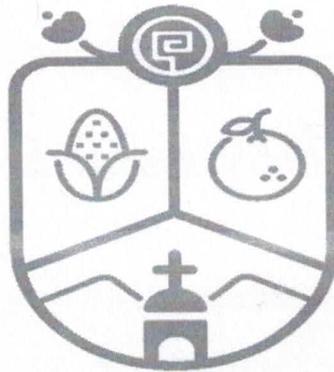


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA**

JOCOTEPEC, JALISCO

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



Jocotepec
Gobierno Municipal
2018 - 2021

 ELABORÓ	 REVISÓ	 PRESIDENCIA
LIC. BERTHA MARCELA GÓNGORA JIMÉNEZ Contralora Ciudadana	LIC. JUAN JOSÉ RAMÍREZ CAMPOS Síndico Municipal	LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal

PRESENTACIÓN

Transparentar y evaluar la actuación de los servidores públicos en la rendición de cuentas y en su quehacer administrativo dentro de la función pública, así como dar certeza del correcto ejercicio de los recursos, es un compromiso que la Administración Municipal 2018-2021 ha asumido con la ciudadanía de Jocotepec.

Por ello, y con la finalidad de demostrar con acciones concretas ese compromiso, se consideró necesaria la creación de una Contraloría Ciudadana que genere procesos que fomenten, incentiven y garanticen la rendición de cuentas. De igual manera, que promueva el involucramiento social en un sistema que valore y promueva la transparencia y evaluación constante en el quehacer público.

Una de las herramientas que contribuye a la planeación y organización de las funciones de la Contraloría Ciudadana, es el manual de organización; además de servir de análisis y revisión de métodos y sistemas de trabajo, permite conocer detalladamente las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo que conforman una dependencia.

OBJETIVO

Este manual de organización es un documento informativo que tiene como objetivos los siguientes:

- Mostrar la organización de la estructura de la Contraloría Ciudadana.
- Delimitar las responsabilidades y/o competencias de todas las áreas que integran la Contraloría Ciudadana, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información para apoyar al personal de nuevo ingreso o a ciudadanos interesados en el contexto del actuar de la Contraloría Ciudadana.
- Sentar las bases para el desarrollo de los manuales de procedimientos de auditoría.

MISIÓN

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

VISIÓN

Ser una Dependencia Municipal cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel municipal, que rijan su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

MARCO JURÍDICO

Fundamento Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.

Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77.

Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Artículo 50.

Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37, Fracción XI.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Jocotepec, Artículo 38.

ORGANIGRAMA



ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Ciudadana se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, en los siguientes artículos:

Artículo 38: Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada Contraloría Ciudadana responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Al frente de esta dependencia habrá como titular a funcionario público denominado Contralor Municipal, que es nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:

- I. Vigilar y supervisar el 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 los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;
- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada y descentralizada, 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 los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión de los funcionarios o servidores públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de funcionarios o servidores públicos en funciones que dejen el cargo sin que exista un sustituto nombrado;
- V. Intervenir en los procesos de entrega-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;
- VI. 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 la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;
- VII. 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;

VIII. 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 de Jalisco;

IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio y será el órgano interno de responsabilidad quien resguardará la información.

X. Conocer a través del Departamento de Control Disciplinario y de Responsabilidades 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 las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;

XI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;

XII. Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;

XIII. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;

XIV. Informar al Ayuntamiento, Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario General y Regidores de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;

XV. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte de los funcionarios o servidores públicos municipales;

XVI. 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;

XVII. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo al Síndico Municipal los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;

XVIII. Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas;

XIX. Revisar la cuenta pública municipal, 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;

XX. Podrá utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;

XXI. Apoyarse del Departamento Interno de Disciplina y Responsabilidades, en la atención de quejas, denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y

XXII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Transparencia se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, en los siguientes artículos:

