GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL. PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL. SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Ayuntamiento

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MO-CM

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	17
7	Descripciones de puestos	21
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	44
9	Servicios	45
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	48

Página

11	Políticas generales de los procesos y procedimientos	49
12	Inventario general de los procesos y procedimientos	50
13	Descripciones narrativas	52
14	Formatos de procedimientos	64
	[redacted]	
15	Glosario	78
16	Autorizaciones	79

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y

determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Contraloría Municipal, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Contraloría Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iníciales (MO), seguidas de las iníciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Contraloría Municipal.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas 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 la Contraloría Municipal, 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Describir los servicios vitales de la Contraloría Municipal, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 50 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, que competen a la Contraloría Municipal, se aprobó la estructura que se presenta a continuación:

1. Contraloría Municipal

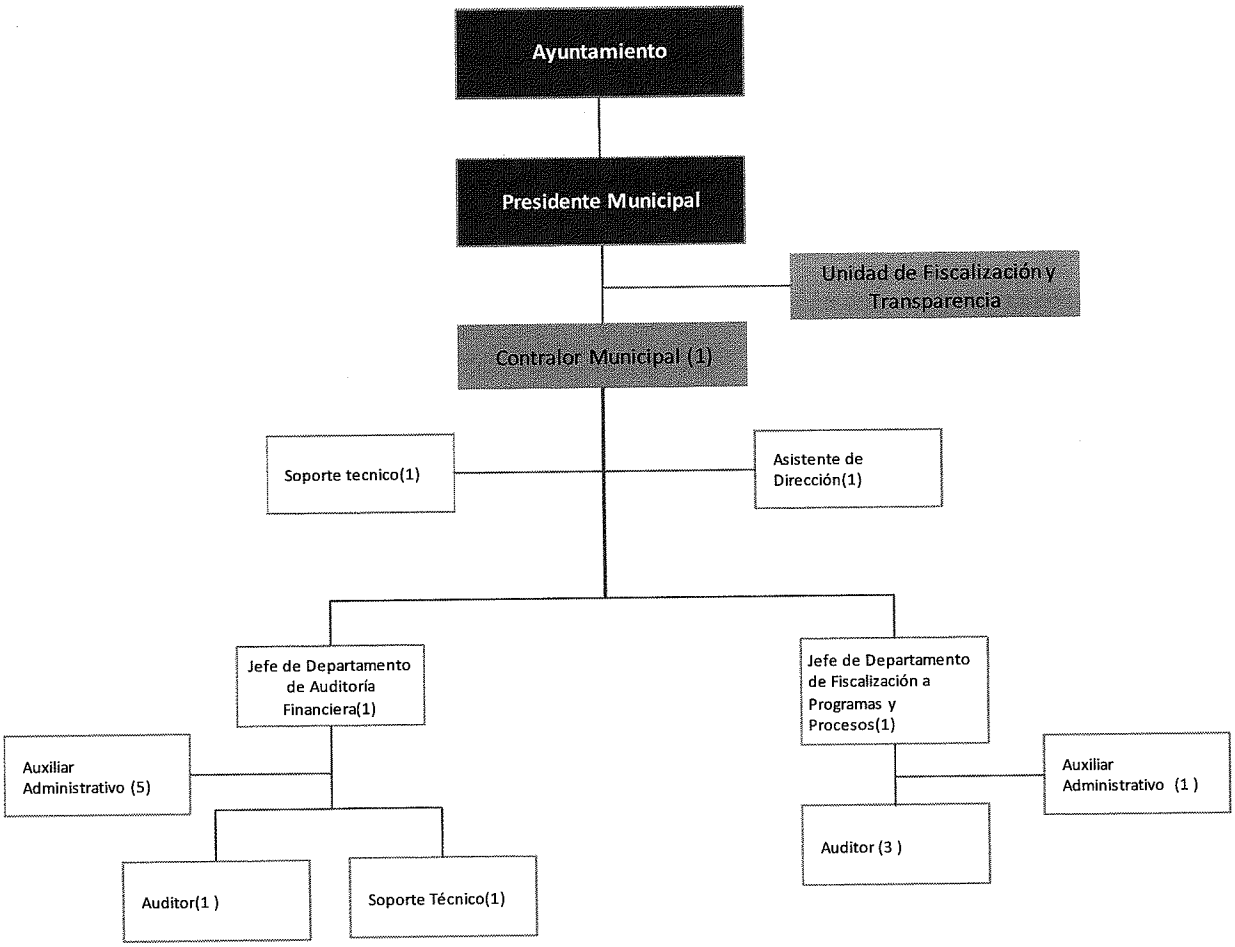
1.1 Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos

1.2 Jefatura de Auditoría Financiera

2. ORGANIGRAMA

Contraloría Municipal

ORG-CM



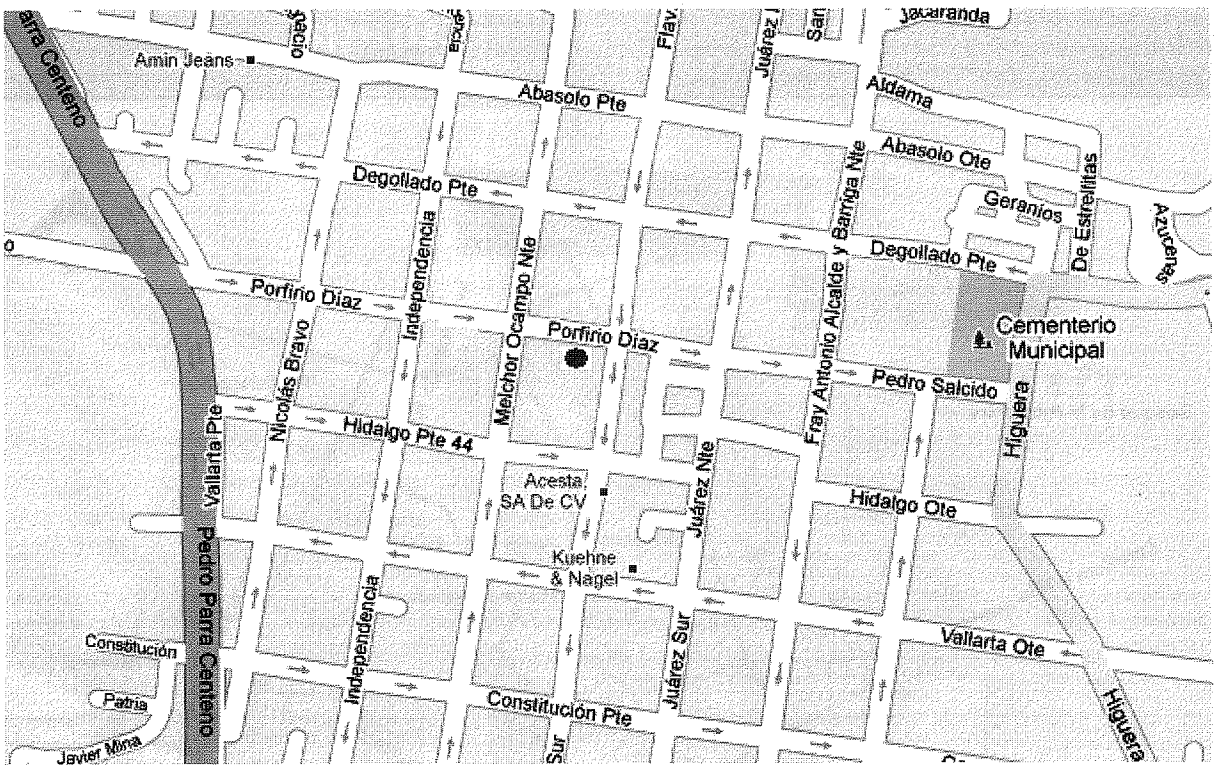
3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Contraloría Municipal se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).

