



Dirección de Contraloría

junio 4

2017

Manual de Organización, Servicios,
Procedimientos y Operaciones para la
Administración Pública Municipal del
Municipio de Juanacatlán

Administración
2015-2018

GOBIERNO
CIUDADANO



1. 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 del Contraloría 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 del Contraloría; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Comisión Edilicia correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JUANACATLÁN JALISCO

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.

I. MISIÓN

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

II. VISIÓN

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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

3. 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 Juanacatlán 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:

<i>Fecha de elaboración:</i>	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.
<i>Fecha de actualización:</i>	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
<i>Número de actualización:</i>	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".
<i>Código del manual:</i>	Código asignado al Manual de Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de una referencia a la dirección ya sea nombre completo o abreviado (AAAAAA) a la que pertenece y finaliza con el año en el que se elaboró 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.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

4. 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 Contraloría.
- 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 Contraloría, 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 Contraloría, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Agregar la información de la organización del área según lo establecido en el reglamento organico municipal por ejemplo:

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 158 del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecido el **Departamento de Impuesto Predial y Catastro** como parte de la **Hacienda Pública Municipal**.

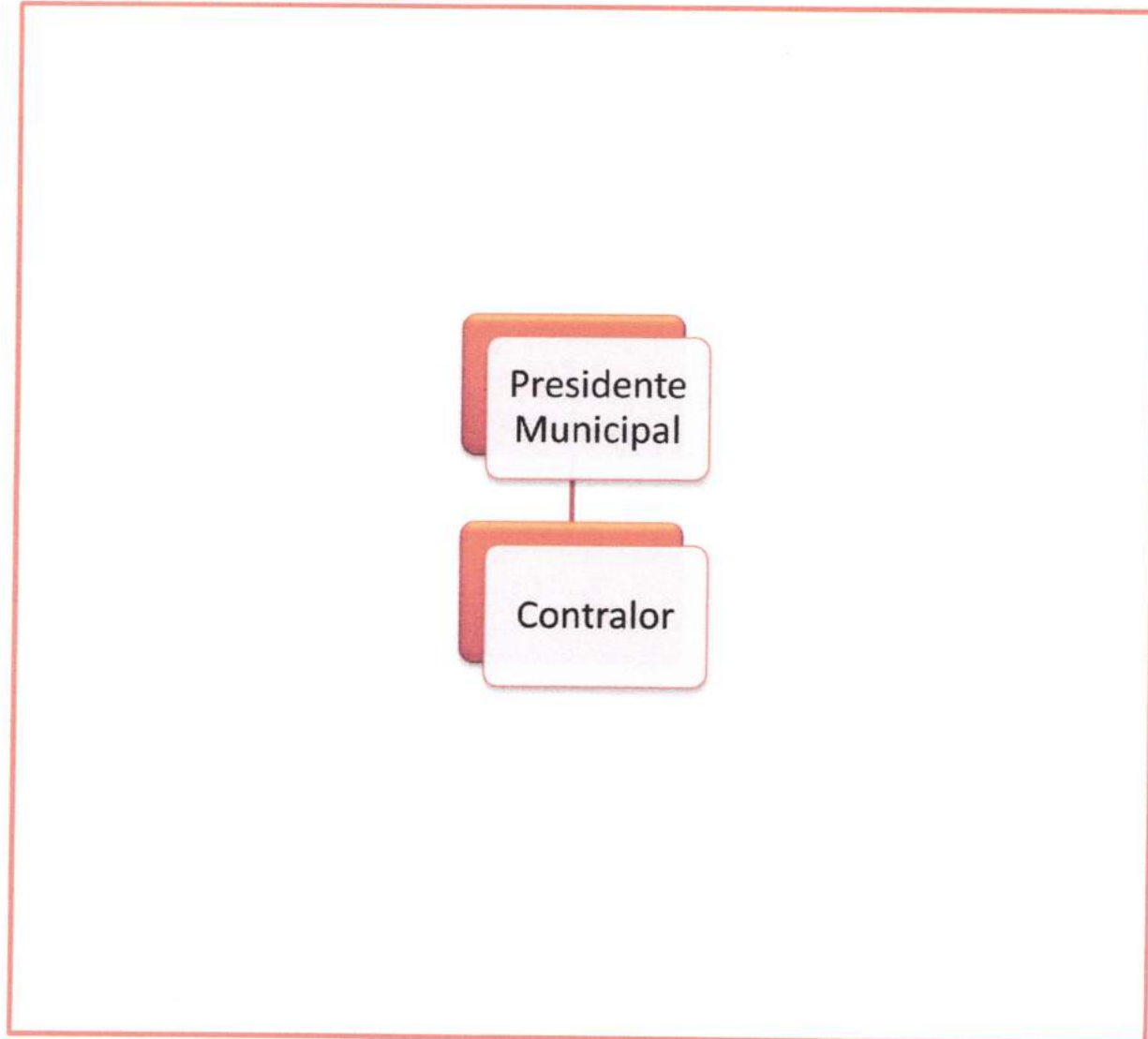
La estructura aprobada para el Departamento de Impuesto Predial y Catastro es la siguiente:

I. HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- a. Departamento de ingresos y egresos.
- b. **Departamento de Impuesto predial y Catastro.**
- c. Oficialía mayor de Padrón y Licencias.
- d. Departamento de apremios.
- e. Departamento de Mercados.
- f. Departamento de Patrimonio Municipal.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

6. ORGANIGRAMA

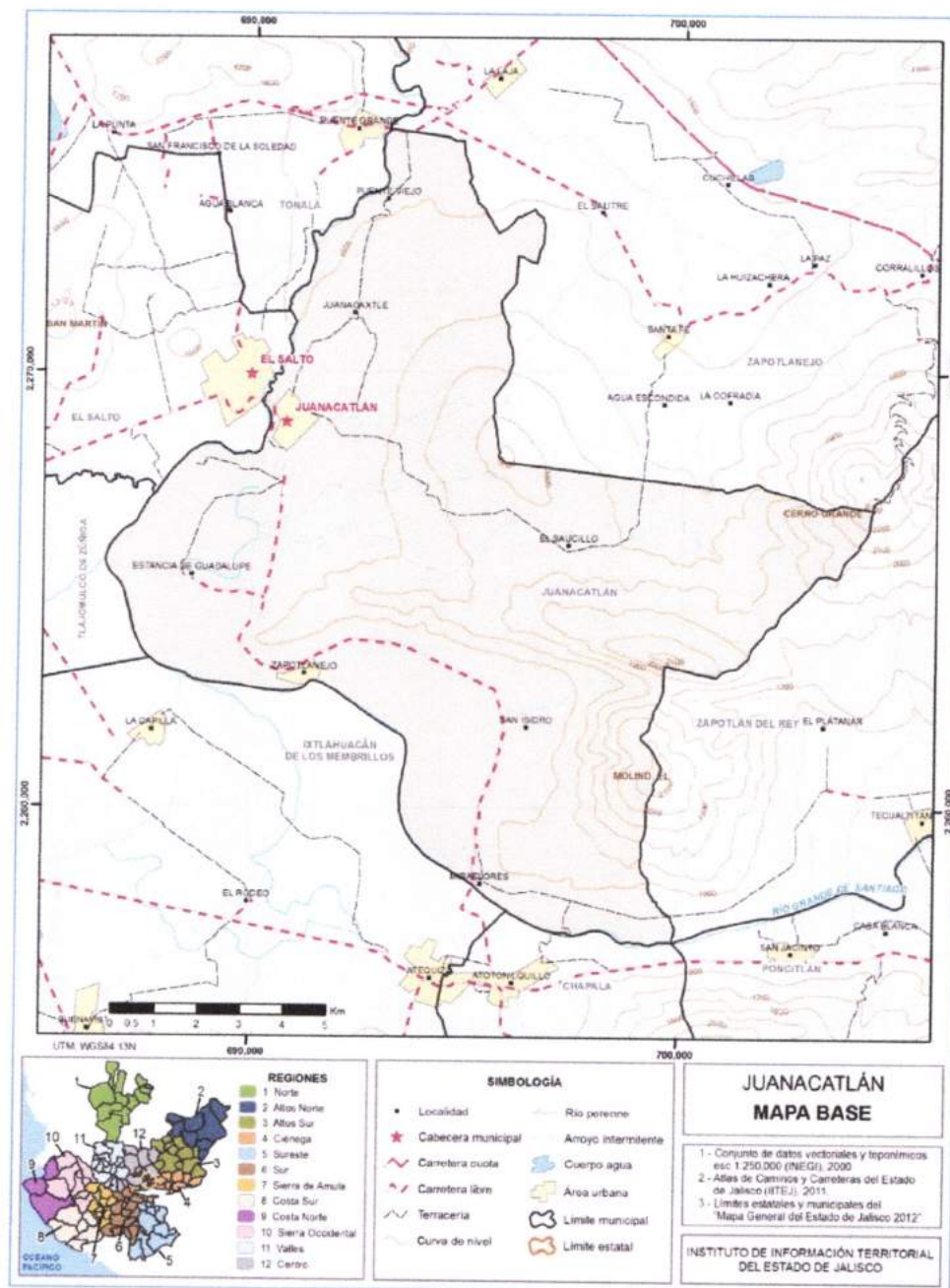


Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

7. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

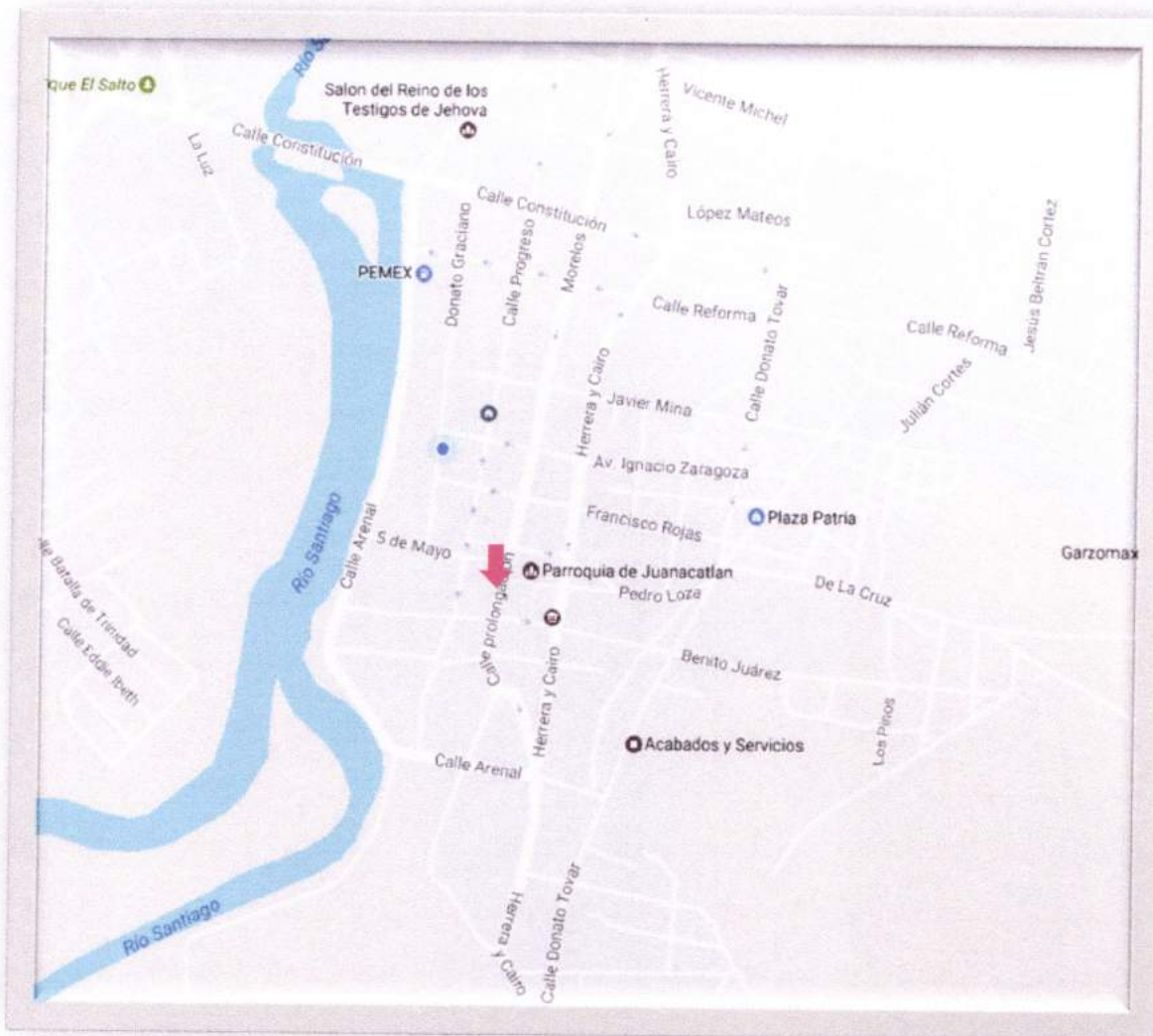
I. Mapa del Municipio



*Fuente: Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco, ITEJ; 2012

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

II. Croquis de ubicación



Dirección del Departamento de Predial y Catastro:

