



C. JUAN ALONSO RAMIREZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE

San Miguel el alto Jalisco a 20 de Septiembre de 2019
OFICIO CONT/035/2019

DIRECCION DE CONTRALORIA

MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

MISION

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Municipio, se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza en los ciudadanos.

VISION

Ser una dependencia con enfoque preventivo, basado en la innovación y la comunicación oportuna y permanente.

NORMATIVIDAD

Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto, Jalisco.

Artículo 188 El Ayuntamiento contará con una contraloría municipal como órgano de control técnico contable del mismo. Su titular es nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Arts. 189, 190, 191 y 192

ORGANIGRAMA

Presidente Municipal

Contraloría Municipal

Auxiliar Administrativo



CATALOGO DE PUESTOS

Dirección de Contraloría
Auxiliar Administrativo.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES

I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Director de Contraloría

Área o departamento: Contraloría Municipal

Puesto inmediato superior: Presidente Municipal

II. OBJETIVOS DEL PUESTO

Auditoría a las cuentas públicas del Ayuntamiento

Participar en la entrega recepción a que se refiere el Capítulo II, título tercero del reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto.

Control y Detección de inconsistencias y/o fallas documentales

Control Correctivo: Recomendaciones a realizar a las dependencias por parte de la contraloría para solventar o corregir observaciones.

Coordinación e innovación de proyectos

Coordinación con la Unidad de Transparencia

Combatir la corrupción

(Art. 192 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto Jalisco)

III PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar de Contraloría.

IV.- DECISIONES

1.- Propone decisiones tomando en cuenta la política y procedimientos ya establecidos, las propuestas son ratificadas por el Director. No requieren ser ratificadas por su jefe.

2.- Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del Gobierno.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Auditoría Superior del Estado de Jalisco

Contraloría del Estado de Jalisco

Congreso del Estado de Jalisco



PERFIL DEL PUESTO

Edad: Indistinta

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Estudios: Lic. en Contaduría Pública, Administración de Empresas, abogado o Licenciado en Derecho

Experiencia: 3 años o más

Nivel Dominio Idioma: No indispensable

Disponibilidad para viajar: Indispensable

Disponibilidad de horario: Indispensable

(Art. 190 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de San Miguel el Alto Jalisco)

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Planeación Estratégica Liderazgo Toma de decisiones Firmeza para negociar	Facilidad de palabra, Abstracción de problemas, Espontaneidad Y Trabajo bajo Presión	Empatía, Intención, Tolerancia, Observador, Capacidad de Comunicación, Persuasión y Dinamismo	Manejo de programas de computo Word, Excel, Power Point e Internet, manejo de vehículo.

PROCEDIMIENTOS

Auditoria mensual a cuenta pública

OBJETIVO

Asegurar la transparencia al ejercicio del gasto público.

No RESPONSABLE

ACTIVIDAD

- | | | |
|---|------------|---|
| 1 | Contralor | Designa equipo de trabajo de acuerdo a la auditoria programada |
| 2 | Contralor | Realiza oficio de comisión y envía a la dependencia notificando |
| 3 | Contralor | Investiga normatividad y proceso del área a auditar |
| 4 | Contralor | Audita dependencia |
| 5 | Contralor | Revisa soporte documental y fundamentación legal para validar |
| 6 | Contralor | Realiza oficio de observaciones y recomendaciones a soporte Documental. |
| 7 | Contralor | Revisa dictamen y entrega a la dependencia y presidente municipal |
| 8 | Director | Recibe oficio o acta de observaciones y recomendaciones |
| 9 | Presidente | Recibe oficio o acta de observaciones y recomendaciones |



ENTREGA-RECEPCION

OBJETIVO

Coordina la correcta entrega documental de fondos y valores de la administración entrante y saliente

No. RESPONSAB LE

ACTIVIDAD

- | | |
|--------------|--|
| 1 Contralor | Interviene en la comisión entrega recepción de la Administración |
| 2 Directores | Reciben capacitación y recomendaciones para la correcta entrega-Recepción. |

I.- DESCRIPCION DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Contraloría.

Área o departamento: Dirección de Contraloría

Puesto inmediato superior: Director de Contraloría

II.- OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo en las actividades administrativas de la dirección.

III.- PUESTO QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo.

IV.- DECISIONES

1.- Toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere aplicar juicio. Desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.

V.- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO

Todas las dependencias del H Ayuntamiento

INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Auditoria Superior del Estado de Jalisco

Contraloría del Estado de Jalisco

Congreso del Estado

PERFIL DE PUESTO

Edad: Indistinta

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Estudios: Preparatoria o Lic. en Contaduría Pública, Administración de Empresas y abogado.

Experiencia: 1 año

Nivel de Idioma: No indispensable

Disponibilidad para viajar: Indispensable



Disponibilidad de horario: Indispensable

ADMINISTRATIVAS	COGNITIVAS	HUMANISTAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Facilidad de palabra, Abstracción de problemas, Espontaneidad Y Trabajo bajo Presión	Empatía, Intención, Tolerancia, Observador, Capacidad de Comunicación, Persuasión y Dinamismo	Manejo de programas de computo Word, Excel, Power Point e Internet.

PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Contralor	Designa equipo de trabajo de actividades
2	Aux Contraloría	Entrega oficios solicitando información
3	Aux Contraloría	Da seguimiento a indicadores
4	Aux Contraloría	Da seguimiento a controles implementados
5	Aux Contraloría	Reporta al Director de Contraloría
6	Aux Contraloría	Apoyo didáctico en reuniones con Direcciones
7	Aux Contraloría	Asesora direcciones en cuanto a información solicitada
8	Aux Contraloría	Analiza informes presentados por las direcciones
9	Contralor	Realiza oficio de observaciones y recomendaciones
10	Contralor	Revisa dictamen y entrega a la dependencia y presidente
11	Director	Recibe oficio o acta de observaciones y recomendaciones
12	Presidente	Recibe oficio o acta de observaciones y recomendaciones


PRESIDENTE MUNICIPAL
 H. Ayuntamiento Constitucional
 San Miguel el Alto, Jalisco.
WILFRIDO ALONSO DE JESUS VAZQUEZ JIMENEZ


CONTRALOR MUNICIPAL
 LCP CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ REYNOSO
 H. Ayuntamiento Constitucional
 San Miguel el Alto, Jalisco.
CONTRALORIA
AUX DE CONTRALORIA

C. ERIKA SANCHEZ RAMIREZ