Artículo 39.- La Dirección Unidad de Transparencia tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Contraloría Ciudadana el Programa Anual de Transparencia, procurando la promoción de la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
- IV. Auxiliar a las y los usuarios en la elaboración de solicitudes de acceso a la información así como asesorarlos en los trámites para acceder a la información pública;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Proteger los datos personales e Información Confidencial en posesión del sujeto obligado;
- VII. Proporcionar a las dependencias del Gobierno Municipal el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- VIII. Verificar que la información solicitada a cada dependencia del Ayuntamiento, sea entregada en tiempo y en forma;
- IX. Manejar de manera eficaz la información que se presenta por cada una de las dependencias y trabajarla para el ordenamiento y presentación de la misma;

- X. Hacer del conocimiento del Contralor Ciudadano sobre la negativa de servidores públicos para entregar información pública de libre acceso, así como la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en la ley de transparencia correspondiente y en las disposiciones aplicables;
- XI. Controlar y proveer la Información que se sube a la página web gubernamental del Ayuntamiento, así como la administración de la misma, cuidando la información interna y confidencial;
- XII. Manejar los lineamientos de información que se deben de cumplir según los estatutos del Ayuntamiento;
- XIII. Manejo y creación de estadísticas de la información recabada; y
- XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, y las que correspondan a la dependencia a su cargo, así como aquellas funciones que les encomiende el Contralor Municipal.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Transparencia se encuentran establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jocotepec, en los siguientes artículos:

Artículo 40.- El Departamento de Auditoria tiene las siguientes atribuciones:

A) En materia de Auditoría Financiera posee las siguientes responsabilidades:

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, organismos y entidades públicas municipales;
- II. Revisar el presupuesto y vigilar el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales del Gobierno Municipal, sus dependencias, de sus organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y de todos aquellos organismos y entidades que manejen o reciban fondos o valores del Gobierno Municipal, ya sea a través de administraciones de la Tesorería Municipal o de las contribuciones que directamente reciben;
- III. Practicar auditorias y visitas periódicas de inspección a las dependencias y organismos públicos centralizados y descentralizados a efecto de constatar que el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con la misma se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Cotejar y revisar los informes financieros de los organismos publicas descentralizados;
- VI. Vigilar que las funciones y procesos que realizan las dependencias y

entidades se lleven a cabo con criterios de sustentabilidad, austeridad y transparencia;

VII. Proponer, a través de la Contraloría Ciudadana, a las dependencias y entidades, medidas preventivas, de control y correctivas respecto de su funcionamiento, tendientes a la mejora continua, derivado de las auditorías practicadas;

VIII. Requerir a las dependencias y organismos públicos descentralizados cualquier documentación e información necesarias para el ejercicio de sus facultades;

IX. Supervisar, en la práctica de auditorías e inspecciones, que las dependencias y organismos públicos centralizados y descentralizados cumplan con sus obligaciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control, así como con las disposiciones contables de recursos.

X. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

B) En materia de Auditoria de Obras Públicas tiene las siguientes responsabilidades:

I. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y programas de la obra pública municipal;

II. Gestionar y dirigir la vinculación interinstitucional entre la Contraloría y sus Unidades, con las demás dependencias que integran la administración pública municipal;

III. Formar parte del comité de adjudicación de obra.

IV. Revisar y observar los expedientes técnicos de obra que sean congruente Con la normatividad vigente.

V. Verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra.

VI. Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente técnico unitario.

VII. Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en proceso, que cumplan con las especificaciones y normas de calidad contratadas.

VIII. Comparar los avances físicos y financieros en obra, con los reportados por la Dependencia.

IX. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones en base a los resultados de las auditorias, para su cumplimiento.