Independencia # 1 Juanacatlán, Jalisco

Ubicación: Planta baja.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

8. MARCO NORMATIVO

Leyes Estatales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Jalisco
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
4. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
7. Ley de Ingresos del Municipio de Juanacatlán, Jalisco vigente para el periodo correspondiente.
8. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios
11. Ley de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco
17. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios
18. Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios
19. Ley del Registro Civil del Estado de Jalisco
20. Ley para Regular la Venta y el Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Jalisco
21. Código Urbano para el Estado de Jalisco
22. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
23. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Jalisco
24. Código Civil del Estado de Jalisco
25. Código Fiscal del Estado de Jalisco

Reglamentos Estatales:

1. Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado.
 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.
 3. Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco.
 4. Reglamento de la Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

Las demás disposiciones normativas aplicables al municipio de Juanacatlán Jalisco.

9. ATRIBUCIONES

En esta sección se colocaron las atribuciones de contraloría tomadas del ayuntamiento de Tlajomulco para que sean adecuadas en el reglamento orgánico municipal del ayuntamiento de Juanacatlán Jalisco

- 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 las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio para su envío a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado;
- 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;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

- 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;
- XIX Fungirá como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas y denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XX Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Dirección de Contraloría

Objetivo General:

Es La dependencia Municipal encargada del control, vigilancia, auditoría interna y evaluación de la administración Municipal y sus entidades.

La Contraloría es la autoridad auxiliar del Síndico, encargada de auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y de las entidades municipales y hacer del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, los informes técnicos finales de auditoría.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

Funciones:

- I. Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- II. 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;
- III. Emitir normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, encaminadas a regular la actuación de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- IV. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- V. Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual y el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Verificar la correcta integración de la cuenta pública municipal.
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Realizar auditorías a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, emitir las recomendaciones pertinentes y supervisar su correcta aplicación;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar que el desarrollo de la obra pública en cualquiera de sus modalidades cumpla con las disposiciones de los ordenamientos municipales y especificaciones autorizadas;
- XIV. 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;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

- XV. Llevar un control y seguimiento de las denuncias contra servidores públicos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales obligados cumplan con su declaración patrimonial;
- XVII. 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;
- XVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.
- XIX. Operar un sistema de control y evaluación del gasto público;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

- XXIX. 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;
- XXX. Recopilar, procesar, preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los procesos en los que intervenga.
- XXXI. Recibir, registrar, presentar y proporcionar asesoría en el proceso de elaboración de declaraciones patrimoniales del padrón de obligados municipales;
- XXXII. Atender las quejas y denuncias que se deriven de la aplicación de los programas sociales municipales que se lleven a cabo con recursos propios.

12. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección cuenta con los siguientes puestos autorizados para el área:

Área	Nombre del Puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			Confianza	Base	
Dirección de Contraloría	Director General	1	X		30
Totales		1	1	0	

Ficha técnica y descripción de los puestos

Datos del puesto:	
Nombre del puesto	Contralor
Tipo de plaza	Confianza
Corresponde al área de	Contraloría
Misión del puesto:	
Es La dependencia Municipal encargada del control, vigilancia, auditoría interna y evaluación de la administración Municipal y sus entidades; es la autoridad auxiliar del Síndico, encargada de auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y de las entidades municipales y hacer del conocimiento del Pleno del Ayuntamiento, los informes técnicos finales de auditoría.	
Funciones sustantivas:	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

