

**H. AYUNTAMIENTO DE TUXCUECA, JALISCO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Y OPERACIÓN DE LA**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**



## CONTENIDO

I.	Autorización	3
II.	Introducción	4
III.	Objetivo	5
IV.	Misión	6
V.	Visión	6
VI.	Valores	6
VII.	Marco Jurídico de Actuación	7
VIII.	Estructura Orgánica	7
IX.	Organigramas	
	a) General	8
	b) Específico	9
X.	Atribuciones	10
XI.	descripción y Perfil de Puestos	12
XII.	hoja de Participación	14

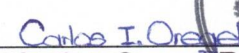
## I. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 40 Fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en relación con los Art. 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización de la Unidad de Contraloría Municipal el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
C. Luis Antonio Aceves García  
Presidente Municipal



REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Oregel Rentería  
Secretario General



APROBÓ

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Eugenio Cuevas Hernández  
Oficial Mayor



## II. INTRODUCCIÓN

La contraloría municipal órgano rector en lo que se refiere a supervisión y vigilancia encamina sus acciones a la asesoría, previsión y corrección, con el objeto y la gran necesidad de que su actuación sirva de pilar en materia de evaluación, prevención y control para la adecuada aplicación de recursos financieros, humanos y materiales que manejan las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento, así como vigilar el buen actuar de los servidores públicos de la administración pública, por lo que en el marco de la ley requiere actuar dentro del estado de derecho, principio básico que es la fuente de toda legitimidad de la autoridad legalmente constituida y el límite a donde llegan las libertades de las personas.

Se elabora el presente manual de organización de la Contraloría Municipal, cuyo propósito es brindar un mejor servicio a los Habitantes de este Municipio y el tener una mejor organización en el área de trabajo

### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El cambio natural en las funciones de la administración pública, en este caso municipal, conlleva a que se esté buscando la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los servidores públicos municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Contraloría Municipal. El presente documento pretende identificar y promover la operación de las prácticas de control, haciendo énfasis en la intervención preventiva, destacando su valor en las acciones de verificación y la imperiosa necesidad de llevarlas cabalmente a la práctica con el objeto de disminuir las posibilidades de errores o irregularidades que se puedan producir y con ello contribuir en procurar el desempeño positivo en el manejo y buen uso de los recursos públicos municipales.

Para asegurar la aplicación y ejercicio de dichos recursos se cuenta con diversas normas que establecen los lineamientos y procedimientos que deben adoptar las diferentes áreas municipales una vez que reciban los recursos, ya sean propios, estatales o federales, para promover la eficiencia operacional y asegurar la sujeción a las leyes, normas y políticas vigentes, todo con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos que se hubieren establecido.

#### **IV. MISIÓN**

Ofrecer a la ciudadanía Tuxcuequense un Gobierno Municipal enfocado a Hechos, que sea incluyente y en el que las acciones se basen en la transparencia; mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana; con la finalidad de prevenir y abatir las prácticas de corrupción.

#### **V. VISIÓN**

Ser una unidad administrativa objetiva, participativa y que fomente la ética en los servidores públicos para el correcto desarrollo de las actividades mediante el control, la inspección, la evaluación y el fortalecimiento de la administración pública municipal. Promover programas de mejoramiento administrativo para que el desempeño sea eficaz, eficiente y legal para contribuir a la satisfacción de las necesidades de los Tuxcuequenses.

#### **VI. VALORES**

Honestidad, Lealtad, Eficiencia, Humildad, Compromiso Social y Equidad.

## **VII. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- \* Constitución Política del Estado de Jalisco.
- \* Ley de Responsabilidades políticas y administrativas del Estado de Jalisco.
- \* Ley para los Servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- \* Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- \* Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- \* Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- \* Las demás que se ajusten al marco normativo

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Encargado del área de Control Interno Municipal.

Órgano Interno de Control.

## IX. ORGANIGRAMAS

- a) Organigrama General
- b) Organigrama Especifico





## X. ATRIBUCIONES

Atención a la Ciudadanía de Quejas contra servidores Públicos.

Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal.

Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.

Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

Mejorar la capacidad administrativa y técnica del ayuntamiento.

Propiciar la participación social.

Integrar elementos para vigilar el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

Incrementar la confianza de la ciudadanía, respecto a la planeación, el origen y aplicación de los recursos públicos.

Garantizar que se cumpla con la difusión de los objetivos de los programas federales, estatales y municipales.

Implementar y fortalecer mecanismos, para evitar observaciones en el desempeño de las actividades de los funcionarios municipales.

Garantizar el apego a las normas, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables al ejercicio de los recursos públicos.

Fungir como secretario técnico en el Comité de Entrega-Recepción que apruebe el pleno.

La que le sean encomendadas por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

Investigar y obtener de medios de convicción que permitan determinar responsabilidades y sanciones de los servidores públicos municipales derivadas del incumplimiento de las disposiciones normativas, con la finalidad de salvaguardar los principios y obligaciones que deben ser observados en el servicio público.

Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar.

Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## RESPONSABILIDAD

El área de la Contraloría Municipal tiene las siguientes responsabilidades:

- Vigilar y verificar la aplicación del presente manual de procedimientos.
- Aplicar, ejecutar, y actualizar el presente procedimiento.
- Elaborar y ejecutar auditorías planeadas en la medida de lo posible

El manual de procedimientos de la Contraloría Municipal unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

## XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALORIA MUNICIPAL

OBJETIVO: Promover acciones de control y la instauración de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

UBICACIÓN Jefe inmediato: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Puesto estudiado: Contralor Municipal

Puestos directos: Directores de área y Personal de apoyo de la oficina del contralor.

FUNCION PRINCIPAL Ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, evaluando y examinando la correcta aplicación de recursos y el cumplimiento de las diferentes disposiciones legales vigentes.

Cuidar que el cumplimiento de las atribuciones, funciones y programas de la administración municipal se lleven a cabo con estricto apego a los principios de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficacia que deben regir al servicio público.

### a) Preparación Académica

Licenciatura: en Derecho, Administración de Empresas  
Comunicaciones o carreras a fin a estas.

### b) Conocimientos Específicos

- a. *Conocimiento en derecho preferentemente.*
- b. *Manejo de Microsoft office.*
- c. *Buen trato e humildad.*
- d. *Implementación adecuada de sus leyes y reglamentos.*

### c) Habilidades

- \* Manejo de conflictos.

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

La elaboración del presente manual estuvo supervisada por la Contraloría de la Administración Municipal.



---

**CONTRALORIA  
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**