

INDICE	PAG.
INTRODUCCION	2
OBJETIVO DEL MANUAL	2
NORMATIVIDAD	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVO ESPECIFICO	3
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	3
MISION, VISION Y VALORES	4
DESCRIPCION DE PUESTOS	5
RELACIONES INTERNAS	5
RESPONSABILIDAD	5
AUTORIDAD	6
COMPETENCIA LABORALES	6
UNIDAD INVESTIGADORA	7
UNIDAD SUBSTANCIADORA	7
UNIDAD RESOLUTORA	8
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	9
DIRECTORIO Y VALIDACION	12

INTRODUCCIÓN.

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.

OBJETIVO DEL MANUAL.

Dar a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal.

Ser un instrumento de ágil lectura y comprensión, para el personal y público en general que lo consulte.

NORMATIVIDAD.

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Código Fiscal de la Federación.

Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.

Lineamientos emitidos y publicados por el CONAC.

Estatal.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.

Municipal.

Reglamento de Patrimonio Municipal de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco.

Reglamento para el uso de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco.

OBJETIVO GENERAL. Ser un órgano de control interno preventivo, que garantice la mejora continua de la tarea del Gobierno Municipal, enfocado a resultados, reforzando la fiscalización objetiva de las acciones de los recursos públicos y la correcta actuación de los servidores públicos municipales; fortaleciendo así una cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la responsabilidad, la honestidad, la eficacia y la transparencia, en apego al marco jurídico aplicable.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El Contralor deberá ejercitar las acciones administrativas, en base a la normatividad aplicable en el desarrollo de las funciones de la Contraloría como Órgano de control, vigilancia y supervisión, que se tramitan en la Administración Pública Municipal.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

-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.

- Acordar con las Comisión Colegiada de Contraloría Interna sobre informes, auditorías y procedimientos a seguir.
- Atención a la Ciudadanía de Quejas contra servidores Públicos.
- Mejorar la capacidad administrativa y técnica del ayuntamiento.
- Propiciar la participación social.
- Integrar criterios 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.
- Programar, supervisar y ejecutar auditorías a las distintas áreas del H. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco.
- 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.
- Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

MISIÓN

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoría en las Dependencias del Municipio de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco, con la finalidad de prevenir y abatir las prácticas de corrupción.

VISIÓN

Minimizar los riesgos y aumentar la eficiencia, confianza y credibilidad en la Administración Pública Municipal.

VALORES

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALOR
OBJETIVO	Promover acciones de control y la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa
UBICACION	Jefe inmediato: PRESIDENTE 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.

RELACIONES INTERNAS: Con los Titulares de las Direcciones, así como el personal adscrito de la Contraloría Municipal, para Instruir acciones de control, auditoría o legal con motivo de las facultades legales que se le otorgan a la Contraloría Municipal y a las Direcciones de área en el ámbito de su competencia.

RELACIONES EXTERNAS: Con Entidades de los órdenes de Gobierno Federal, Estatal, y Municipal, para Coordinar, convenir e intercambiar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia, y rendición de cuentas, así como atender las solicitudes de información, auditorías y revisiones en el marco de su competencia, así como con Los Integrantes del Cabildo Municipal y Titulares de las Dependencias Municipales para Entregar

Información y rendir los informes que en términos legales se le soliciten y a los Ciudadanos para atender quejas y denuncias.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO
DIRECTOS: Es responsable de supervisar las actividades y funciones de los Titulares de las Direcciones de Área y aquellas Unidad administrativas que dependan directamente. INDIRECTOS: Personal de la Contraloría.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que se custodie, entregue o genere en su área.	
EN MANEJO DE PRESUPUESTO: Es responsable del manejo del presupuesto asignado a la Contraloría Municipal.	

AUTORIDAD:

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none">• Para representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las Autoridades Federales, Estatales o Municipales.• Para la firma de los oficios que se generan en la Contraloría Municipal• Municipal• Para supervisar las actividades a desarrollar por el personal que depende directamente.• Para la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.• Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el ante-proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal.• Autorizar los programas anuales de trabajo, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.• Las que le otorga la ley para la realización de las funciones• Inherentes a su cargo.