#	Principales actividades que realiza		
1	Acciones sustantivas de la Contraloría		
2	Procesos de licitación que atiende la Contraloría		
3	Programa anual de trabajo elaborado.		
4	Auditorías programadas, auditorías no programadas		
5	Apertura de requisiciones		
6	Acompañamientos y levantamiento de actas de entrega-recepción de la administración e intermedias.		
7	Sistemas de control administrativo y contable para prevenir actos ilícitos. (Circulares)		
8	Servidores públicos remitidos para procedimiento sancionatorio.		
9	Licitaciones y Concursos por Invitación, en los que se participa para verificar que se cumpla con la normatividad vigente.		
10	Estados Financieros de Organismos Públicos Descentralizados		
11	Procedimientos de Adquisiciones verificados.		
12	Declaraciones patrimoniales de funcionarios públicos, recibidas y presentadas ante el Congreso del Estado.		
13	Análisis técnicos de diversas áreas (reportes, observaciones, recomendaciones, verificaciones o revisión de documentación y procesos).		
14	Revisión de cuenta pública anual vigente		
15	Revisión de informe de avance de gestión financiera.		
16	Procedimiento de investigación administrativa (por denuncia o de oficio)		
17	Asistencias a la Comisión de Adquisiciones.		
18	Respuestas a solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia.		
19	Informe anual de actividades		

Relación Organizacional			
Puesto al que reporta	Presidente Municipal	Número de personas a su cargo	0
Personal de confianza a su cargo	0	Personal sindicalizado a su cargo	0
Relaciones internas	Todas las dependencias del ayuntamiento de Juanacatlán Jalisco		
Relaciones externas	Congreso del estado, auditoría superior del estado, instituciones bancarias, proveedores y la ciudadanía en general		

Perfil del puesto:					
Rango de edad	25-70	Escolaridad	Licenciatura		
Especialidad	Ingeniería, Administración, Finanzas, derecho				
Género	Masculino	Femenino	Indistinto	X	

Experiencia Previa:	
Tiempo	3 años
¿En qué puestos?	Administración Pública Municipal o privada

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

Competencias:						
Conocimientos / Aptitudes	• Administrativos • Financieros • Programas y sistemas básicos	Habilidades / Actitudes	- Amabilidad - Honestidad - Disponibilidad - Responsabilidad - Objetividad - Imparcialidad - Discrecionalidad - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Solución de problemas - Inteligencia emocional - Manejo de personal - Habilidad de negociación - Facilidad de palabra - Toma de decisiones			
Ambiente y Condiciones de Trabajo		60% oficina, 20% Gestión, 20% Actividades de auditoría				

13. SERVICIOS

I. Catálogo de Servicios

Servicios y Trámites	Página

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

II. Servicios

*** en esta sección se debe de llenar la ficha técnica que describe cada uno de los servicios de la tabla anterior por ejemplo***

Nombre del Servicio o Tramite:			***nombre del servicio 1***		
Oficina responsable:			Días y Horario de atención:		
Domicilio:			Teléfono:		
Objetivo del servicio:			Dirigido a:		
Requisitos:					
Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado					
Tiempo de respuesta:		Costo:		Forma de Pago:	
Documento o comprobante a obtener		Vigencia del Documento:		Área de Pago:	
Políticas:					
Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:					

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

14. PROCESOS

I. Modelo de Procesos



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

15. POLÍTICAS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

*** Metodología mediante la cual se realizarán todos los procedimientos del área***

16. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Página
Auditoría financiera y administrativa	
Auditoría de Obra Pública	
Acta circunstanciada de hechos	
Actas de comparecencia	
Acta de entrega y recepción	
Declaración de situación patrimonial	
Revisión de la Cuenta Pública	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

17. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del proceso		Auditoría Administrativa			
Nombre del Procedimiento		Auditoría y fiscalización administrativa,			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		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			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Contraloría			
Clave de Responsable de actividad		A: Contralor			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A			
1	Establece los criterios de selección y programación de auditorías a realizar en el año.	X		variable	
2	Elabora el programa anual de auditorías.	X		variable	
3	Revisa y autoriza el programa anual de auditorías.	X		variable	
4	Desarrolla la inspección, revisión y supervisión de las áreas a auditar y emite las respectivas observaciones.	X		variable	
5	Prepara el informe sobre el resultado del desarrollo de la auditoría.	X		variable	
6	Revisa el informe de resultados, remitiéndolo a la dependencia auditada y si existen observaciones a solventar señala el plazo para la resolución de las mismas.	X		variable	
7	Supervisa la resolución de las observaciones emitidas.	X		variable	
8	Verifica la resolución de las observaciones emitidas.	X		variable	
Tiempo total del procedimiento				dd hh mm	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

		x	x	x	
Políticas del procedimiento o Instructivo	1. Las auditorías se realizarán 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.					
Indicadores del Proceso.	Auditorías realizadas vs auditorías programadas				
Indicadores de Éxito.	Auditorías 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 y sus Municipios. - Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco. - Manuales de organización de las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Juanacatlán Jalisco - Programa anual de auditorías				

