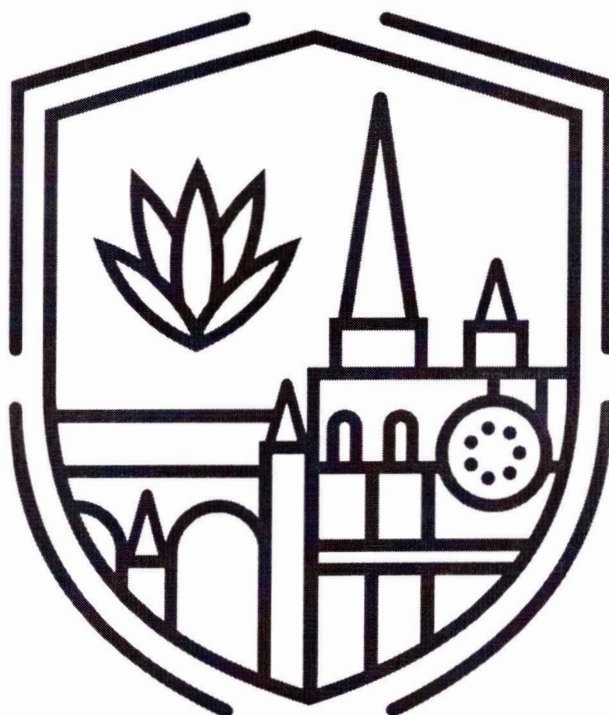


Manual para la Calidad de la Organización y los Procedimientos



Arandas

GOBIERNO MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA

H.AYUNTAMIENTO DE ARANDAS ADMINISTRACION

2018-2021

INDICE	PÁGINA
Misión y Visión	1
Normatividad	2
Atribuciones de la Dirección	
Organización Interna	
Perfil de los Funcionarios	
Firmas	

MISION

De las funciones que contribuyan a mejorar el nivel de vida de los Arandenses, realizando un trabajo colaborativo, honesto y responsable, así como supervisar y evaluar la recaudación y aplicación de recursos, a través de programas de auditoria, presentando los resultados a las dependencias competentes, para brindar a los Ciudadanos la certeza de que los recursos sean asignados para la satisfacción de las demandas y necesidades del Municipio.

VISION

Ser una dependencia eficiente de la Administración Pública Municipal, que promueva la honestidad, transparencia y mejora continua, mediante la supervisión del funcionamiento de los sistemas y procedimientos, aplicando la evaluación periódica a las áreas que integran la administración pública, para proporcionar un servicio de calidad, justicia y equidad, acorde a las necesidades de los Arandenses.

OBJETIVO

Programar acciones de control, evaluación y vigilancia del ejercicio del gasto público y los ingresos Municipales, su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el desempeño de los Servidores Públicos, mediante la aplicación de actividades y estrategias de revisión, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

I. NORMATIVIDAD

Competencias Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto, Arts. 113,115 Fracción II

Competencias Reglamentarias

- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco
- Reglamento del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

Otros Reglamentos Municipales

- Código de Ética y Conducta del Municipio de Arandas, Jalisco
- Reglamento de Aseo público.
- Reglamento de Productos cárnicos.
- Ley propiedad y condominio.
- Reglamento de Prevención y control contaminación aguas.
- Reglamento de Comercio ambulante de alimentos.
- Reglamento de Ecología.
- Reglamento de Masa y la tortilla b) transparencia.
- Normas de catastro b) construcción c) videojuegos.
- Reglamento de O.P.D. manejo residuos simar altos sur.
- Reglamento de Interno del consejo de desarrollo rural.
- Reglamento de Cementerios.
- Reglamento de Interno de seguridad pública.
- Reglamento de Caminos rurales. (17 de mayo 2010).
- Reglamento de Turismo.
- Reglamento de Zonificación y control territorial.
- Reglamento de Dirección promoción económico.
- Reglamento de O.P.D agua potable.
- Reglamento de Adquisiciones.
- Reglamento de Licencias comerciales.
- Reglamento de Venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- Reglamento de Interno banda de música.
- Reglamento de Policía y buen gobierno.
- Reglamento de Tianguis.

