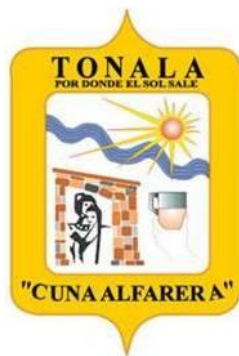

Manual de Procesos
04 – Contraloría Municipal
2015



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2012-2015



Contenido

Definición legal

Filosofía

Código de Ética y Conducta

Listado de áreas directivas

Descripción de las funciones de los titulares

Marco Jurídico

Plantilla estructural

Procesos y servicios por dependencia

Autorizaciones



DEFINICIÓN LEGAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL

04-CM

La Contraloría Municipal es el órgano técnico del Ayuntamiento, que bajo sus instrucciones, vigilancia y supervisión lo auxilia, conjuntamente y coordinadamente con la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda del Municipio en los siguientes asuntos:

- I. En la remisión mensualmente de los informes de la Hacienda Municipal sobre los motivos de cada sub-cuenta
- II. En la vigilancia de todos los contactos de compra, venta, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste.
- III. En la elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.
- IV. En la supervisión y auditoría de los programas específicos de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, a efecto de verificar que los recursos económicos, físicos y humanos se manejen con el máximo de eficiencia, rectitud y operatividad, y
- V. En la atención de los demás asuntos que la comisión colegiada y permanente de Hacienda le encomiende, en el ámbito de sus competencias.

La Contraloría Municipal podrá servir de enlace entre la Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- II. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar auditorías a las dependencias municipales que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos;
- V. Efectuar la vigilancia de toda clase de subvenciones y subsidios otorgados para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;
- VI. Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de organismos y empresas descentralizadas que manejen, posean o exploten bienes del municipio, incluyendo la práctica de auditorías cuando menos una vez al año contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;



- VII. Llevar el control y vigilancia de la inversión del municipio, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras públicas;
 - VIII. La organización, dirección y ejecución de la auditoría administrativa que le corresponda al municipio;
 - IX. Designar auditores externos en las dependencias del Ayuntamiento, para efectos de normar y controlar su actividad;
 - X. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
 - XI. Las que le correspondan, de acuerdo a La Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
 - XII. Conocer de las quejas que le presenten los particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
 - XIII. Informar al titular del Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades que hayan sido objeto de fiscalización;
 - XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las dependencias municipales y empresas descentralizadas, u órganos auxiliares del Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las dependencias municipales y de las empresas y organismos descentralizados.



FILOSOFÍA

Misión

Establecer sistemas de control, evaluación y anteproyectos de normas a través de programas de trabajo, brindando una mayor certidumbre en una disciplina presupuestal, promoviendo el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal proporcionando una mayor eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas de los recursos públicos, así como coadyuvar en la actualización y adecuación de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las dependencias.

Visión

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.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.



INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.



RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LISTADO DE ÁREAS DIRECTIVAS

Nombre de la Dependencia	Dependencia Directa
Contraloría Municipal	01-PM
Sub Contraloría Municipal	04-CM
Jefatura de Normatividad	04-CM
Jefatura de Auditoría Financiera	04-CM
Jefatura de Auditoría a Obra Pública	04-CM
Jefatura de Control Presupuestal	04-CM

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES

Dependencia	Descripción
Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none">• 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 Constitucional de Tonalá, Jalisco;• Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le soliciten el C. Presidente Municipal y las Comisiones Municipales;• 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;



	<ul style="list-style-type: none">• Presentar al C. Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría Municipal;• Determinar la jornada de trabajo a que deberá sujetarse el personal adscrito a la Contraloría Municipal;• Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado de la Contraloría Municipal; <p>Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable, por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar al titular de la Sindicatura Municipal llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Rendición de cuentas por los actos u omisiones detectadas durante las auditorías practicadas, en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;• Participar con el carácter de Enlace cuando así lo designe el Presidente Municipal, ante las entidades fiscalizadoras externas, como lo son: Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), Contraloría del Estado de Jalisco, etc., durante los procesos de revisión de la Cuenta Pública y la aplicación de recursos públicos provenientes de fondos y programas específicos;• Colaborar en el seguimiento y solvencia de los Pliegos de Observaciones determinados por las entidades fiscalizadoras externas.
Sub Contraloría Municipal	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con el Contralor Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueran delegadas;• Rendir al Contralor Municipal, 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;• Desarrollar, coordinar, cumplir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de