3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Contraloría Municipal
Domicilio: Porfirio Díaz Nº 15B, primer piso.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
4. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
7. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
8. Ley de Ingresos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
9. Ley de Obra Púbica del Estado de Jalisco.
10. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
11. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
12. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
13. Código Urbano para el Estado de Jalisco.
14. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
15. Código Civil del Estado de Jalisco.
16. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
17. Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
18. Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
19. Manuales de Organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
20. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal se encuentran establecidas en el Artículo 50 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo estas las siguientes:

I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
II. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales. Fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
IV. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
V. Inspeccionar 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 al Municipio;
VI. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado;
VII. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Ayuntamiento;
VIII. Recibir y registrar 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;
IX. 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;
X. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
XI. Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
XII. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XIII. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas, para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores y trabajadores municipales;

XV. Investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;

XVI. Integrar el expediente, cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cuál será remitido al Ayuntamiento y el Síndico, para que se realicen las acciones jurídicas a que haya lugar;

XVII. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades realizadas;

XVIII. Revisar la cuenta pública municipal, así como los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y 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

XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Contraloría Municipal

Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar, evaluar y supervisar el sistema de control, seguimiento y evaluación municipal, así como auditar el ejercicio del gasto público y fiscalizar las políticas, procesos y programas aprobados, con el propósito de coadyuvar a la gestión, obtención, administración, control y destino de los recursos financieros, humanos, patrimoniales y materiales, se realice con criterios de economía, eficiencia y eficacia, asegurando con esto la correcta aplicación, manejo, salvaguarda y registro de los mismos, todo en estricto apego a las leyes, reglamentos, programas, políticas, normas, procedimientos y convenios a los que se encuentren sujetos.

Funciones:

- Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público, de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento, así como un control administrativo y contable interno, y de sistemas, para prevenir actos ilícitos por parte de los servidores públicos;
- Emitir normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, encaminadas a regular la actuación de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- Evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual y el Plan Municipal de Desarrollo;
- Verificar la correcta integración de la cuenta pública municipal.
- Verificar la correcta integración de los estados financieros de las dependencias municipales y Organismos Públicos Descentralizados con el objeto de dictaminarlos para su presentación en la Auditoría Superior del Estado;
- Fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a todos aquellos organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del municipio o reciban algún subsidio de este;
- Realizar auditorías a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, emitir las recomendaciones pertinentes y supervisar su correcta aplicación;

- Supervisar y regular el correcto uso de los recursos financieros, materiales y humanos en el Gobierno Municipal, bajo los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad;
- Coordinar la entrega y recepción de las diferentes dependencias durante y al final de la administración, proporcionando los lineamientos, políticas y formatos para su realización;
- Investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar causales de responsabilidad administrativa y/o penal que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo el resultado a las dependencias y autoridades competentes;
- Vigilar que el desarrollo de la obra pública en cualquiera de sus modalidades cumpla con las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas;
- Intervenir en la validación de los sobres de proposiciones de licitación y de cotizaciones para las adquisiciones a cargo del Gobierno Municipal, asegurando la confidencialidad e inviolabilidad de la información, así como participar en la firma de las propuestas contenidas en los mismos;
- Llevar un control y seguimiento de las denuncias contra servidores públicos;
- Verificar que los servidores públicos municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial;
- Informar a las autoridades competentes los informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga, así como presentar un informe anual de actividades ante el pleno del Ayuntamiento;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos

Objetivo:

Programar, supervisar, evaluar y ejecutar procesos de revisión encaminados a vigilar y comprobar que los procesos administrativos se realicen en estricto apego a las normas establecidas.

Funciones:

- Evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, de desempeño y de control vigentes en las áreas de su competencia, así como sugerir medidas para corregir y mejorar la eficiencia de los mismos;
- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- Vigilar que tanto los procesos de licitación y adjudicación de Obra Pública, como el desarrollo de la misma se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el ayuntamiento;
- Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en sus procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa;
- Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.

Jefatura de Auditoría Financiera

Objetivo:

Fijar normas de control, contabilidad y auditoría, que permitan supervisar y evaluar el desempeño financiero de las entidades que reciban fondos o valores públicos del Municipio.

Funciones:

- Operar un sistema de control y evaluación del gasto público;
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, así como inspeccionar el debido cumplimiento de las mismas en relación con los sistemas de

registro y contabilidad; de adquisiciones; de arrendamiento; 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 al Municipio;

- Realizar revisiones detalladas de los movimientos de fondos ocurridos en forma mensual, semestral y anual, verificando que se remitan las cuentas públicas en tiempo y forma al Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado;
- Recibir, registrar, presentar y proporcionar asesoría en el proceso de elaboración de declaraciones patrimoniales del padrón de obligados municipales;
- Vigilar que los procesos de licitación, invitación o adjudicación para la adquisición de bienes y servicios, y el desarrollo de los mismos se ajusten a las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas por el Gobierno Municipal;
- Levantar actas circunstanciadas de hechos de aquellos actos u omisiones que advierta en sus procesos de revisión, los cuales pudieran constituirse como causales de responsabilidad administrativa;
- Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;
- Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga;

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Contraloría Municipal cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Contraloría Municipal	Contralor	1	X		40
	Asistente de Dirección	1	X		40
	Soporte Técnico	1	X		40
Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos	Jefe de Departamento	1	X		40
	Auditor (de Procesos)	1	X		40
	Auditor (Obra Pública y/o Desarrollo Urbano)	2	X		40
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
Jefatura de Auditoría Financiera	Jefe de Departamento	1	X		40
	Auditor (Financiero)	1	X		40
	Soporte Técnico	2	X		40
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
Totales			11	2	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	13

Datos del puesto:

Código	DP-CM-001	**Nombre del puesto**	***Contralor Municipal***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Controlar, supervisar y evaluar con calidad y oportunidad la planeación y ejecución del gasto público, así como el correcto uso y aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el Gobierno Municipal, a fin de combatir la corrupción mediante la rendición de cuentas y la legalidad, generando credibilidad y confianza entre la ciudadanía con respecto a las acciones del gobierno.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llevar a cabo las encomiendas, comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, informándole del desarrollo y resultado de las mismas.
2	Formular los programas operativos anuales para la fiscalización, auditoría, evaluación y seguimiento de las deferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de las mismas.
3	Ordenar la práctica de auditorías, fiscalización e inspección de los recursos públicos que sean asignados a las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio, con el objeto de observar que a los mismos se les haya dado el uso para el que fueron destinados.
4	Emitir acuerdos, normas, reglas de carácter general, así como otras disposiciones que le correspondan con motivo del ejercicio de su competencia.
5	Dirigir, fijar y controlar la política interna, ajustándola a las prioridades y objetivos de los planes del Gobierno Municipal, en materia de vigilancia, prevención, control, fiscalización y evaluación de la gestión pública de las dependencias y entidades municipales.
6	Vigilar el cumplimiento de convenios y acuerdos que celebre el Gobierno Municipal con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con el sector privado o con los órganos constitucionalmente autónomos, relativos a su competencia.
7	Designar, previo acuerdo del Ayuntamiento, a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normal y controlar su actividad.
8	Participar, en colaboración con las demás dependencias del Gobierno Municipal en la evaluación de la gestión administrativa y financiera de sus áreas, bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
9	Informar al pleno del Ayuntamiento el reporte anual de las actividades realizadas por su área, compuesto del resultado de las visitas, auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.
10	Informar a los titulares de las dependencias del resultado de los procesos de auditoría y fiscalización realizados a sus áreas, presentando las observaciones que permitan implementar las acciones necesarias orientadas a corregir las irregularidades detectadas.

11	Designar a los representantes de la Contraloría Municipal, en las instancias en que sea necesaria su intervención o presencia.
12	Ordenar la atención de quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en contra de servidores públicos del Gobierno Municipal.
13	Ordenar la resolución de los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
14	Designar y remover a los servidores públicos de su área, cuando estos incurran en faltas u omisiones a los ordenamientos establecidos.
15	Dictaminar los estados financieros de los organismos públicos descentralizados.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Presidente Municipal y al Ayuntamiento	**No. personas a su cargo**	12
Personal de confianza a su cargo	10	**Personal sindicalizado a su cargo**	2
Relaciones Internas	Presidente Municipal y dependencias del Gobierno Municipal.		
Relaciones Externas	Congreso del Estado de Jalisco, Auditoría Superior del Estado y Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	30-50 años	**Escolaridad Mínima**	Licenciatura
Especialidad	• Contaduría Pública • Administración Pública • Administración de Empresas • Derecho • Economía • Finanzas		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	• Relativos a la administración pública, economía, contabilidad y gasto público, auditoría, responsabilidades de los servidores públicos y fiscalización.