- Reglamento de Acceso a las mujeres a una vida libre de violencia.
- Reglamento de Construcción.
- Reglamento de Misión, visión contraloría municipal.
- Reglamento de Protección civil.
- Reglamento de Transparencia e información pública.
- Reforma integral de reglamentos con perspectiva de género.
- Reglamento de Tránsito municipal.
- Reglamento de Estacionamiento de vehículos en vía pública.
- Norma el personal que labora en educación.
- Reglamento de Interno consejo de ecología.
- Reglamento de Deporte.
- Reglamento de Manual de operación sare.
- Reglamento de Agua potable.
- Reglamento de Transparencia e información pública.
- Reglamento de Alumbrado público.
- Nomenclatura y numeración.
- Reglamento de Unidad de transparencia.
- Reglamento de Archivo general municipal.
- Reglamento de Cabalgatas.
- Reglamento de Consejo honor y justicia.
- Reglamento de Plan de desarrollo municipal.
- Modificación adición del art. 140 bis al reglamento del Ayuntamiento
- Reglamento de Mercados.
- Reglamento de Prestación servicios agua potable.
- Reglamento de Arrastre y depósito de vehículos.
- Reglamento de Protección y control de animales.
- Ley ingresos 2017.
- Plan de desarrollo municipal.
- Reglamento del ayuntamiento.
- Orgánico de la administración pública.
- Código ética y conducta de servidores públicos.
- Reforma art. 35 de mercados.
- Administración y uso de vehículos del Municipio.
- Auditorio municipal.
- Conservación y protección de imagen urbana.
- Reforma al reglamento del ayuntamiento adición artículos 74-ter y 74-quarter
- Reforma al reglamento de nomenclatura y numeración de vías y espacios públicos.
- Creación del reglamento municipal para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Reglamento interno de la comisaría de seguridad pública de Arandas, Jalisco.

- Decreto para concesión de la expoferia Arandas a particulares.

II. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Competencia de la de Dirección General

Para ser Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento se requiere:

Artículo 12. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

El Ayuntamiento contará con una contraloría municipal como órgano de control técnico, contable y administrativo del mismo. Su titular es nombrado por el(la) Presidente(a) Municipal y se denomina Contralor.

Artículo 13. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

La contraloría debe informar al Ayuntamiento y al órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, de las desviaciones e irregularidades que detecte en el ejercicio de su función, con relación a las materias previstas en este reglamento.

Artículo 14. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

Para ser Titular de Contraloría Interna Municipal se necesita:

- Ser ciudadano(a) mexicano(a), con 30 años cumplidos al día de su designación y estar en pleno ejercicio de sus derechos.
- Tener título profesional.
- Tener, al día de su designación, tres años de experiencia mínima en el ejercicio de profesión.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- No haber sido sentenciado por delito doloso o por falta de confianza.

Artículo 15. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

El (la) titular de la Contraloría, durante su desempeño, no podrá desempeñar ningún otro cargo remunerado dentro de la administración pública.

Artículo 16. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Arandas, Jalisco

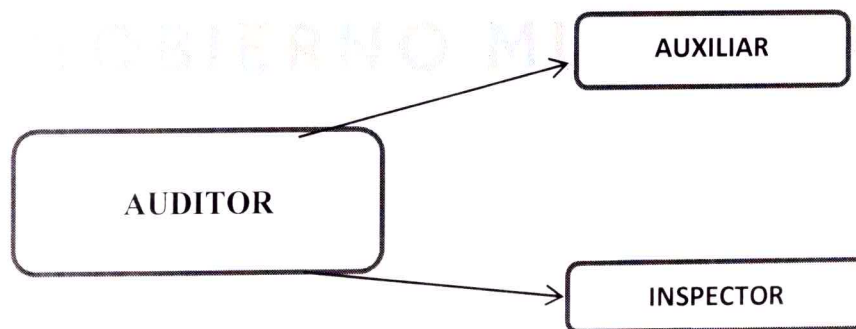
La Contraloría a través de su titular tiene las siguientes funciones y facultades:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Auditar las cuentas públicas del Ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal, que establecen los contratos respectivos.
- Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- Participar en el procedimiento de entrega-recepción al renovarse la administración municipal.
- Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través del órgano técnico de fiscalización.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Pública Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Verificar que Hacienda Municipal y las entidades municipales observen y apliquen los criterios manuales y reglamentos de auditoría y cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Hacienda Pública Municipal o análogas, de las entidades municipales.
- Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda Municipal o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor probatorio.
- Vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares, cualesquiera que sean los fines de su destino;
- así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y metas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, inicie procedimientos administrativos en contra de los(las) servidores(as) públicos(as) que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado.
- Iniciar ante la Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.

- Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas respecto de las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos, o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén realizando.
- Dar asesoría al Ayuntamiento y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.
- Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda Municipal y análogas de las entidades municipales.
- Instrumentar y operar un sistema de información computarizado que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas; contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades.
- Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través del(la) Presidente(a) Municipal y previo acuerdo del Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.
- Conservar en su archivo los papeles de trabajo que respalden las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.
- Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamiento y sus entidades, así como examinar su contenido, incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.
- Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, las hayan llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, si estos han ingresado a Hacienda Municipal conforme las leyes en la materia.
- Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos, de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Ayuntamiento Supervisar que todo ingreso y erogación estén debidamente autorizados, comprobados y justificados.
- Proponer al(la) Presidente(a) Municipal, reglamentos y manuales que le permitan el funcionamiento interno, para que éste los proponga al pleno del Ayuntamiento.
- Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados. XXVII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, cuya elaboración está a cargo de la Hacienda Pública Municipal.
- Verificar que los(las) servidores(as) públicos(as) municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.

- Procurar la coordinación con el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal.
- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento, en acciones de inspección y vigilancia en las dependencias de la Administración Municipal.
- Control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y su aplicación.
- Las demás funciones que le señalen el Ayuntamiento, las leyes, este reglamento y demás disposiciones de carácter administrativo.
- Cumplir con los requerimientos de la Unidad de Transparencia e Información Pública Municipal
- Dar seguimiento a las acciones de planeación y evaluación de las actividades realizadas en el Departamento en mención.
- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno entre municipales
- Adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño control interno, prevención de riesgos y combate a la corrupción.
- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales y de interés de los y las servidores públicos del municipio de Arandas.

III. ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA DE CONTRALORIA



IV. PERFIL DEL LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS

PUESTO: Auditor

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Auditar las cuentas públicas del ayuntamiento y entidades municipales continua y simultáneamente durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos,
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración pública municipal, que establecen los contratos respectivos.
- Vigilar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto anual de egresos.
- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales de la Hacienda Municipal, y verificar que se rindan oportunamente y en forma debida al Congreso del Estado, a través del órgano técnico de fiscalización.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Hacienda Municipal, conforme a los, procedimientos contables y disposiciones legales aplicables. IX. Verificar que Hacienda Municipal y las entidades municipales observen y aplíquelos criterios, manuales y reglamentos de auditoria, cuenta pública que al efecto expida el Congreso del Estado.
- Examinar las nóminas, recibos y documentos de pago que expida la Hacienda Municipal o las 4' análogas de- las entidades municipales.
- Practicar visitas periódicas de inspección a la Hacienda Municipal o análogas de las entidades municipales, así como levantar las actas respectivas con valor. Probatorio.
- Vigilar y evaluar los subsidios otorgados a las entidades y a particulares, cualesquiera que sean los fines de su destino; así como verificar si su aplicación es acorde a los objetivos y nietas fijados a cada entidad, respetando las limitaciones impuestas por las leyes respectivas.
- Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, inicie procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que entorpezcan el procedimiento de auditoría o no proporcionen la documentación y aclaraciones que se hayan solicitado. XIV. Iniciar ante la Secretaria del Ayuntamiento, el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que. Se refiere este reglamento.

