DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
Contralor Municipal	Presidente Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador de Fiscalización y Auditoría
Coordinador Jurídico
Asistente Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES

Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Jojutla

I. Controlar, organizar, inspeccionar y coordinar los sistemas de prevención, vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal;
II. Normar y orientar los programas operativos anuales del órgano de control Municipal;
III. Normar y orientar los programas anuales de auditoria interna de la administración pública Municipal, así como autorizar las auditorías internas o externas que en forma selectiva deban realizarse o aquellas que le soliciten las autoridades competentes;
IV. Suscribir las ordenes de auditoria a realizar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipales;
V. Designar y remover a los contralores internos en las dependencias y entidades de la administración pública;
VI. Revisar dar opinión sobre los convenios y/o contratos que vaya a celebrar el Presidente Municipal con la federación , los poderes del estado y otros ayuntamientos, instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
VII. Suscribir, los convenios que celebre el H. Ayuntamiento con la federación, el Estado, los municipios y otras instituciones públicas y privadas en materia de su competencia previo acuerdo del cabildo;
VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Dependencia a su cargo;
IX. Proponer la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la contraloría Municipal;

X. Elaborar y presentar informe al presidente Municipal sobre las actividades realizadas por el Órgano de control;
XI. Nombrar y remover a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo, con sujeción a la normatividad y lineamientos que determine l secretaria de Administración y Sistemas;
XII. Designar representantes de la Contraloría Municipal, en los comités, consejos y demás cuerpos colegiados siempre que la normatividad aplicable no determine la participación directa del Contralor Municipal;
XIII. Proponer al sindicato Municipal, los proyectos de reformas al Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Jojutla, al reglamento interior de la Contraloría Municipal de los demás ordenamientos jurídicos o administrativos relacionados con asuntos de su competencia;
XIV. Resolver las deudas que se susciten, con motivo de la aplicación o interpretación de este Reglamento interior de la Contraloría Municipal, así como de los casos no previstos en él;
XV. Resolver los recursos administrativos que le competa conocer, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;
XVI. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas a su cargo;
XVII. Hacer el conocimiento al Síndico Municipal, los casos en que pueda existir algún delito por parte de los servidores públicos municipales;
XVIII. Intervenir en los Juicios de Amparo, cuando la Contraloría Municipal, sea señalada como autoridad responsable;
XIX. Autorizar previa coordinación y análisis con la Secretaria de Administración y Sistemas, los Manuales de Organización y Procedimientos;
XX. Conceder audiencia a la ciudadanía y recibir en acuerdo a sus Subalternos;
XXI. Proveer lo necesario a fin de eficientar y hacer posible el desempeño de las atribuciones y facultades otorgadas a la Contraloría Municipal; y
XXII. Las demás que le encomiende el Presidente o que determinen otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Contralor Municipal

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Administración, Lic. En Derecho y/o a carrera a fin. Titulado y Cedula Profesional.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes, reglamentos y documentos jurídicos
- Administración Publica
- Planeación Estratégica
- Proceso Administrativo
- Finanzas Gubernamentales
- Presupuestos
- Auditoria Gubernamental
- Manejo de paquetería Office
- Aspectos Legales

ACTITUD/PERSONALIDAD

Profesionalismo
Imparcialidad
Facilidad de Palabra
Capacidad de análisis
Ética Profesional
Responsabilidad
Toma de Decisiones
Esfuerzo
Físico-Mental
Redacción

PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
Coordinador de Fiscalización y Auditoria	Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Auditor

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el plan de trabajo Anual de la Contraloría Municipal;
II.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal.
III.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas de la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado; así como, que la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función;
IV.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como, el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia;
V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice el Auditor, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;
VI.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;
VII.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso, previo acuerdo con su superior jerárquico, iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente;
VIII.- Coordinar y supervisar las actividades y funciones de los titulares bajo su subordinación;

IX.- Coadyuvar con el titular de la Contraloría Municipal, en el ejercicio de las funciones y atribuciones competencia de los mismos;
X.- Elaborar y presentar al titular de la Contraloría Municipal, los informes de control y seguimiento de las funciones a su cargo que le sean requeridos; y,
XII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de Fiscalización y Auditoria