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Contabilidad financiera y administrativa - Técnicas, prácticas y normas de auditoría - Gestión de recursos gubernamentales - Políticas públicas	**Habilidades /Actitudes**	- Lógica - Razonamiento - Mediación de conflictos - Resolución de problemas - Manejo de personal - Motivación para dirigir - Integridad moral y ética

	- Desarrollo del personal público - Calidad total en la gestión pública - Planeación estrategia en la gestión pública - Finanzas públicas - Control administrativo de personal - Análisis para la toma de decisiones - Mejoramiento y sistematización de procesos - Evaluación del desempeño de la organización - Procesos y medios alternativos de resolución de conflictos - Legislación en materia de hacienda municipal, fiscalización, ingresos, obra pública y responsabilidades de los servidores públicos - Rapidez en la toma de decisiones - Liderazgo y don de mando - Capacidad de comunicación y escucha - Capacidad de análisis y síntesis		- Espíritu crítico - Objetividad - Confidencialidad - Competencia - Honestidad - Estabilidad emocional - Sentido institucional - Mente analítica
Ambiente y condiciones de trabajo	80% trabajo en oficina 20% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-002	**Nombre del puesto**	***Asistente de Dirección***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Llevar un control y distribución de los asuntos turnados a la dependencia, administrar y realizar las adquisiciones y suministro de los recursos materiales para la dependencia y proporcionar de manera puntual los servicios solicitados por las diferentes áreas, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas que conforman la Contraloría Municipal, contribuyendo así al logro de sus objetivos.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llevar un control de la agenda de trabajo del Contralor Municipal.
2	Recibir los documentos y correspondencia enviada a la dependencia, para su análisis y revisión por parte del Contralor Municipal, turnarlos posteriormente a la Jefatura correspondiente.
3	Llevar un seguimiento de los asuntos turnados a la dependencia.
4	Coordinar el proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal que requieran las áreas de la dependencia.
5	Coordinar la atención oportuna de las necesidades de bienes materiales y servicios que requieran las áreas de la dependencia.
6	Supervisar el control de asistencia del personal de la dependencia y elaborar el reporte mensual de deducciones.
7	Controlar las incapacidades, licencias, vacaciones y permisos del personal adscrito a la dependencia.
8	Recibir quincenalmente de parte de la Dirección General Administrativa, las nóminas del personal adscrito a la dependencia para su entrega, revisión y firma.
9	Atender, clasificar y turnar las llamadas telefónicas realizadas a la dependencia.
10	Gestionar la requisición de vales de gasolina para las unidades asignadas a la dependencia y llevar un control de los mismos.
11	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
12	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
13	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Contralor Municipal	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0

Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos.
Relaciones Externas	Personal de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-50 años	**Escolaridad Mínima**	Licenciatura
Especialidad	• Áreas económico administrativas		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	• Asistente de dirección, asistente de gerencia, secretaría ejecutiva o auxiliar administrativo.

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Capacidad de comunicación efectiva - Capacidad para trabajar en equipo - Capacidad para tomar decisiones y resolución de problemas	**Habilidades /Actitudes**	- Flexibilidad y fácil adaptación a los cambios - Lógica - Razonamiento - Integridad moral y ética - Espíritu crítico - Confidencialidad - Discreción - Honestidad - Iniciativa - Amabilidad - Responsabilidad - Estabilidad emocional
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo en oficina		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-003	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar en la organización, control y operación de las funciones administrativas de la dependencia, en particular aquellas del área donde se encuentra adscrito, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.
2	Elaborar, bases de datos textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.
3	Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.
4	Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, de manera digital o convencional.
5	Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo y emitiendo llamadas y mensajes con precisión.
6	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.
7	Realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
8	Apoyo administrativo para cada una de las áreas que conforman la dependencia.
9	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
10	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
11	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Contralor Municipal y Jefe de Departamento.	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos.		
Relaciones Externas	Personal de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	21-50	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Licenciatura

	años	**Mínima**				
Especialidad	• Áreas económico administrativas					
Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X
Experiencia previa						
Tiempo	1 año					
¿En qué puestos?	• Auxiliar administrativo					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Computación básica - Uso de herramientas informáticas administrativas - Control y archivo de documentos - Captura, almacenamiento y control de datos informáticos	**Habilidades /Actitudes**	- Actitud creativa - Confianza en sus propias capacidades - Amabilidad - Actitud de servicio - Responsabilidad - Honestidad - Confidencialidad - Discreción - Iniciativa - Integridad moral y ética - Espíritu de servicio - Lógica - Flexibilidad y fácil adaptación a los cambios - Estabilidad emocional
Ambiente y condiciones de trabajo	80% trabajo en oficina 20% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-004	**Nombre del puesto**	***Jefe de Fiscalización a Programas y Procesos***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Programar, supervisar y ejecutar mecanismos de revisión y control administrativo, que permitan determinar si el desempeño y funcionamiento de las diferentes dependencias y los servidores públicos del Gobierno Municipal, se lleva a cabo en apego a las Leyes, Reglamentos, Programas, Políticas, Normas, Procedimientos y Convenios aplicables, contribuyendo a eficientar su funcionamiento para un mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Sugerir al Contralor Municipal, lineamientos, disposiciones, reglas y normatividad necesaria orientadas a perfeccionar y mejorar los procedimientos administrativos de las dependencias y trabajadores del Gobierno Municipal.
2	Asesorar a las dependencias del Gobierno Municipal que así lo soliciten en aspectos de aplicación de la normatividad y procedimientos que establezcan los diferentes ordenamientos aplicables a sus áreas.
3	Recibir, procesar, emitir opinión y sugerir la resolución de las quejas y denuncias contra servidores públicos que sean de su conocimiento y estén relacionadas al funcionamiento administrativo, así como aquellas en relación a la licitación, adjudicación y construcción de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano.
4	Investigar y determinar las responsabilidades administrativas que procedan.
5	Sugerir al Contralor Municipal las sanciones aplicables en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
6	Asesorar a las dependencias del Gobierno Municipal, en materia de quejas, denuncias e inconformidades.
7	Programar, seleccionar, asignar y supervisar las auditorías a la obra pública que se realiza con cargo al Municipio, ya sea de forma directa o con participación de terceros.
8	Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, con el objeto de preparar y rendir informes de evaluación y seguimientos de los asuntos en que intervenga.
9	Asesorar a los servidores públicos participantes en procesos de entrega-recepción de las áreas a su cargo, durante y al final de la administración.
10	Coordinar las actividades de los auditores a su cargo.
11	Levantar actas circunstanciadas de hechos.
12	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
13	Diseñar y aplicar instrumentos, para el análisis de los programas y procesos, enfocados en la revisión de las variables relacionadas con el nivel de incidencia de los recursos públicos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, etc.) en el cumplimiento de los objetivos y metas programáticas.
14	Establecer mecanismos de cooperación con las otras áreas de la Contraloría para la implementación y desarrollo de auditorías integrales.
15	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
16	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
17	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Contralor Municipal	**No. personas a su cargo**	4
Personal de confianza a su cargo	3	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos y dependencias del Gobierno Municipal.		
Relaciones Externas	Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado, Auditores externos y ciudadanía.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-50 años	**Escolaridad Mínima**	Licenciatura
Especialidad	• Administración Pública • Administración de Empresas • Contaduría Pública • Derecho • Áreas Económico Administrativas		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	• Relativos a la administración pública, economía, contabilidad y gasto público, auditoría, responsabilidades y fiscalización.

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Desarrollo del personal público - Calidad total en la gestión pública - Control administrativo de	**Habilidades /Actitudes**	- Lógica - Razonamiento - Mediación de conflictos - Resolución de problemas

	personal - Análisis para la toma de decisiones - Mejoramiento y sistematización de procesos - Evaluación del desempeño de la organización - Procesos y medios alternativos de resolución de conflictos - Legislación en materia de obra pública, desarrollo urbano y responsabilidades de los servidores públicos - Rapidez en la toma de decisiones - Liderazgo y don de mando - Capacidad de comunicación y escucha Capacidad de análisis y síntesis		- Manejo de personal - Motivación para dirigir - Integridad moral y ética - Espíritu crítico - Objetividad - Confidencialidad - Competencia - Honestidad - Estabilidad emocional - Sentido institucional - Mente analítica
Ambiente y condiciones de trabajo	80% trabajo en oficina 20% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-005	**Nombre del puesto**	***Jefe de Auditoría Financiera***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Vigilar que los recursos públicos del Municipio se administren observando criterios de racionalidad, austeridad y transparencia, promoviendo mecanismos de aplicación de auditorías, para hacer transparente la utilización del gasto público.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Proponer al Contralor Municipal el programa anual de auditoría.
2	Programar y emitir órdenes de auditorías, verificaciones e inspecciones a las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, de acuerdo al programa anual de auditoría.
3	Elaborar y controlar las ordenes de auditorías, seguimientos, alcances de personal y ampliación de revisiones o modificaciones a las mismas e informar sobre el avance y cumplimiento del programa anual de auditoría.
4	Supervisar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas a las dependencias del Gobierno Municipal.
5	Supervisar la revisión de la cuenta pública del Gobierno Municipal, de manera mensual, semestral y anual, verificando que se remita la misma oportunamente y en forma debida al Órgano Fiscalizador del Congreso del Estado.
6	Coordinar la recepción, registro, asesoría y entrega de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Gobierno Municipal a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado.
7	Recibir, procesar, emitir opinión y sugerir la resolución de las quejas y denuncias contra servidores públicos que sean de su conocimiento y estén relacionadas al funcionamiento administrativo, así como aquellas en relación a la licitación y adjudicación directa para la adquisición de bienes o servicios del Gobierno Municipal.
8	Investigar y determinar las responsabilidades que procedan de acuerdo a los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio.
9	Sugerir al Contralor Municipal las sanciones aplicables en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
10	Asesorar a las dependencias del Gobierno Municipal, en materia de quejas, denuncias e inconformidades.
11	Recopilar y procesar la información que sea de su competencia, con el objeto de preparar y rendir informes de evaluación y seguimientos de los asuntos en que intervenga.
12	Asesorar a los servidores públicos participantes en procesos de entrega-recepción de las áreas a su cargo, durante y al final de la administración.