	<p>fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la actualización de los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas y normas internas a que se sujetará el personal adscrito a la Contraloría Municipal al realizar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes;• Definir y proponer para su autorización al Contralor Municipal, el calendario de visitas a las Dependencias sujetas a fiscalización y las inspecciones y supervisiones que sea necesario efectuar de conformidad con el Programa Operativo Anual;• Dictar las reglas y programas de revisión y supervisión en las auditorías de obra pública, diseñando estrategias que permitan comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto;• Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;• Administrar los bienes y recursos asignados, con eficiencia para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal;• Proponer al Contralor Municipal se solicite al titular de la Sindicatura Municipal llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Rendición de cuentas por los actos u omisiones detectadas durante las auditorías practicadas, en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;• Coadyuvar con el Contralor Municipal en el desarrollo de en sus actividades bajo el carácter de Enlace con las entidades fiscalizadoras externas, como lo son: Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), Contraloría del Estado de Jalisco, etc.;• Colaborar en el seguimiento y solvencia de los Pliegos de Observaciones determinadas por las entidades fiscalizadoras externas;• Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y
--	--



	<p>Municipal aplicable, por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y por el Contralor Municipal.</p>
Jefatura de Normatividad	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el Plan Operativo Anual correspondiente a la Jefatura de Normatividad a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular.• Respetar y hacer respetar las bases para la coordinación entre las áreas integrantes de la Contraloría Municipal, a fin de que el personal interdisciplinario pueda llevar a cabo acciones conjuntas en la revisión de las actividades de las áreas y dependencias municipales sean de tipo financiero, operativo, administrativo o de legalidad y proponer al Contralor Municipal o Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las acciones del personal asignado al departamento a su cargo;• Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor el inicio de los procedimientos previstos en la Ley, para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades, desviaciones o en su caso, ocasionado daño o menoscabo al erario público municipal, coordinando las actividades con las Jefaturas de Auditoría de Obra Pública, Control Presupuestal y Auditoría Financiera;• Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás lineamientos vigentes;• Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales;• Revisar los convenios y contratos en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la Ley le corresponda analizar;• Instaurar y resolver a través de la Dirección Jurídica del Municipio, los procedimientos disciplinarios contra servidores de la Administración Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, detectadas por la Contraloría Municipal;• Elaborar las denuncias o querellas respecto a los asuntos



	<p>competencia de la Contraloría Municipal cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contralor Municipal o el Subcontralor y turnarlo a la autoridad competente;</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar estrategias y procedimientos para captar, desahogar y resolver las quejas en contra de los servidores públicos municipales;• Asistir y apoyar al Contralor Municipal y al Subcontralor en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;• La demás que señale el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.
Jefatura de Auditoría Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el Programa Anual de Auditoría correspondiente a la Jefatura de Auditoría Financiera a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular.• Planear, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determinen el Contralor Municipal y/o el Subcontralor, de conformidad con las disposiciones legales, el Programa Anual de Auditoría y demás lineamientos y criterios aplicables;• Desarrollar, coordinar y cumplir los planes aprobados por el Contralor Municipal, instrumentando y poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;• Elaborar y actualizar los programas y guías de auditoría específicos relativos a la revisión de las áreas y dependencias municipales sujetas a fiscalización y definir los procedimientos internos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas diseñando los papeles de trabajo de auditoría que faciliten y eficiente la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal;• Conocer y acatar el calendario establecido de visitas a las dependencias municipales sujetas a fiscalización, inspecciones y/o supervisiones, de conformidad con el Programa Anual de Auditoría autorizado;• Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los programas, guías y papeles de trabajo de revisión establecidos comprobando que la revisión de la información contable financiera y administrativa presentada por las áreas y dependencias fiscalizadas, se realice de acuerdo a las guías