COMPETENCIAS LABORALES.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento en Derecho Administrativo o en Administración Pública.
ACTITUDES: Actitud positiva y propositiva.
HABILIDADES DIRECTIVAS: Habilidad verbal, toma de decisiones.
HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimientos de Computación (Office) Conocimientos de Contabilidad.
HABILIDADES GENERALES: <ul style="list-style-type: none">- Liderazgo y Comunicación Razonamiento lógico.- Facultad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura. Aptitud para relacionarse con otras personas.- Capacidad de trabajo en equipo.

- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de la institución.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos y, para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.

REQUISITOS:

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Derecho o Licenciatura en Contaduría

UNIDAD INVESTIGADORA

OBJETIVO:

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes;
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Conocer del recurso de inconformidad;
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

UNIDAD SUBSTANCIADORA

OBJETIVO:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

FUNCIONES:

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves;
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

UNIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO:

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

FUNCIONES:

- Dictar resolución interlocutoria dentro de los cinco días hábiles siguientes de acuerdo al proceso de responsabilidad administrativa
- Interrogar de ser el caso a los testigos dentro del proceso de responsabilidad administrativa, con la finalidad de esclarecer la verdad de los hechos
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes
- Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA.

El Contralor, previo acuerdo con el Presidente Municipal, establecerá, las bases y términos bajo los cuales llevará a cabo el cumplimiento de sus actividades, en las diferentes Dependencias.

La auditoría interna de la Administración Pública Municipal, podrá iniciar en cualquier momento del ejercicio fiscal vigente, cuando a juicio de la Contraloría lo estime conveniente para lo cual debe notificar, al Presidente Municipal y al Responsable de la Dependencia a auditar, cuando menos un día antes del inicio de la inspección.

Dicha notificación deberá comprender:

- I. Tipo de auditoría.**
- II. Período a revisar.**
- III. Personal comisionado para llevarla a cabo.**
- IV. Disposiciones legales aplicables y**
- V. Demás datos que se consideren necesarios.**

La Contraloría Municipal podrá, ampliar o modificar cualquiera de los rubros a revisar señalados en la orden de auditoría respectiva, previamente por escrito al titular de la Dependencia. Así como suspenderla con la justificación del caso.

Así mismo podrán realizar auditorías que no correspondan al ejercicio fiscal del que se trate, únicamente cuando queden comprendidos en un mismo período de Administración.

La Hacienda Municipal, pondrá a disposición de la Contraloría las cuentas públicas.

La entrega de la notificación a la Dependencia de la Administración Pública Municipal, que vaya a ser auditada, deberá ser:

I.- En forma personal y deberá contener las actividades, áreas, rubros documentos y operaciones a revisar.

II.- Al iniciarse la visita de inspección se debe de notificar la orden al titular de la Dependencia.

III. En caso de no encontrarse el titular de la Dependencia a visitar, los auditores deberán levantar acta circunstanciada y dejar citatorio señalando día y hora a la que habrán de regresar los auditores.

En caso de encontrarse el titular de la Dependencia y entenderse con él mismo, éste señalará a la persona responsable con quien habrá de entenderse la diligencia, ya sea por así contemplarlo sus reglamentos interiores, o en su ausencia, por ser la persona encargada de la custodia y resguardo de los documentos o bienes a revisar; y

IV. Si el titular de la Dependencia no se encuentra el día y hora señalada en el citatorio, los auditores procederán a iniciar la visita, entendiéndose con la persona que se encuentre en el lugar.

Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndole designe a dos testigos: sí estos no son designados o los designados no aceptan desempeñarse como tales, los auditores lo harán constar en el acta circunstanciada que al efecto se levante al inicio de la inspección.