13	Coordinar las actividades de los auditores a su cargo.
14	Levantar actas circunstanciadas de hechos.
15	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
16	Diseñar y aplicar instrumentos para el análisis contable-financiero-presupuestal de los recursos públicos municipales, así como de los procesos y programas gubernamentales.
17	Establecer mecanismos de cooperación con las otras áreas de la Contraloría para la implementación y desarrollo de auditorías integrales.
18	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
19	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
20	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Contralor Municipal	**No. personas a su cargo**	4
Personal de confianza a su cargo	3	**Personal sindicalizado a su cargo**	1
Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos y dependencias del Gobierno Municipal.		
Relaciones Externas	Congreso del Estado y Auditoría Superior del Estado, Auditores externos y ciudadanía.		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-50 años	**Escolaridad Mínima**	Licenciatura
Especialidad	• Administración Pública • Administración de Empresas • Contaduría Pública • Economía • Finanzas • Áreas Económico Administrativas		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	Relativos a la administración pública, economía, contabilidad y gasto público, auditoría, responsabilidades y fiscalización.

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Contabilidad financiera y administrativa - Técnicas, prácticas y normas de auditoría	**Habilidades /Actitudes**	- Lógica - Razonamiento - Mediación de conflictos - Resolución de problemas

	- Desarrollo del personal público - Finanzas públicas - Control administrativo de personal - Análisis para la toma de decisiones - Procesos y medios alternativos de resolución de conflictos - Legislación en materia de hacienda municipal, fiscalización, ingresos y responsabilidades de los servidores públicos - Rapidez en la toma de decisiones - Liderazgo y don de mando - Capacidad de comunicación y escucha - Capacidad de análisis y síntesis		- Manejo de personal - Motivación para dirigir - Integridad moral y ética - Espíritu crítico - Objetividad - Confidencialidad - Competencia - Honestidad - Estabilidad emocional - Sentido institucional - Mente analítica
Ambiente y condiciones de trabajo	80% trabajo en oficina 20% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-006	**Nombre del puesto**	***Auditor de Procesos***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Verificar a través de la aplicación de los mecanismos de revisión y control administrativo, el correcto desempeño y funcionamiento de las dependencias a las cuales sea asignado, determinando la existencia o inexistencia de anomalías y generando las observaciones necesarias para la corrección de las mismas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llevar a cabo las auditorías asignadas por la Jefatura a la cual este asignado, elaborando los reportes de observaciones y sugerencias pertinentes.
2	Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación de las observaciones y recomendaciones de carácter administrativo-financiero, derivados de las auditorías practicadas.
3	Elaborar actas circunstanciadas de hechos.
4	Participar como enlace entre la Contraloría Municipal y las dependencias o servidores públicos participantes en procesos de entrega-recepción.
5	Llevar a cabo los procesos de investigación, respecto del seguimiento de las quejas y denuncias contra servidores públicos.
6	Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos y dependencias del Gobierno Municipal.		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-55	**Escolaridad**	Licenciatura

	años		
Especialidad	• Administración Pública • Administración de Empresas • Contaduría Pública • Economía • Finanzas • Áreas Económico Administrativas		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	• Relativos a la administración pública, economía, contabilidad y gasto público, auditoría, responsabilidades y fiscalización.		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Contabilidad básica - Técnicas, prácticas y normas de auditoría - Legislación en materia responsabilidades de los servidores públicos - Estudios básicos en áreas como administración, contabilidad e informática - Estructura organizacional	**Habilidades /Actitudes**	- Lógica - Razonamiento - Resolución de problemas - Integridad moral y ética - Espíritu crítico - Objetividad - Confidencialidad - Competencia - Honestidad - Estabilidad emocional - Sentido institucional - Mente analítica - Imparcialidad - Compromiso - Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	80% trabajo en oficina 20% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-007	**Nombre del puesto**	***Auditor Financiero***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Verificar a través de la aplicación de los mecanismos de revisión y control financiero el correcto uso y aplicación de los recursos del Gobierno Municipal, así como las posibles anomalías en la administración, control y distribución de los mismos, generando las observaciones necesarias para corregir las mismas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llevar a cabo las auditorías asignadas por la Jefatura de Auditoría Financiera, elaborando los reportes de observaciones y sugerencias pertinentes.
2	Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación de las observaciones y recomendaciones de carácter administrativo-financiero, derivados de las auditorías practicadas.
3	Elaborar actas circunstanciadas de hechos.
4	Elaborar cedulas de trabajo sobre arqueos, conciliaciones bancarias, operaciones financieras efectuadas y registradas en pólizas de diario, egreso e ingreso, cuentas por cobrar, integraciones de saldo, cuentas por pagar, sueldos y otras prestaciones, etc.
5	Dar seguimiento a las observaciones señaladas por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, la Contraloría del Estado y auditorías externas.
6	Asesorar a los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, respecto del proceso y llenado de formatos.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefatura de Auditoría Financiera	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos y dependencias del Gobierno Municipal.		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-55 años	**Escolaridad Mínima**	Licenciatura
Especialidad	• Contaduría Pública • Economía • Finanzas		

Género:	**Masculino**		**Femenino**	**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	• Relativos a áreas como economía, contabilidad, auditoría y fiscalización.

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Información financiera - Contabilidad administrativa y financiera - Análisis financiero - Análisis de la información - Cálculo de impuestos: ISR e ISPT - Cálculo de prestaciones laborales y retenciones - Evaluación del desempeño - Técnicas y procedimientos de auditoría financiera - Normatividad pública contable - Administración financiera - Administración pública - Políticas públicas - Software computacional especializado: Compaq y Nomipaq o paquetería contable especializada y manejo de nómina	**Habilidades /Actitudes**	- Lógica - Razonamiento - Resolución de problemas - Integridad moral y ética - Espíritu crítico - Objetividad - Confidencialidad - Competencia - Honestidad - Estabilidad emocional - Sentido institucional - Mente analítica - Imparcialidad - Compromiso - Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	80% trabajo en oficina 20% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-008	**Nombre del puesto**	***Auditor de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Llevar a cabo inspecciones y supervisiones de la obra pública municipal a efecto de vigilar que la misma cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables, así como los objetivos y metas preestablecidos para la misma, generando reportes que permitan determinar anomalías.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos de obra pública celebrados por el Municipio, revisando su correcta aplicación.
2	Verificar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
3	Practicar auditorías, revisiones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo, pago de estimaciones, finiquito, entrega y recepción de las mismas.
4	Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales aplicables para realizar obra pública municipal.
5	Participar en los procesos en que se lleve a cabo la realización de concursos por asignación directa, invitación y licitación pública, para efectuar contratos de obra pública.
6	Verificar las obras de ampliación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles que se lleven a cabo, de acuerdo a la programación y presupuesto aprobado y bajo la normatividad aplicada.
7	Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas, referentes a los pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.
8	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
9	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
10	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos	**No. Personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de		

	Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos y dependencias del Gobierno Municipal.
Relaciones Externas	Ciudadanía

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-55 años	**Escolaridad Mínima**	Licenciatura
Especialidad	• Arquitectura • Ingeniería Civil		

Género:	**Masculino**		**Femenino**		**Indistinto**	X

Experiencia previa	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	• Relativos a la construcción y edificación, calculo y costos de obra, materiales de construcción, procedimientos de construcción y administración de la construcción y presupuestos de obra.