ESCOLARIDAD

Contador Público, Licenciado en Administración, y/o a carrera a fin. Titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Leyes, reglamentos y documentos jurídicos
- Administración Publica
- Planeación Estratégica
- Proceso Administrativo
- Finanzas Gubernamentales
- Presupuestos
- Auditoria Gubernamental
- Manejo de paquetería Office
- Aspectos Legales

ACTITUD/PERSONALIDAD

Profesionalismo
Imparcialidad
Facilidad de Palabra
Capacidad de análisis
Ética Profesional
Responsabilidad
Toma de Decisiones
Esfuerzo
Físico-Mental
Redacción

PUESTO	**JEFE INMEDIATO**
Asesor Jurídico	Contralor Municipal

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

I.- Preparar y elaborar los proyectos, anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Coordinación de Fiscalización y Auditoria y del titular de la Contraloría Social, en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución;
II.- Auxiliar al Contralor Municipal, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, en aquellos asuntos que le sean asignados por el titular de la Coordinación de Fiscalización y Auditoria y del titular de la Contraloría Social;
III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Contraloría Municipal;
IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Coordinación de Fiscalización y Auditoria y la Contraloría Social;
V.- Elaborar el análisis jurídico de todos los asuntos que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal;
VI.- Devolver al titular de la Coordinación de Fiscalización y Auditoria y la Contraloría Social, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado el proyecto de resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;
VII.- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales, derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
VIII.- Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración del titular de la Contraloría Municipal;
IX.- Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Contraloría Municipal, los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales, y
X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, las Leyes o Reglamentos aplicables.;

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asesor Jurídico

ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho. Titulado

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Planeación Estratégica
- Administración Publica
- Proceso Administrativo
- Relaciones Publicas
- Finanzas Gubernamentales
- Aspectos Legales

ACTITUD/PERSONALIDAD

Responsabilidad
Trabajo en Equipo
Lealtad
Probidad
Legalidad
Disciplina
Honestidad
Ética
Profesional
Imparcialidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO I

Nombre:
Auditorias y Revisiones

Objetivo:
Planear, dirigir y validar revisiones y/o auditorias financieras y contables que se realizan a Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Frecuencia:
Periódica.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

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. Numero de Auditoria
IV. Personal comisionado para llevarla a cabo
V. Disposiciones legales aplicables y
VI. 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 Tesorería 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. Al dar inicio a la visita de inspección, los auditores deben de identificarse con la persona con quien se entienda la diligencia

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.