Asimismo, solicitar a la persona con quien se entienda la diligencia señale otros testigos; y en el caso de no haber más personas que designar o las que se han señalado no quisieran actuar como testigos, los auditores podrán designar o señalar a quienes deben atestiguar el desarrollo de la inspección.

La no aceptación de las personas señaladas como testigos, no invalida la diligencia a realizarse.

En caso de ser necesario el traslado de los auditores a otro lugar distinto a la Dependencia a auditarse, en virtud que parte de la información requerida en la orden de visita se encuentra en otras oficinas, se hará constar tal hecho en la acta circunstanciada que se levanta, sin necesidad de una nueva orden para dirigirse al lugar señalado y continuar con la inspección.

Las opiniones que realicen los auditores a consulta de servidores públicos de la Dependencia auditada, no constituyen resoluciones que otorguen derechos a las mismas, pero los hechos asentados en las actas por los auditores harán prueba de su existencia.

Una vez concluida la revisión a la Dependencia auditada, el personal comisionado o habilitado elaborará el Informe de Resultados debiendo contener:

- a) Tipo de observaciones o salvedades.
- b) La solicitud de los documentos, motivos o fundamentos aclaratorios. c) Consecuencias legales y contables en caso de no aclarar; y
- d) Recomendaciones preventivas y correctivas.

El Contralor Municipal notificará al titular de la Dependencia auditada el Informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones. En dicha notificación otorgará un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación, para que el titular de la Dependencia realice los comentarios, aclaraciones y solvente las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados, anexando los documentos que acrediten su solvencia.

La Contraloría Municipal revisará y valorará las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la Dependencia auditada, y realizará las acciones que considere necesarias para verificarla.

En caso de que el titular de la Dependencia auditada no haya solventado, dentro del plazo establecido en el artículo 30 de este ordenamiento, la totalidad de las recomendaciones y observaciones, la Contraloría Municipal deberá exigir su solvencia y notificar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.

La Contraloría Municipal emitirá el Informe Técnico final de la auditoría y deberá contener el resultado de las revisiones y auditoría, en su caso de las cuentas públicas comprendiendo invariablemente los ingresos, egresos, patrimonio y deuda pública, así como los documentos e información necesaria que soporte la opinión emitida.

- I. Las cuentas públicas que la Contraloría señale que deben fincar créditos fiscales en contra de servidores públicos conforme las leyes en la materia, deberán remitirse a la Sindicatura, a efecto de que someta ante el Pleno del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen que finca créditos fiscales en contra de los servidores públicos que resulten deudores fiscales ante el erario público, conforme los resultados del informe técnico final, el presente Manual y demás ordenamientos en la materia.
- II. Los dictámenes que finquen créditos fiscales, son exigibles a partir del día siguiente de su notificación a los deudores.
- III. Las responsabilidades civiles o penales se extinguen conforme los ordenamientos en la materia.
- IV. Cualquier inconformidad respecto a los dictámenes que resuelvan sobre el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios o de rendición de cuentas, sólo podrán impugnarse a través del juicio de nulidad en el Tribunal Administrativo, en los términos de los ordenamientos aplicables a cada procedimiento jurisdiccional;

y

- V. Los créditos fiscales en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal o sus Dependencias prescriben en todos sus efectos en un lapso de cinco años a partir de la notificación del informe técnico final a los deudores y en los términos de la Legislación Fiscal.

DIRECTORIO

C. Lic. Francisco Gutiérrez Ávila	Contralor Interno Municipal
C. María Guadalupe Solís Casillas	Titular de la Unidad Investigadora
C. Carlos Adrian Ávila Llamas	Titular de la Unidad Substanciadora
C. Lic. Francisco Gutiérrez Ávila	Titular de la Unidad Resolutora

VALIDACIÓN

C. María Luz Elena Guzmán Cardona	Presidente Municipal Constitucional
C. Elías Ávila Castro	Secretario General del Ayuntamiento
C. Lic. Francisco Gutiérrez Ávila	Contralor Interno Municipal