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Software computacional especializado: Autocad - Análisis de la información - Análisis estructural - Topografía - Sistemas y procedimientos de construcción - Cimentación - Administración de la construcción - Organización de obras - Administración y presupuestos de obra - Calculo de estimaciones - Costos de materiales - Planeación constructiva -	**Habilidades /Actitudes**	- Lógica - Razonamiento - Resolución de problemas - Integridad moral y ética - Espíritu crítico - Objetividad - Confidencialidad - Competencia - Honestidad - Estabilidad emocional - Sentido institucional - Mente analítica - Imparcialidad - Compromiso - Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	30% trabajo en oficina 70% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-CM-008	**Nombre del puesto**	***Soporte Técnico***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Contraloría Municipal		
Dirección de Área	Contraloría Municipal		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Verificar a través de la aplicación de los mecanismos de revisión y control administrativo, el correcto desempeño y funcionamiento de las dependencias a las cuales sea asignado, determinando la existencia o inexistencia de anomalías y generando las observaciones necesarias para la corrección de las mismas.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Llevar a cabo las auditorías asignadas por la Jefatura a la cual este asignado, elaborando los reportes de observaciones y sugerencias pertinentes.
2	Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación de las observaciones y recomendaciones de carácter administrativo-financiero, derivados de las auditorías practicadas.
3	Elaborar actas circunstanciadas de hechos.
4	Participar como enlace entre la Contraloría Municipal y las dependencias o servidores públicos participantes en procesos de entrega-recepción.
5	Llevar a cabo los procesos de investigación, respecto del seguimiento de las quejas y denuncias contra servidores públicos.
6	Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
7	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato;
8	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones;
9	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Contralor Municipal y Jefatura de Auditoría Financiera	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Contralor Municipal, Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos, Jefatura de Auditoría Financiera, Auditores (de Procesos, Financieros y de Obra Pública y/o Desarrollo Urbano), Soportes Técnicos y Auxiliares Administrativos y dependencias del Gobierno Municipal.		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	23-55	**Escolaridad**	Licenciatura

	años		
Especialidad	• Administración Pública • Administración de Empresas • Contaduría Pública • Economía • Finanzas • Áreas Económico Administrativas		
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** X
Experiencia previa			
Tiempo	3 años		
¿En qué puestos?	• Relativos a la administración pública, economía, contabilidad y gasto público, auditoría, responsabilidades y fiscalización.		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Contabilidad básica - Técnicas, prácticas y normas de auditoría - Legislación en materia responsabilidades de los servidores públicos - Estudios básicos en áreas como administración, contabilidad e informática - Estructura organizacional	**Habilidades /Actitudes**	- Lógica - Razonamiento - Resolución de problemas - Integridad moral y ética - Espíritu crítico - Objetividad - Confidencialidad - Competencia - Honestidad - Estabilidad emocional - Sentido institucional - Mente analítica - Imparcialidad - Compromiso - Criterio
Ambiente y condiciones de trabajo	80% trabajo en oficina 20% trabajo en campo		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La Contraloría Municipal ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Línea Anticorrupción	SE-CM-001	46
Servicio(s) Interno(s)		
Licitación y contratación de las obras de conformidad con el programa anual de obras debidamente autorizado.		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Línea Anticorrupción	Código del servicio o trámite: SE-CM-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Contraloría	De lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas y las 24 horas (buzón de voz).
Domicilio:	**Teléfono:**
Porfirio Díaz Nº 15B, primer piso, Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.	32-83-44-48 o 47 Ext. 4480
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Denunciar cualquier falta, abuso de autoridad, acto de corrupción o ilícito en que haya participado algún servidor público.	Ciudadanos

Requisitos:

Denuncia:

- Nombre del servidor público.
- Dependencia a la que pertenece.
- Número económico de vehículo oficial (si hubiera).

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

- Llamar al número telefónico citado y proporcionar los datos correspondientes a la denuncia.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

- La falta de datos necesarios para llevar a cabo el seguimiento de una denuncia, impedirán llevar a cabo el proceso de investigación y resolución de la misma.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

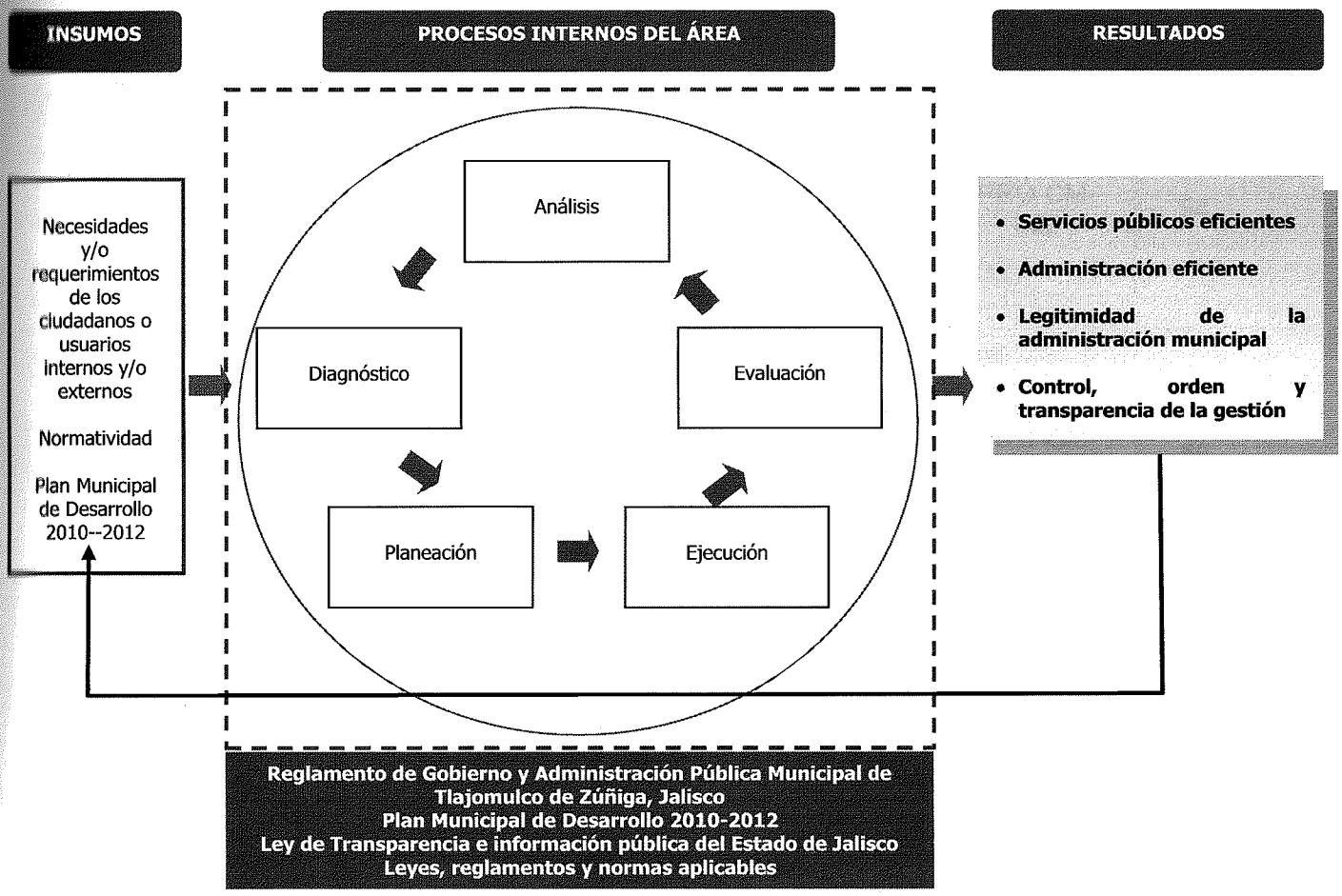
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La información resultante de las investigaciones de denuncias ciudadanas contra servidores públicos, así como de auditorías a dependencias municipales, no será proporcionada hasta que el proceso este totalmente concluido.
- Para el caso de asesorías, consultas técnicas o procedimientos en los que pueda apoyar esta dependencia, se deberá considerar programar con tiempo las mismas con la Contraloría.
- Cualquier solicitud de información a esta dependencia deberá realizarse por escrito sin excepción.
- Las auditorías se realizaran por programación y por designación del Contralor Municipal.
- Al realizar reajustes de tiempo en los procesos de auditoría, estos deberán estar justificados y autorizados por el Contralor Municipal.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Auditoría financiera y administrativa	Auditoría y fiscalización administrativa de los diferentes programas y procesos de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal y a los Organismos Públicos Descentralizados.	PRO-CM-001	52
Auditoría de Obra Pública	Auditoría general de los procesos de autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo, pago de estimaciones, finiquito, entrega y recepción de obra pública contratada por el Gobierno Municipal.	PRO-CM-002	54
Acta circunstanciada de hechos	Elaboración del documento derivado de una revisión, investigación, fiscalización o auditoría en el que se hacen constar los hechos.	PRO-CM-003	56
Acta de entrega y recepción	Control, respaldo y elaboración de los procesos de entrega y recepción de las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal.	PRO-CM-004	58
Declaración de situación patrimonial.	Asesoría y control del proceso de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarla ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso de Estado de Jalisco.	PRO-CM-005	60