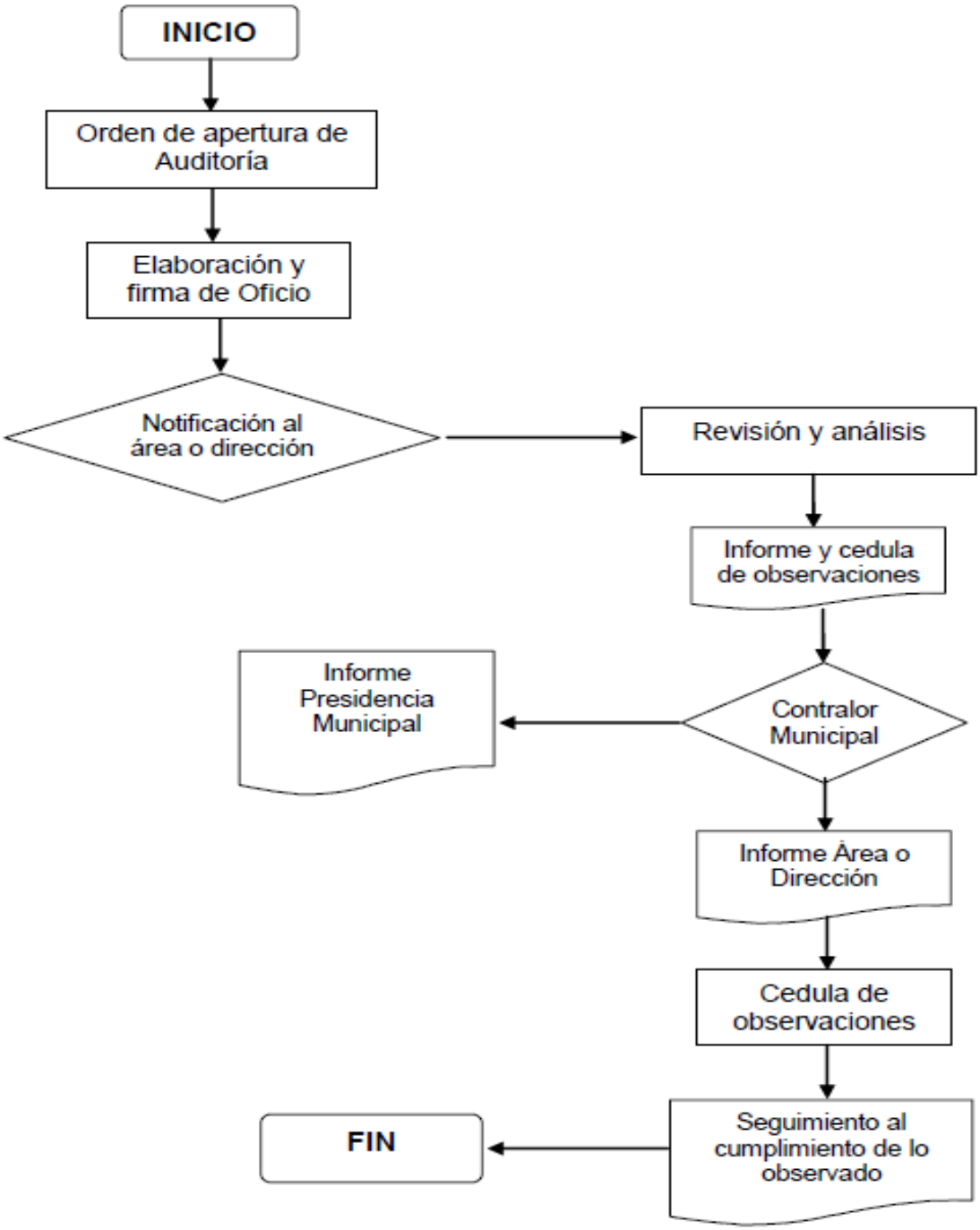
La Contraloría Municipal revisará y valorará las pruebas, los comentarios, aclaraciones y documentos proporcionados por el titular de la Dependencia auditada, y realizará las acciones que considere necesarias para verificarla.

En caso de que el titular de la Dependencia auditada no haya solventado dentro del plazo establecido, se darán por hecho las observaciones no aclaradas.

La Contraloría Municipal emitirá la resolución 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.

De salir responsable el titular de la Dependencia Auditada se le iniciara el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente de acuerdo a los hechos imputados.

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO II

Nombre:

Quejas y Denuncias

Objetivo:

Tramitar los Procedimientos de Responsabilidad de los Funcionarios Públicos Municipales para sancionarlos o absolverlos.

Frecuencia:

Periódica.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Las quejas y denuncias ciudadanas son un derecho que tiene todo gobernado para procurar el ejercicio debido del servicio público de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal., para lo cual se establecerá un Buzón de Quejas, en lugar visible de la dependencia municipal.

