



MANUAL DE ORGANIZACIÓN,
OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS,
SERVICIOS Y PROTOCOLOS.
CONTRALORIA 2018-2021

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL ORO, JALISCO
2018-2021

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
1	Presentación	2
2	Antecedentes Históricos	3
3	Misión, Visión y Valores	4
4	Marco Jurídico	5
5	Organigrama	6
6	Atribuciones	7
7	Descripción de Puestos	8
8	Autorizaciones y Firmas	9

1. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, (Art. 126 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Santa María del Oro, Jalisco) por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de la Contraloría Municipal presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. El presente manual quedará al resguardo de la Contraloría Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente. La Contraloría Municipal elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en ésta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Establecer sistemas de control, evaluación y anteproyectos de normas a través de programas de trabajo, dando como resultante una mayor garantía en una disciplina presupuestal así como el funcionamiento de la administración pública municipal proporcionando una mayor eficiencia y eficacia de los recursos municipales, así como también coadyuvar en la actualización y adecuación de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las dependencias.

VISION

Con base en las facultades legalmente conferidas, coadyuvar al ayuntamiento para que las acciones que realicen las dependencias y organismos municipales estén encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos Municipal vigente por el período correspondiente Código Civil del Estado de Jalisco.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco

Reglamento de Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

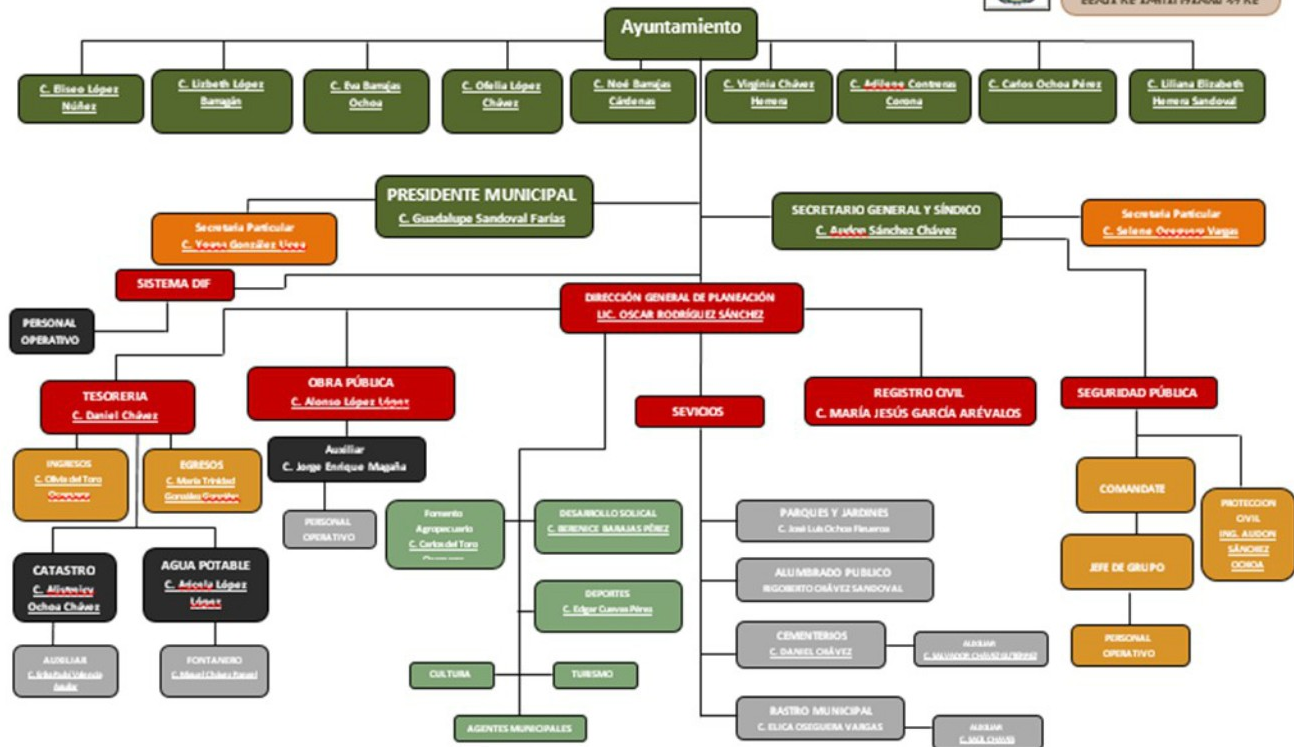
H. Ayuntamiento de Santa María del Oro, Jalisco.

Presidente del Comité de Información.

Contralor del Comité de Información.

Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Santa María del Oro, Jalisco.

4. ORGANIGRAMA



5. ATRIBUCIONES

OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO

1.- Atribuciones:

- Planear las actividades y aprobar los programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento;
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías del Municipio
- Rendir al C. Presidente Municipal y a las Comisiones Municipales facultadas, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas de inspección, auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, así como los informes que le sean solicitados;
- Ejercitar ante las autoridades competentes y en su caso desistirse de las acciones legales que procedan en contra de servidores públicos que resulten responsables por faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de su cargo o comisión;
- Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos a que se sujetará el personal adscrito a la Contraloría Municipal al realizar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes; Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar la asesoría y el apoyo técnico que soliciten las Áreas y Dependencias Municipales en relación con las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le soliciten el C. Presidente Municipal y las Comisiones Municipales;

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Contralora

NATURALEZA DEL PUESTO: Periodo constitucional

TIPO DE TRABAJO: De oficina y de campo

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Contraloría Municipal, para que a través de sus funciones de fiscalización se compruebe y promueva el cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Municipal y se respeten las normas establecidas.

HABILIDADES y APTITUDES QUE SE REQUIERE PARA EL PUESTO: Manejo de computadora e impresora, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, facilidad de redacción, actitud de servicio.

ÁREA: Contraloría

REQUISITOS PARA EL PUESTO: Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS. • Planear las actividades y aprobar los programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento; • Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos a que se sujetará al personal adscrito a la Contraloría Municipal; • Asignar a los titulares del área de la Contraloría Municipal, la coordinación de programas específicos y vigilar su cumplimiento; • Presentar a las instancias facultadas del Municipio, para el trámite correspondiente, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento; • Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le soliciten el C. Presidente Municipal y las Comisiones Municipales;

7. AUTORIZACIONES Y FIRMAS

AUTORIZACIÓN

**GUADALUPE SANDOVAL FARÍAS
PRESIDENTA MUNICIPAL**

ELABORACIÓN

**MARÍA TRINIDAD
CONTRALORA**