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Revisión de la Cuenta Pública	Revisión y supervisión de la elaboración y entrega de la Cuenta Pública Municipal, en sus formatos: mensual, semestral y anual	PRO-CM-006	62

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Auditoría Administrativa	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Auditoría y fiscalización administrativa, de los diferentes programas y procesos de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal y a los Organismos Públicos Descentralizados.	**Código:** PRO-CM-001

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Realizar los procesos de auditoría y fiscalización de los diferentes programas y procesos de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal y los Organismos Públicos Descentralizados, para asegurarse que los mismos se efectúen de conformidad con la legislación aplicable.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Contraloría Municipal

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos y/o Jefatura de Auditoría Financiera

Clave de responsable de actividad:
A. Contralor Municipal B. Jefe de Departamento C. Auditor y/o Soporte Técnico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Establece los criterios de selección y programación de auditorías a realizar en el año.	X								
2	Elabora conjuntamente con el Contralor Municipal, el programa anual de auditorías.	X	X							
3	Revisa y autoriza el programa anual de auditorías.	X								
4	Asigna al auditor o grupo de auditores encargados de realizar las diversas auditorías programadas.		X							
5	Desarrolla la inspección, revisión y supervisión de las áreas a auditar y emite las respectivas observaciones.			X						
6	Prepara el informe sobre el resultado del desarrollo de la auditoría.		X							
7	Revisa el informe de resultados, remitiéndolo a la dependencia auditada y si existieren observaciones a solventar señala el plazo para la resolución de las mismas.	X	X							
8	Supervisa la resolución de las observaciones emitidas.			X						
9	Verifica la resolución de las observaciones emitidas.		X							
									TIEMPO TOTAL	D: 00 H: 00 M: 00

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Auditoría Administrativa	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Auditoría y fiscalización administrativa, de los diferentes programas y procesos de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal y a los Organismos Públicos Descentralizados.	**Código:** PRO-CM-001

Políticas del Procedimiento

1. Las auditorías se realizaran en apego al programa anual de auditorías, sin embargo pueden realizarse de forma selectiva y no programadas con previa autorización del Contralor Municipal.
2. Los ajustes en la programación de las auditorías así como los tiempos de realización de las mismas deberán ser justificados y autorizados por el Contralor Municipal.

Resultados Esperados

Informe de resultados y observaciones, que permitan corregir errores, con la finalidad de contribuir a una mejora continua en el desempeño de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.

Indicadores del Proceso:

Auditorías realizadas vs auditorías programadas.

Indicadores de Éxito

90% de auditorías programadas realizadas.

Documentos de Referencia

- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Manuales de organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Programa anual de auditorías

Nombre del Proceso: Auditoría de Obra Pública	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Auditoría general de los procesos de autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo, pago de estimaciones, finiquito, entrega y recepción de obra pública contratada por el Gobierno Municipal.	**Código:** PRO-CM-002

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Realizar los procesos de auditoría y fiscalización de la obra pública realizada en el Municipio, con el fin de asegurar que la misma sea realizada de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Contraloría Municipal.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos.

Clave de responsable de actividad:
A. Contralor Municipal B. Jefe de Departamento C. Auditor y/o Soporte Técnico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Establece los criterios de selección y programación de auditorías a realizar en el año.	X										
2	Elabora conjuntamente con el Contralor Municipal, el programa anual de auditorías.	X	X									
3	Revisa y autoriza el programa anual de auditorías.	X										
4	Asigna al auditor o grupo de auditores encargados de realizar las diversas auditorías programadas.		X									
5	Desarrolla la inspección, revisión y supervisión de las áreas a auditar y emite las respectivas observaciones.			X								
6	Prepara el informe sobre el resultado del desarrollo de la auditoría.			X								
7	Revisa el informe de resultados, remitiéndolo a la dependencia auditada y si existieren observaciones a solventar señala el plazo para la resolución de las mismas.	X	X									
8	Supervisa la resolución de las observaciones emitidas.			X								
9	Verifica la resolución de las observaciones emitidas.		X									
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	00	00	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-CM

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Auditoría de Obra Pública	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Auditoría general de los procesos de autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo, pago de estimaciones, finiquito, entrega y recepción de obra pública contratada por el Gobierno Municipal.	**Código:** PRO-CM-002

Políticas del Procedimiento

1. Las auditorías serán de forma selectiva y por muestreo.
2. Los ajustes en la programación de las auditorías así como los tiempos de realización de las mismas deberán ser justificados y autorizados por el Contralor Municipal.
3. Toda auditoría deberá estar respaldada por un oficio dirigido al área a auditar por parte del Contralor Municipal.
4. Toda auditoría deberá tener un informe de resultados y observaciones, si estas se presentaran.

Resultados Esperados

Informe de resultados y observaciones, que permitan corregir anomalías presentadas en el proceso de asignación, desarrollo y conclusión de la obra pública realizada en el municipio, con el fin de contribuir a que la misma sea llevada a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

Indicadores del Proceso:

Auditorías realizadas vs auditorías programadas.

Indicadores de Éxito

90% de auditorías programadas realizadas.

Documentos de Referencia

- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
- Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Manuales de organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Programa anual de auditorías
- Informes de auditorías

Nombre del Proceso: Acta Circunstanciada de Hechos	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración del documento (actas circunstanciadas de hechos) derivado de una revisión, investigación, fiscalización o auditoría en el que se hacen constar los hechos.	**Código:** PRO-CM-003

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Realizar actas circunstanciadas de hechos que respalden la formalización de observaciones y deslinde de responsabilidades a los servidores públicos.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Contraloría Municipal.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos y/o Jefatura de Auditoría Financiera.

Clave de responsable de actividad:
A. Contralor Municipal B. Jefe de Departamento C. Auditor y/o Soporte Técnico D. Asistente de Dirección

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Recibe oficio de la dependencia que solicita la elaboración del acta circunstanciada de hechos, respecto de anomalías, omisiones, faltas o irregularidades en el desarrollo y desempeño de los servidores públicos.				X							
2	Analiza los hechos que dan motivo a la petición del levantamiento del acta circunstanciada de hechos, turnando la realización de la misma a la jefatura encargada de la dependencia que realiza la petición.	X										
3	Lleva a cabo la realización del acta circunstanciada de hechos, designando dado sea el caso al auditor que la elaborara, archivándola y entregando copia a la dependencia correspondiente.		X									
4	Elabora el acta de entrega y recepción.			X								
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	00	00	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Acta Circunstanciada de Hechos	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Elaboración del documento (actas circunstanciadas de hechos) derivado de una revisión, investigación, fiscalización o auditoría en el que se hacen constar los hechos..	**Código:** PRO-CM-003

Políticas del Procedimiento:

1. Se podrá realizar un acta circunstanciada de hechos, cuando se susciten faltas administrativas por parte de los servidores públicos, así como anomalías y/o irregularidades en los procesos financieros y/o administrativos de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal, así como en el desarrollo de la obra pública en el municipio.

Resultados Esperados

Hacer constar por escrito las faltas, anomalías y/o irregularidades de las cuales se tenga evidencia documental que les otorgue soporte.

Indicadores del Proceso:

Actas circunstanciadas de hechos levantadas.

Indicadores de Éxito

100% de actas levantadas y signadas.

Documentos de Referencia

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Manuales de organización de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Nombre del Proceso: Acta de Entrega y Recepción	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Control, respaldo y elaboración de los procesos de entrega y recepción de las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal.	**Código:** PRO-CM-004

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Intervenir en los cambios de los funcionarios de las dependencias del Gobierno Municipal, con el fin de supervisar la entrega y recepción de bienes, valores y documentos, tanto intermedios y finales.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Contraloría Municipal.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos y/o Jefatura de Auditoría Financiera.