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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 obras Públicas			
Nombre del Procedimiento		Auditoría y fiscalización administrativa,			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		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.			
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Contraloría			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Contraloría			
Clave de Responsable de actividad		A: Contralor			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A			
1	Establece los criterios de selección y programación de auditorías a realizar en el año.	X		variable	
2	Elabora el programa anual de auditorías.	X		variable	
3	Revisa y autoriza el programa anual de auditorías.	X		variable	
4	Desarrolla la inspección, revisión y supervisión de las áreas a auditar y emite las respectivas observaciones.	X		variable	
5	Prepara el informe sobre el resultado del desarrollo de la auditoría.	X		variable	
6	Revisa el informe de resultados, remitiéndolo a la dependencia auditada y si existen observaciones a solventar señala el plazo para la resolución de las mismas.	X		variable	
7	Supervisa la resolución de las observaciones emitidas.	X		variable	
8	Verifica la resolución de las observaciones emitidas.	X		variable	
Tiempo total del procedimiento				dd hh mm	
				00 00 00	
Políticas del procedimiento o Instructivo		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			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

	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.	
Indicadores del Proceso.	Auditorías realizadas vs auditorías programadas
Indicadores de Éxito.	Auditorías 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 y sus Municipios. • 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 Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco. - Manuales de organización de las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Juanacatlán Jalisco - Programa anual de auditorías

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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		Acta Circunstanciada de Hechos y Acta de Comparecencia			
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.			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		Realizar actas circunstanciadas de hechos que respalden la formalización de observaciones y deslinde de responsabilidades a los servidores públicos, así como realizar las actas de comparecencia de todas aquellas personas que sean citadas a comparecer.			
Dependencia, Dirección General o Coordinación		Contraloría			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Contraloría			
Clave de responsable de actividad		A: Contralor B:director de area			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B		
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		variable	
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		variable	
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	variable	
4	Elabora el acta circunstanciada de hechos y/o el acta de comparecencia	X		variable	
Tiempo total del procedimiento				dd	hh
				00	00
Políticas del procedimiento o Instructivo		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			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

	Gobierno Municipal, así como en el desarrollo de la obra pública en el municipio. 2. En el levantamiento del acta de comparecencia se asienta la versión propia del compareciente..
Resultados Esperados.	
Indicadores del Proceso.	Actas circunstanciadas de hechos levantadas. Acta de comparecencia
Indicadores de Éxito.	Actas circunstanciadas de hechos levantadas. Acta de comparecencia
Documentos de Referencia.	- Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlán, Jalisco. - Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Manuales de organización de las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Juanacatlán Jalisco - Programa anual de auditorías

Nombre del proceso		Acta de Entrega y Recepción			
Nombre del Procedimiento		Control, respaldo y elaboración de los procesos de entrega y recepción de las dependencias y servidores públicos del Gobierno Municipal.			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		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			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Contraloría			
Clave de Responsable de actividad		A: Contralor B: Director de área			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A	B		
1	Recibe la solicitud de la dependencia para la intervención en el acta de entrega y recepción.	X		variable	
2	Determina qué tipo de acta se	X		variable	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

	realizará: intermedia o final, asignando a la jefatura que llevará a cabo el proceso.				
3	Supervisa la realización del acta de entrega y recepción.	X		variable	
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	variable	
5	Para la entrega y recepción final, fungirá como asesor para las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.	X		variable	
Tiempo total del procedimiento				dd	hh
				00	00
				mm	00
Políticas del procedimiento o Instructivo		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.		Acta de entrega y recepción			
Indicadores del Proceso.		Auditorías realizadas vs auditorías programadas			
Indicadores de Éxito.		Auditorías realizadas			
Documentos de Referencia.		- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios - Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. - Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios - Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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		Declaración de situación patrimonial.			
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.			
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		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			
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Contraloría			
Clave de Responsable de actividad		A: Contralor			
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad		Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado
		A			
1	Solicita quincenalmente a la Oficialía Mayor Administrativa el padrón de altas, bajas y cambios de los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial.	X		variable	
2	Actualiza quincenalmente el padrón de obligados a presentar la declaración patrimonial.	X		variable	
3	Envía el padrón de obligados al Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco, de forma mensual.	X		variable	
4	Elabora y envía oficio con el listado y formatos por dependencia, del personal obligado a presentar su declaración de situación patrimonial.	X		variable	
5	Asesora y revisa el llenado de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.	X		variable	
6	Envía las declaraciones recibidas durante el periodo establecido por el Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado de Jalisco.	X		variable	
Tiempo total del procedimiento				dd hh mm	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