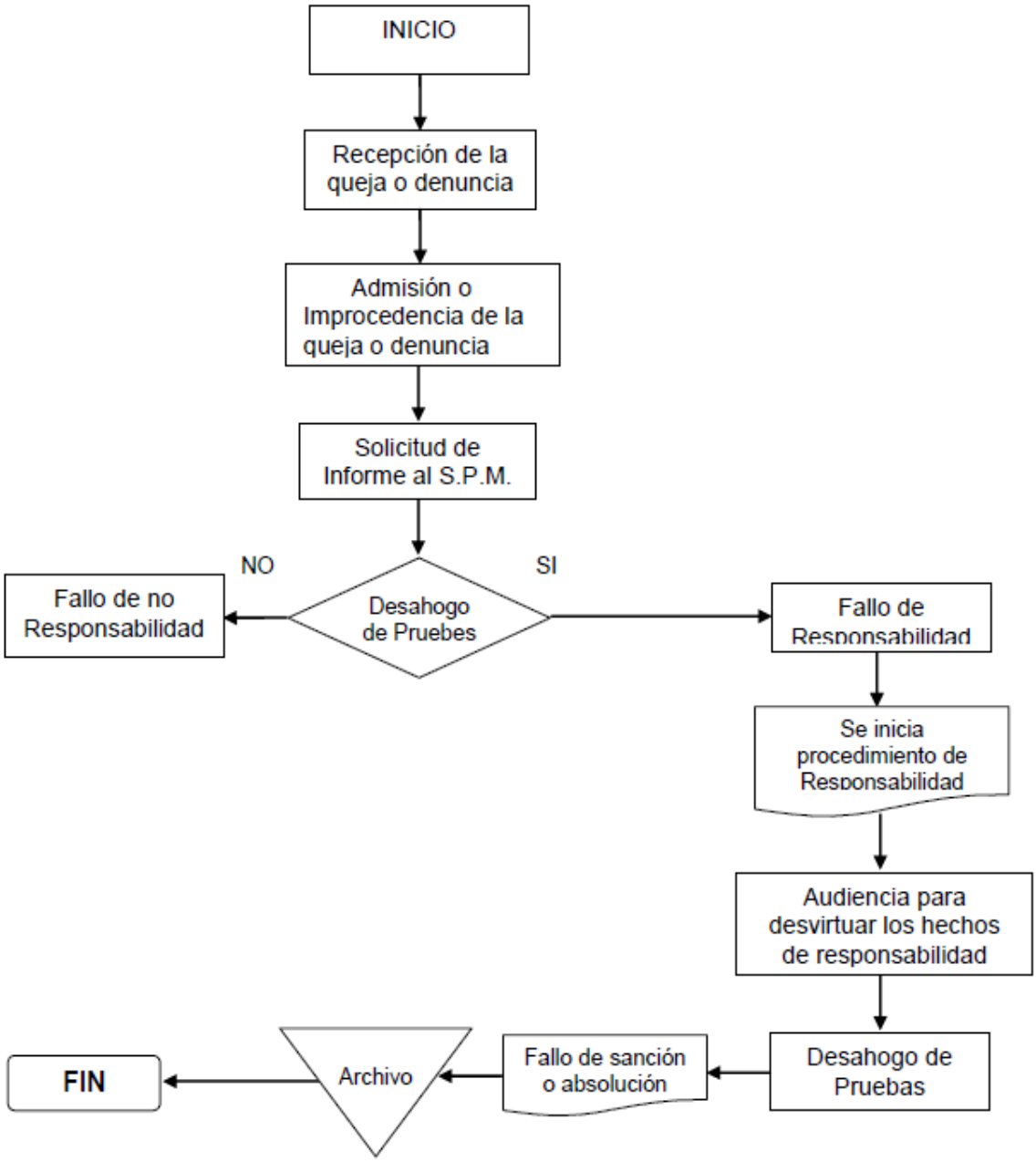
La Contraloría Municipal es la encargada de dar trámite a cualquier queja o denuncia ciudadana, realizar la investigación correspondiente y en su caso, instruir el procedimiento disciplinario y/o resarcitorio que corresponda hasta sus últimas consecuencias.

En seguida se ponen a disposición de la ciudadanía los formatos para presentar una denuncia ciudadana por responsabilidad administrativa.

En dado caso de que se acredite la existencia de la irregularidad, se deberá proceder conforme lo establece este manual en el apartado P.R.A. En contra de él o los funcionarios responsables.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE
No.	DESCRIPCION	
1	Recepción de las quejas y denuncias	Asistente administrativo
2	Admitir o declara improcedente la queja o denuncia.	Contralor Municipal
3	Solicitar informe justificado al servidor público	Contralor Municipal
4	Desahogo de pruebas	Auditor Administrativo
5	Fallo de no responsabilidad Si es de responsabilidad punto siguiente:	Contralor Municipal
6	Inicio del Procedimiento de Responsabilidad del Estado y Municipios.	Contralor Municipal
7	Audiencia para desvirtuar los hechos de responsabilidad del Servidor Público Municipal.	Auditor Administrativo
8	Desahogo de Pruebas	Auditor Administrativo
9	Fallo de imposición de sanción o absolución al servidor público.	Contralor Municipal
10	Término del proceso	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO III

Nombre:

Procedimiento de responsabilidad administrativa (P.R.A.)