Clave de responsable de actividad:
A. Contralor Municipal B. Jefe de Departamento C. Auditor y/o Soporte Técnico D. Asistente de Dirección

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo dias/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Recibe la solicitud de la dependencia para la intervención en el acta de entrega y recepción.				X							
2	Determina qué tipo de acta se realizará: intermedia o final, asignando a la jefatura que llevará a cabo el proceso.	X										
3	Supervisa la realización del acta de entrega y recepción.	X										
4	Lleva a cabo la realización del acta de entrega y recepción, así como la elaboración del acta circunstanciada de hechos que de soporte al proceso.		X									
5	Para la entrega y recepción final, fungirá como asesor para las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.	X	X	X								
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	00	00	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Acta de Entrega y Recepción.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Control, respaldo y elaboración de los procesos de entrega y recepción de las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal.	**Código:** PRO-CM-004

Políticas del Procedimiento:

1. Los procesos de entrega y recepción será realizados a petición de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.
2. La asesoría técnica y capacitación en los procesos de entrega y recepción será llevada a cabo por la Contraloría Municipal.

Resultados Esperados

Documentar y respaldar todos los procesos de entrega y recepción suscitados en la administración municipal.

Indicadores del Proceso:

Actas de entrega y recepción efectuadas por oficio o petición.

Indicadores de Éxito

100% de actas de entrega y recepción realizadas.

Documentos de Referencia

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
- Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Nombre del Proceso: Declaración de situación patrimonial.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Asesoría y control del proceso de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarla ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso de Estado de Jalisco.	**Código:** PRO-CM-005

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Asesorar y dar seguimiento al cumplimiento al artículo 78, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sirviendo como enlace entre los funcionarios obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Contraloría Municipal.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Fiscalización a Programas y Procesos y/o Jefatura de Auditoría Financiera.

Clave de responsable de actividad:
A. Contralor Municipal B. Jefe de Departamento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Solicita quincenalmente a la Dirección General Administrativa el padrón de altas, bajas y cambios de los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial.	X										
2	Actualiza quincenalmente el padrón de obligados a presentar la declaración patrimonial.		X									
3	Envía el padrón de obligados al Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco, de forma quincenal.		X									
4	Elabora y envía oficio con el listado y formatos por dependencia, del personal obligado a presentar su declaración de situación patrimonial.		X									
5	Asesora y revisa el llenado de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.		X									
6	Envía las declaraciones recibidas durante el período establecido por el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco.		X									
									TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**
										00	00	00

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Declaración de situación patrimonial.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Asesoría y control del proceso de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarla ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso de Estado de Jalisco.	**Código:** PRO-CM-005

Políticas del Procedimiento:

1. La Contraloría Municipal establecerá un terminó para la recepción asesoría y envío de las declaraciones patrimoniales.
2. No se recibirá ninguna declaración fuera del terminó y lugar de trabajo de la Contraloría Municipal.
3. En caso de que se incumpla la presentación de la declaración patrimonial, la Contraloría Municipal sancionará como lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Resultados Esperados

Documentar y respaldar y llevar a cabo la recepción, asesoría y entrega de todas las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos obligados a presentarlas.

Indicadores del Proceso:

Declaraciones entregas contra el padrón de funcionarios públicos obligados a presentarlas.

Indicadores de Éxito

90% de disminución de omisos con relación al período anterior.

Documentos de Referencia

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Nombre del Proceso: Revisión de la Cuenta Pública Municipal.	**Hoja:** 1/2
Nombre del Procedimiento: Revisión y supervisión de la elaboración y entrega de la Cuenta Pública Municipal, en sus formatos: mensual, semestral y anual.	**Código:** PRO-CM-006

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Dar seguimiento al cumplimiento de los artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 57, de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Contraloría Municipal.

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Jefatura de Auditoría Financiera.

Clave de responsable de actividad:
A. Contralor Municipal B. Jefe de Departamento C. Auditor

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Establece los lineamientos de revisión y supervisión de la cuenta pública municipal.	X										
2	Elabora conjuntamente con el Contralor Municipal, el proceso de revisión y supervisión de la cuenta pública municipal.	X	X									
3	Diseño de la metodología de revisión de la cuenta pública municipal.			X								
4	Supervisión del proceso de revisión de la cuenta pública municipal.		X									
5	Elaboración del informe de revisión de la cuenta pública.			X								
6	Aprobación del informe y/o dictamen de la cuenta pública.	X										
								TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**	
									00	00	00	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Revisión de la Cuenta Pública Municipal.	**Hoja:** 2/2
Nombre del Procedimiento: Revisión y supervisión de la elaboración y entrega de la Cuenta Pública Municipal, en sus formatos: mensual, semestral y anual.	**Código:** PRO-CM-006

Políticas del Procedimiento:

1. La Contraloría Municipal establecerá un terminó para la recepción asesoría y envío de las declaraciones patrimoniales.
2. No se recibirá ninguna declaración fuera del término y lugar de trabajo de la Contraloría Municipal.

Resultados Esperados

Documentar y respaldar y llevar a cabo la recepción, asesoría y entrega de todas las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos obligados a presentarlas.

Indicadores del Proceso:

Declaraciones entregas contra el padrón de funcionarios públicos obligados a presentarlas.

Indicadores de Éxito

90% de disminución de omisos con relación al período anterior.

Documentos de Referencia

- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de Gobierno y Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos	F-CM-001	Asesoría y control del proceso de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarla ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso de Estado de Jalisco.
Acta circunstanciada de hechos	F-CM-002	Elaboración de actas circunstanciadas de hechos.
Acta de entrega y recepción	F-CM-003	Control, respaldo y elaboración de los procesos de entrega y recepción de las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal.

Nombre del formato: Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.
Código del formato: F-CM-001
Nombre del procedimiento o instructivo en que se utiliza: Asesoría y control del proceso de declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarla ante el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso de Estado de Jalisco.

1. IDENTIFICACION

1.1 FOLIO No.

1.2 DECLARACION QUE PRESENTA
INICIAL
ANUAL
CONCLUSION

1.3 PERIODO QUE DECLARA
DIA MES AÑO AL DIA 31 MES 12 AÑO
DIA 01 MES 01 AÑO AL DIA MES AÑO

2. DATOS GENERALES

2.1 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)

2.2 APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

2.3 FECHA DE NACIMIENTO AÑO MES DIA
2.4 EDAD
2.5 LUGAR DE NACIMIENTO MUNICIPIO ESTADO PAIS

2.6 NACIONALIDAD
2.7 ESTADO CIVIL
2.8 SEXO

2.9 DOMICILIO PARTICULAR
CALLE O AVENIDA No. EXTERIOR INTERIOR CODIGO POSTAL COLONIA O SECTOR

CRUZA CON Y

POBLACION ESTADO 2.10 INDIQUE SI HUBO CAMBIO DE DOMICILIO TELEFONO PARTICULAR

EXCLUSIVO PARA EL ÓRGANO TÉCNICO DE RESPONSABILIDADES DEL CONGRESO DEL ESTADO
REVISO OPERO COTEJO ARCHIVO

AREA EXCLUSIVA PARA SELLO DE RECEPCION

5

3. CARGO POR EL QUE SE FORMULA ESTA DECLARACION

3.1 DEPENDENCIA | 3.2 OFICINA DE ADSCRIPCION | 3.3 CARGO QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑADA | 3.4 FECHA DE POSESION O ALTA: DIA MES AÑO

3.5 DOMICILIO OFICIAL DEL CARGO QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑADA

CALLE O AVENIDA | No. EXTERIOR | INTERIOR | CODIGO POSTAL | COLONIA O SECTOR

POBLACION | ESTADO | PAIS | TELEFONO | EXT.