X. Revisar y dar seguimiento a los proyectos autorizados de obra pública e informar al Contralor sobre el avance de los asuntos de su competencia;

XI. Informar a la Contraloría, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Unidad

en los términos y condiciones que indique su titular;
XII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ESTRUCTURA FUNCIONAL



DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Nombre del puesto:	Contralor Ciudadano
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Contraloría Ciudadana
Adscripción:	Contraloría Ciudadana
Reporta a:	Presidente Municipal

Funciones generales:

- Emitir normas de calidad, control, fiscalización, contabilidad y auditoría, encaminadas a la mejora continua de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal;
- Realizar auditorías a las distintas dependencias que conforman el Gobierno Municipal, emitir las recomendaciones pertinentes y supervisar su correcta aplicación;
- 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;
- 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;
- 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;
- Observar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes;
- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, los ordenamientos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

Nombre del puesto:	Auditor Financiero
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Departamento de Auditoría
Adscripción:	Contraloría Ciudadana
Reporta a:	Contralor Ciudadano

Funciones generales:

- Supervisar, mediante la realización de auditorías, el destino y aplicación de los recursos asignados a una Dependencia.
- Verificar, que los gastos efectuados por las Dependencias, cuenten con el debido respaldo documental para su comprobación.
- Verificar, que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos establecidos por la Hacienda Municipal para su reembolso.
- Emitir de acuerdo a los resultados de auditorías, normas de calidad, control, fiscalización, contabilidad y auditoría, encaminadas a la mejora continua de las dependencias que forman parte del Gobierno Municipal.
- Identificar y verificar la correcta integración y razonabilidad de los estados financieros de las entidades auditables municipales.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno, contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia por medio de estrategias preventivas

Nombre del puesto:	Auditor de Obra
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Departamento de Auditoría
Adscripción:	Contraloría Ciudadana
Reporta a:	Contralor Ciudadano

Funciones generales:

- Revisar y observar los expedientes técnicos de obra que sean congruentes con la normatividad vigente.
- Verificar que los proyectos y presupuestos estén conforme a lo ejecutado en obra.
- Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente técnico unitario.
- Inspeccionar y dar seguimiento a las obras en proceso, que cumplan con las Especificaciones y normas de calidad contratadas.
- Comparar los avances físicos y financieros en obra, con los reportados por la Dependencia.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones en base a los resultados de las auditorías, para su cumplimiento.

Nombre del puesto:	Director de Transparencia
Tipo:	Confianza
Dependencia:	Dirección de Transparencia
Adscripción:	Contraloría Ciudadana
Reporta a:	Contralor Ciudadano

Funciones generales:

- Administrar al personal a cargo en la Unidad de Transparencia, así como tener la facultad de delegar funciones y/o atribuciones.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de cada dirección en cuanto a la publicación de la información.
- Dar seguimiento a los procedimientos de Recursos de Revisión.
- Planear y organizar capacitaciones en el tema de transparencia.
- Analizar la información solicitada, previa a la entrega.
- Llevar el control y calendarización de las sesiones del comité de transparencia
- Requerir a los sujetos obligados cuando tengan omisión de la publicación de la información fundamental, para canalizar el procedimiento de responsabilidad a contraloría Ciudadana.

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Tipo:	Base
Dependencia:	Dirección de Transparencia
Adscripción:	Contraloría Ciudadana
Reporta a:	Director de Transparencia

Funciones generales:

- Atención Ciudadana
- Recepción, requerimiento de información y contestación de solicitudes de acceso a la información pública municipal. (Físico, INFOMEX y/o Medios Electrónicos)
- Archivo General.
- Administración de Plataformas digitales: PNT, CIMTRA Y SIRES
- Enlace entre dependencias (Requerimiento de obligaciones para mantener la página web al 100%)
- Estadística y diagnósticos de evaluación.

Nombre del puesto:

Secretaria

Tipo:

Base

Dependencia:

Contraloría Ciudadana

Adscripción:

Contraloría Ciudadana

Reporta a:

Contralor Ciudadano

Funciones generales:

- Atención Ciudadana y recepción de documentos
- Archivo de la dependencia
- Manejo de agenda
- Enlace entre dependencias

BERTHA MARCELA GONGORA JIMENEZ

CONTRALORA CIUDADANA