	00	00	00	
Políticas del procedimiento o Instructivo	1. La Contraloría Municipal establecerá un término 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. 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.	Acta de entrega y recepción			
Indicadores del Proceso.	Declaraciones entregas contra el padrón de funcionarios públicos obligados a presentarlas.			
Indicadores de Éxito.	Declaraciones entregas contra el padrón de funcionarios públicos obligados a presentarlas.			
Documentos de Referencia.	• Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios • Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco			

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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		Revisión de la Cuenta Pública Municipal.						
Nombre del Procedimiento		Revisión y supervisión de la elaboración y entrega de la Cuenta Pública Municipal, en sus formatos: mensual, semestral y anual.						
Objetivo y alcance del Proceso, Procedimiento o Instructivo		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						
Dirección de Área responsable del Procedimiento		Contraloría						
Clave de Responsable de actividad		A: Contralor B:Tesorero						
No.	Descripción de la Actividad	Clave de Responsable de Actividad			Tiempo (dd/hh/mm)	Formato o Instructivo utilizado		
		A	B					
1	Establece los lineamientos de revisión y supervisión de la cuenta pública municipal.	X			variable			
2	Elabora conjuntamente con el Contralor Municipal, el proceso de revisión y supervisión de la cuenta pública municipal.	X	X		variable			
3	Diseño de la metodología de revisión de la cuenta pública municipal.	X	X		variable			
4	Supervisión del proceso de revisión de la cuenta pública municipal.	X	X		variable			
5	Elaboración del informe de revisión de la cuenta pública.	X			variable			
6	Aprobación del informe y/o dictamen de la cuenta pública.	X			variable			
Tiempo total del procedimiento					dd	hh	mm	
					00	00	00	
Políticas del procedimiento o Instructivo		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.		Acta de entrega y recepción						
Indicadores del Proceso.		Declaraciones entregas contra el padrón de funcionarios públicos obligados a presentarlas.						
Indicadores de Éxito.		Declaraciones entregas contra el padrón de funcionarios públicos obligados a presentarlas.						
Documentos de Referencia.		• Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.						

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017

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.

	• Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco. • Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. • Ley de Fiscalización y Auditoría Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios. • Código Fiscal del Estado de Jalisco. Reglamento Orgánico para la administración Pública del Municipio de Juanacatlán Jalisco
--	--

18. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

*** en caso de que el área utilice formatos para realizar trámites internos, gestiones o procedimientos internos, se agregan a esta sección los formatos (algunas áreas del ayuntamiento no aplican en esta sección***

19. 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.

Acta de comparecencia: Instrumento o pieza escrita, en el cual el redactor de la misma asienta la manifestación de la voluntad del compareciente, asentando, lugar, fecha, hora y circunstancias de modo, tiempo y lugar.

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

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

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.

20. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN			
			
J. Refugio Velázquez Vallín Presidente Municipal		Susana Meléndez Velázquez Secretario General	
			
Luis Sergio Venegas Suárez Síndico Municipal		Nombre del director Director del Área	

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

EL PRESENTE **MANUAL DEL AREA DE CONTRALORIA** FUE APROBADO EN LA
III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL
18 DE DICIEMBRE DE 2017



Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
04-JUNIO-2017	-	001	MO-CONTRA-2017
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.			

LA QUE SUSCRIBE LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ, SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUANACATLAN, ESTADO DE JALISCO, EN TERMINOS DE LO ORDENADO POR LOS NUMERALES 63, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE JALISCO **CERTIFICO Y HAGO CONSTAR** QUE EL PRESENTE **MANUAL DEL AREA DE CATASTRO** FUE APROBADO EN LA III SESIÓN ORDINARIA, EN EL PUNTO V DEL ORDEN DEL DÍA CON FECHA DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2017 Y PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN.-----

A T E N T A M E N T E

LIC. SUSANA MELENDEZ VELAZQUEZ
SECRETARIO GENERAL