3.6 CARGO ANTERIOR | MISMO

ENTIDAD PUBLICA | DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE BAJA: DIA MES AÑO

4. CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES | 4.1 No. DE DEPENDIENTES | 4.2 NINGUNO

4.2 NOMBRE	EDAD	SEXO	PARENTESCO	DOMICILIO

IMPORTANTE CONSULTAR INSTRUCTIVO

5. PERCEPCIONES (en pesos sin centavos)

TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS POR EL DECLARANTE, CONYUGE O DEPENDIENTES

5. 1 NOMBRE	5.2 SUELDOS HONORARIOS DEL PERIODO QUE DECLARA	5.3 RENTAS REGALIAS, INTERESES, DIVIDENDOS	5.4 DONACIONES HERENCIA, LEGADO	5.5 PRESTAMOS HIPOTECARIOS PERSONALES (OTROS)	5.6 VENTA DE BIENES MUEBLES, GANADO	5.7 VENTA DE BIENES INMUEBLES	5.8 VENTA DE VALORES (ACCIONES) (OTROS)	5.9 OTROS (OTRAS ACTIVIDADES)	5.10 SUMA
TOTALES									

6. APLICACIÓN DE RECURSOS DEL DECLARANTE, CONYUGE O DEPENDIENTES (en pesos sin centavos) (A)

6.1 NOMBRE	6.2 PAGO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS PERSONALES OTROS	6.3 CONSTRUCCION Y/O ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	6.4 ADQUISICIÓN DE VEHICULOS	6.5 ADQUISICIÓN OTROS BIENES MUEBLES, GANADO	6.6 OTROS GASTOS FAMILIARES	6.7 SUMA	6.8 SALDO APARTADO 9	
							SALDO DE ÚLTIMA DECLARACIÓN	SALDO ACUMULADO HASTA ESTA DECLARACIÓN
TOTALES						(D)	(B)	(C)

9

A + B - C = D

7. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE, CONYUGE O DEPENDIENTES 7.1 NINGUNO

IMPORTANTE CONSULTAR INSTRUCTIVO

7.2 NOMBRE	a)	7.10 DESTINO	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	
7.3 TIPO DE BIEN	a)	7.11 INFRA-ESTRUCTURA	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	
7.4 UBICACION	a)	7.12 EQUIPAMIENTO	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	
7.5 FORMA DE ADQUISICION	a)	7.13 FECHA DE CONSTRUCCION	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	
7.6 CUENTA CATASTRAL	a)	7.14 VALOR DE LA CONSTRUCCION	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	
7.7 FECHA DE ADQUISICION	a)	7.15 VALOR DE LAS INSTALACIONES Y/O RECONS-TRUCCION	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	
7.8 SUPERFICIE DE CONTRUCCION	a)	7.16 VALOR DE ADQUISICION	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	
7.9 TIPO DE CONSRUCCION	a)	7.17 SUB-TOTALES	a)	
	b)		b)	
	c)		c)	
	d)		d)	

7.18 CANTIDAD DE BIENES INMUEBLES

7.19 TOTAL

8. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE CONYUGE O DEPENDIENTES

8.1 NINGUNO

IMPORTANTE CONSULTAR INSTRUCTIVO

8.2 NOMBRE	TIPO DE BIEN	8.3 DESCRIPCION DEL BIEN	8.4 FORMA DE ADQUISICION	8.5 FECHA DE ADQUISICION AÑO	8.5 FECHA DE ADQUISICION MES	8.6 VALOR DE ADQUISICION (EN PESOS SIN CENTAVOS)
	A) ENSERES DOMESTICOS					
	B) VEHICULOS ANOTAR MARCA, MODELO Y AÑO					
	C) JOYAS Y/O ARTE					
	D) OTROS (GANADO, EQUIPO DE COMPUTO, INVENTARIO O CUALQUIER ACTIVO, ETC)					
				8.7 SUMA		

13

11. OBSERVACIONES

11.1

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 78 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO, SE PRESENTA ESTA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL, MANIFESTANDO, BAJO PROTESTA HABERME CONDUCIDO CON VERDAD.

11.2 _____ LUGAR _____ FECHA _____ FIRMA

NOTA - ESTA DECLARACION ESTA SUJETA A REVISION, PARA EFECTOS DE DETECTAR POSIBLE EXTEMPORANEIDAD O CUALQUIER OTRA IRREGULARIDAD

Nombre del formato: Acta circunstanciada de hechos
Código del formato: F-CM-002
Nombre del procedimiento o instructivo en que se utiliza: Elaboración de actas circunstanciadas de hechos.

En el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, en la oficina que ocupa la Contraloría Municipal, ubicada en la calle Porfirio Díaz No. 15, de este municipio, presentes _____, a efecto de hacer constar los hechos que se describen a continuación a través de la presente ——

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

—— El día en que se levanta la presente, compareció _____, el cual señala que tiene su domicilio en la calle, _____.

—— Se levanta la presente para los fines legales administrativos que resulten. ——

No habiendo nada más que manifestar o m se cierra la presente acta siendo las ____ horas del día _____ de _____ de _____, firmando al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. ——

POR LA CONTRALORÌA MUNICIPAL

_____

DECLARANTE

_____

TESTIGOS PRESENCIALES

_____

_____

Esta hoja pertenece al Acta Circunstanciada de Hechos, de _____, levantada el día __ de ___ de ___.

Nombre del formato: Acta de entrega y recepción.
Código del formato: F-CM-003
Nombre del procedimiento o instructivo en que se utiliza: Control, respaldo y elaboración de los procesos de entrega y recepción de las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal.

Acta de Entrega y Recepción

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO
ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

En la Población de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco siendo las –:– _____ del día _____ del 2010, estando debidamente constituidos en las oficinas que ocupa la Director de Unidad de Planeación Institucional, ubicada en la calle Porfirio Díaz No. 43, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 61 fracción XXII y XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el artículo 19 del Reglamento del Proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco. A efecto de llevar a cabo el acto de entrega y recepción, el _____, quién hace entrega del cargo de Director de la Unidad de Planeación Institucional y del área correspondiente al _____, quien lo recibe a partir del _____ del presente por ser así designado para hacerse responsable del puesto, identificándose con credencial de elector _____ y con credencial de elector _____, quienes manifiestan tener su domicilio en _____ del municipio de _____ y en _____ del municipio de _____ respectivamente y quienes manifiestan la entrega y aceptación del cargo a partir de la fecha señalada.

Para los efectos de la misma, se entenderá que el servidor público entrante es la persona que recibe y el servidor público saliente, es el que entrega.

Acto seguido los servidores públicos, entrante y saliente, designan como testigos de asistencia a _____, identificándose con credencial de elector _____ y con credencial de elector _____, quienes manifiestan tener su domicilio en _____ del municipio de _____, y en la calle _____ del municipio de , respectivamente.

De conformidad con el artículo 23 del Reglamento del proceso de Entrega y Recepción para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, interviene en este acto por parte de la Contraloría Municipal, _____, para actuar de acuerdo a las atribuciones que le corresponden.

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes, se procede a la Entrega y Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se menciona.

1

RELACION DE ANEXOS	Folio ___ al ___
Contenido	**Folio ___ al ___**
1. Recursos Materiales	
2. Recursos Humanos	
3. Programas de Inversión de Obra Publica	
4. Contratos y Convenios	
5. Proyectos	
6. Asuntos en tramite	
7. Archivo en General	
8. Presupuestos de ingresos y Egresos	
9. Recursos Financieros	

_____, bajo protesta de decir verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. _____

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente, con posterioridad por la actuación en el periodo que estuvo en funciones, que fue del _____ _____

_____, recibe con las reservas de ley, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. Así mismo y conforme al plazo que marca la Ley el servidor público entrante, verificará inventarios y notificará los faltantes a la Sindicatura. _____

En este acto _____, en su calidad de _____ exhorta al titular entrante y saliente a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco._____

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la misma a las –:– horas del día en que dio inicio, firmando para constancia y fe del acta, al margen y al calce los que en ella intervinieron. _____

2

ENTREGA RECIBE

_____ _____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

_____

Esta hoja de firmas pertenece al Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción del cargo de _____ de fecha _____.

3

15. GLOSARIO

Acta circunstanciada de hechos: Instrumento o pieza escrita, en el cual el redactor de la misma refiere circunstanciadamente un hecho o acto jurídico, relatando la forma de su acontecimiento, el lugar y la fecha en que aconteció, el estado de las cosas o las manifestaciones de voluntad de las personas que participaron en él.

Auditoría: Proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados en todas aquellas dependencias que administren valores públicos, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios y reglas establecidos para el caso.

Cuenta Pública: el informe que los organismos públicos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, rinden sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos o activos y pasivos estatales y municipales, durante un ejercicio fiscal comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

Fiscalización: riguroso ejercicio de verificación y aprobación del desempeño de los órganos, dependencias y entidades del Gobierno Municipal conforme a los principios de profesionalización, honestidad, anualidad, posterioridad, definitividad, confiabilidad, legalidad, certeza, independencia, objetividad e imparcialidad; así como la planeación democrática y para el desarrollo, la proporcionalidad y orientación estratégica de los recursos públicos.

Sistema de evaluación del desempeño: conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y proyectos.

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Mtro. Agustín Araujo Padilla
Titular de la Coordinación Política	**Contralor Municipal**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Mtro. Agustín Araujo Padilla
Director de la Unidad de Planeación	**Contralor Municipal**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL
Mtro. Agustín Araujo Padilla
Contralor Municipal

Lic. Ana Lilia González Mosqueda
Jefa de Auditoría Financiera

C. Aymeé Yalitza de Loera Ballesteros
Jefa de Fiscalización a Programas y Procesos

Lic. Mariano Orozco Manríquez
Auditor de Procesos

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012