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- II. Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.
- III. Ordenar la revisión y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del municipio, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del municipio;
- IV. Determinar la realización de auditorías y visitas periódicas de inspección a las dependencias de la administración pública municipal a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado;
- V. 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 facultades, que aseguren un eficaz control de las diversas actividades que tiene encomendadas;
- VI. Vigilar y fiscalizar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Vigilar y fiscalizar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;

- IX. 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;
- X. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elaboren las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- XI. Designar a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- XII. Informar 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;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Ayuntamiento para su envío al Congreso del Estado de Jalisco;
- XIV. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de tales investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- XV. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de las dependencias y fiscalizar los subsidios otorgados por el municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y de las empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de éste; y
- XVI. Verificar la gestión del Gobierno Municipal y los avances de las diversas dependencias del Ayuntamiento en relación con los objetivos del Plan Municipal de

Desarrollo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los planes y programas que de éstos se deriven, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios brindados a los ciudadanos;

XVII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público del Municipio; los directores de área, jefes de departamento y demás titulares de las dependencias de la administración pública municipal serán responsables de proporcionar la información del recurso ejercido en los términos que se les solicite.

XVIII. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Contraloría Municipal se auxilia de sus auditores técnicos, cuyas atribuciones se determinan en el manual de organización y procedimientos de la propia Contraloría.

VALORES

Lealtad: Al servir al H. Ayuntamiento y a la comunidad.

Profesionalismo: Demostrando capacidad en las tareas encomendadas.

Responsabilidad: En el desempeño de la función pública.

Ética: Mostrando una conducta con valores y principios, observando siempre las normas.

Solidaridad: Mostrar el sentido de unidad con el equipo.

Compromiso: Cumpliendo con las obligaciones adquiridas como funcionario público.

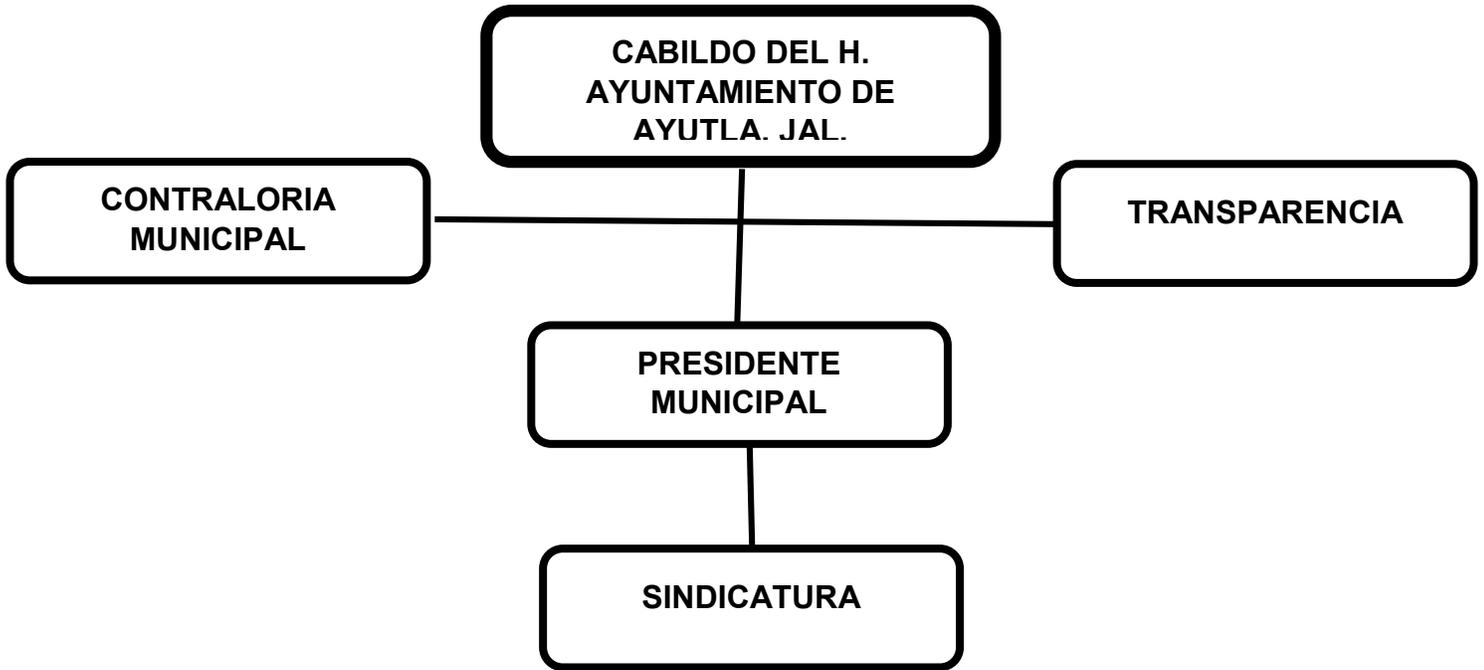
Honestidad: En el desempeño de las actividades encomendadas.

Respeto: A los derechos fundamentales de la persona al aplicar la ley.

Transparencia: Estando abiertos al escrutinio público.

Eficiencia: En el desempeño y ejercicio de la función pública.

ORGANIGRAMA DE ORGANIZACIÓN



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Dirección de Contraloría	Director General	1	X		30
Totales		1	1	0	

PROCESOS

Modelo de Procesos