- Solicitar los informes necesarios a personas físicas o jurídicas, respecto las relaciones financieras o contractuales del Ayuntamiento y sus entidades, para verificar que los egresos bajo estos rubros sean los correctos o la prestación de bienes o servicios efectivamente se estén prestando.
- Dar asesoraría al Ayuntamiento y a sus entidades sobre la adopción de medidas de control para el ingreso y el ejercicio del gasto público.
- Recomendar las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta pública a la Hacienda Municipal y análogas de las entidades municipales.
- Instrumentar y operar un sistema de información computarizada que le permita conocer el avance en la implantación de las medidas preventivas y correctivas recomendadas y contar con los indicadores que señalen el avance en la gestión administrativa y financiera del Ayuntamiento y sus entidades.
- Celebrar convenios de coordinación y colaboración, a través del Presidente Municipal y previo acuerdo del Ayuntamiento, con sus análogas federal y estatal.
- Conservar en su archivo, los papeles de trabajo que respaldan las revisiones efectuadas, así como los documentos inherentes a su actividad, conforme lo establece la ley en materia de administración y manejo de documentos públicos.
- Practicar visitas, inspecciones, informes, revisar libros y documentos al Ayuntamiento y sus entidades; así como examinar su contenido incluyendo las obras que realicen los fideicomisos públicos y patronatos.
- Verificar que las entidades que tengan funciones de recaudación, sí éstas se han llevado de acuerdo con la ley de ingresos o, en su caso, si los han ingresado a Hacienda Municipal conforme las leyes en la materia.
- Revisar el ejercicio correcto de los presupuestos de acuerdo a los gastos autorizados y contemplados por los programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Supervisar que todo ingreso y erogación esté debidamente autorizada, comprobada y justificada.
- Proponer al Presidente Municipal reglamentos y manuales que le permitan su funcionamiento interno, para que éste los proponga al Pleno del Ayuntamiento.
- Vigilar que el inventario de bienes del Ayuntamiento 'y sus entidades, se encuentren actualizados y estén registrados.
- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cuya elaboración está a cargo de la Hacienda Municipal.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus declaraciones patrimoniales.
- Procurar la coordinación con el órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado y la Contraloría del Gobierno del Estado, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- Auxiliar a la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal en el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer las bases generales y realizar en forma programada, auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones, informando de los resultados al Ayuntamiento por conducto de la Comisión de Hacienda y Presupuesto Municipal.
- Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento, en acciones de inspección y vigilancia en las dependencias de la Administración Municipal.
- Control, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y su aplicación.
- Las demás funciones que le señale el ayuntamiento, las leyes, este reglamento y demás disposiciones de carácter administrativo.

PUESTO: Auxiliar

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Integrar al Archivo ordenadamente.
- Operar y actualizar el banco de datos confidenciales de la Contraloría Municipal.
- Llevar el control del llenado de formatos de papelería, préstamos de Vehículo, formatos de gasolina, engargolar etc.
- Hacer oficios, los que le designe el Contralor.
- Entregar los escritos que emita el Contralor a las Dependencias dirigidas.
- Atención al público.
- Llenado de formatos vía Internet.
- Capturar datos.
- Las demás que le asigne el Contralor.

PUESTO: Inspector

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Auxiliar en la realización de Calendarios de Auditorías.
- Auxiliar en la realización de Auditorías a todas las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

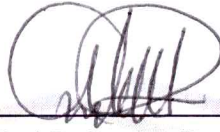
- Auxiliar en la realización del dictamen de la situación de la Administración con base en las Auditorías realizadas.
- Apegarse al calendario de Auditorías.
- Auxiliar en el seguimiento del programa de auditorías.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato, o que de manera posterior a la emisión del presente se le imponga por aprobación del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal y demás reglamentos en materia de prestación de servicios de los Servidores Públicos de Arandas, Jalisco.

METAS Y ACTIVIDADES DE CONTRALORIA

Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales. Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, demandas y sugerencias de la ciudadanía. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, información, estadísticas, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.

Programar y llevar acabo auditorías y revisión de los sistemas operativos de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.

V. FIRMAS



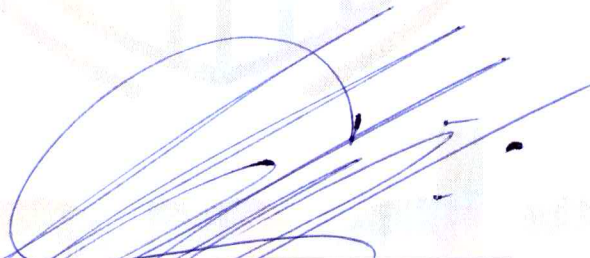
C. Ana Isabel Bañuelos Ramírez
Presidente Municipal



L.C.P. Gabriela Márquez de la Cerda
Auditor



CONTRALORÍA
GOBIERNO MUNICIPAL | Arandas



L.E.P. Luis Cuauhtémoc Hernández Vargas
Oficial Mayor Administrativo