Objetivo:

Sancionar los hechos atribuibles a los funcionarios públicos de los municipios.

Frecuencia:

Periódica.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se inicia cuando existen irregularidades atribuibles a los funcionarios públicos del Municipio, y es regido principalmente por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y en menor medida se aplica de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa se inician a instancia de

parte, sea de una entidad pública, como de un particular, y según criterios de los Tribunales Administrativos Locales, deben ser ordenados por el H. Ayuntamiento, para lo cual está facultado, al Titular del Órgano de Control Interno mediante la Ley Orgánica Municipal.

Se debe atender a que el órgano de control debe apoyarse en las diversas áreas técnicas y legales para poder instruir debidamente el procedimiento, toda vez que las materias sobre las que versan.

Estos procedimientos van desde cuestiones legales, técnicas y financieras, hasta de procedimientos de construcción entre otras, por lo que ampliamente se recomienda la existencia de si no un órgano formal de asesoría, si un comité en donde se sometan estos casos especiales en los asuntos técnicos que lo requieran y dentro del desahogo se ordene la realización de pruebas periciales que se requieran.

PROCEDIMIENTO IV

Nombre:

Acto de Entrega Recepción

Objetivo:

Vigilar que todos los Servidores Públicos salientes, realicen de manera correcta la entrega de todos los bienes del Ayuntamiento.

Frecuencia:

Periódica.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El acto de entrega-recepción implica la traslación de responsabilidades y obligaciones que las nuevas autoridades deben cumplir, en apego a las disposiciones legales existentes y a los recursos disponibles.

Además, constituye un acto de gran importancia, en la que los representantes del ayuntamiento saliente, transfieran a los del ayuntamiento entrante, la administración y custodia de los bienes, valores, documentos, oficinas y áreas de trabajo que conforman la administración municipal.

El proceso de entrega-recepción de la administración municipal, permite la continuidad de los programas y acciones de gobierno.

Es importante que todos los servidores públicos municipales involucrados en la entrega-recepción de la administración, en especial de la Hacienda Municipal, se capaciten y estén orientados para el mejor desempeño de las actividades que les correspondan en esta etapa administrativa.

El ayuntamiento electo debe conocer el estado en el que se encuentra la administración municipal que recibirá, para lo cual deberá nombrar con antigüedad los posibles encargados de las distintas dependencias de la nueva administración o representantes debidamente acreditados por el Presidente Municipal entrante, quienes estarán en contacto con el comité saliente que entrega, nombrado por el ayuntamiento en funciones, para que el día primero de enero en que se llevará a cabo la toma de posesión, ya conozcan en forma anticipada el tipo de documentación que recibirán.

Para efectuar la entrega de la administración municipal, las autoridades salientes y entrantes integrarán un comité de entrega-recepción.

La Contraloría Municipal deberá informar mediante oficio a la Auditoría Superior del Estado, los cambios de servidores públicos que se realicen a lo largo de la administración municipal, con el fin de mantener actualizado el directorio de los servidores públicos municipales y al mismo tiempo, conocer los participantes en los actos de entrega-recepción.

Además la Contraloría Municipal llevarán a cabo las siguientes acciones:

Participar en el acto de entrega-recepción para constatar que los representantes del ayuntamiento saliente trasfieren a los del ayuntamiento entrante, la administración y custodia de los bienes, valores, oficinas, documentos, responsabilidades y obligaciones que conforman la administración municipal.

Asesorar a la administración saliente sobre la preparación de la información, documentación y bienes que deberá entregar al ayuntamiento entrante.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales a que estén sujetos los servidores públicos municipales relacionados con la entrega y la recepción municipal.

Vigilar que se informe o en su caso, se realice el debido procedimiento, los actos u omisiones cometidos en el proceso de entrega-recepción, o las irregularidades detectadas producto de la revisión de las cuentas y responsabilidades del ayuntamiento saliente, o servidor público saliente.