	<p>de procedimientos aplicables por la Contraloría Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la elaboración de los informes de auditoría que serán puestos a consideración del Contralor Municipal y Subcontralor, comprobando que el personal a su cargo se apegue a los lineamientos establecidos en cuanto a presentación, contenido, integralidad, soporte documental, oportunidad y utilidad, inherentes a este tipo de documentos y que reúnan los requisitos profesionales y legales aplicables;• Llevar a cabo los seguimientos que se deriven de las auditorías practicadas, en los plazos que establezca el titular de la Contraloría Municipal, tendientes a comprobar la solventación de las observaciones determinadas en las revisiones practicadas;• Comprobar la debida integración de los expedientes de auditoría y seguimiento correspondiente a cada intervención, definiendo los procedimientos necesarios para su adecuado archivo, salvaguarda y consulta;• Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir y enriquezcan las acciones del personal asignado a la Jefatura a su cargo;• Turnar mediante oficio a la Sindicatura Municipal las observaciones no solventadas por los Titulares de las Dependencias, auditadas a efecto de que se lleve a cabo el proceso respectivo.• Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.
Jefatura de Auditoría de Obra Pública	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer al Contralor Municipal el Programa Anual de Obras Públicas correspondiente a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular;• Conocer, acatar y dar seguimiento el Programa Anual de Obras Públicas y programas de trabajo específicos, en materia de obra pública y supervisar su debido cumplimiento;• Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones relativas a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y al desarrollo de las funciones que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación y demás lineamientos vigentes sobre el particular;• Revisar los convenios y contratos relativos a Obra Pública y



	<p>Servicios Relacionados con la Misma en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la ley le corresponda analizar sobre el rubro;</p> <ul style="list-style-type: none">• Proponer y/o planear y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las inspecciones físicas que realizarán los auditores de obra pública, para verificar la existencia de la obra, si está en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida;• Realizar visitas de inspección y auditorías a las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados que manejan fondos o valores del Municipio en materia de obra pública y elaborar y someter a consideración del Subcontralor, los pliegos de observaciones, informes y recomendaciones que se deriven de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen;• Supervisar que los Auditores de Obra Pública en la revisión de cada una de las obras, bienes adquiridos y servicio contratados relacionados, verifiquen si se adjudicaron y ejecutaron conforme a normatividad aplicable y que comprueben si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, así como verificar que determinen si las Dependencias fiscalizadas han causado o no, daños y perjuicios en contra del Municipio o de su Hacienda Pública;• Proponer, recomendar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a la Obra Pública;• Proponer al Contralor Municipal se solicite al titular de la Sindicatura Municipal llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Rendición de cuentas por los actos u omisiones detectadas durante las auditorías practicadas, en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y Servicios Relacionados con la Misma, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;• Coadyuvar con el Contralor Municipal en el desarrollo de en sus actividades bajo el carácter de Enlace con las entidades fiscalizadoras externas, como lo son: Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), Contraloría del Estado de Jalisco, etc.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el seguimiento y solvencia de observaciones en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma determinadas por las entidades fiscalizadoras externas.• Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco el Contralor Municipal y/o el Subcontralor y las disposiciones legales aplicables.
Jefatura de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el Plan Operativo Anual correspondiente a la Jefatura de Control Presupuestal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular.• Conocer, acatar y dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de control presupuestal y supervisar su debido cumplimiento;• Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones relativas a los presupuestos públicos y al desarrollo de las funciones que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás lineamientos vigentes sobre el particular;• Supervisar permanentemente por programa, que la operatividad de las áreas municipales responsables de la planeación, manejo, ejercicio y comprobación documental presupuestal, se realice en base a las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.• Comprobar que en la planeación, programación y elaboración de los presupuestos municipales, las áreas responsables se apeguen a los lineamientos legales e internos establecidos para el efecto;• Obtener y analizar la información financiera y presupuestal que presenten las áreas responsables, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal, determinando si se está dando cumplimiento a los programas y objetivos municipales establecidos;• Supervisa que los recursos presupuestales se ejerzan en apego a las disposiciones legales y evaluar si se están cumpliendo los planes, programas, metas y objetivos municipales establecidos;• Comprobar la existencia y revisar permanentemente la viabilidad de la información contable y financiera generada y presentada por motivo del ejercicio de los presupuestos municipales tanto para usos internos como para efectos de



	<p>fiscalización externa de instancias competentes considerando las reglas de presentación aplicables;</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrar los bienes y recursos asignados a la Jefatura a su cargo, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal;• Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor y las disposiciones legales aplicables.
--	--

MARCO JURÍDICO

Núm.	Ley o Reglamento
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
4	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
5	Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

PLANTILLA ESTRUCTURAL

Nombre del Puesto en Plantilla
Contralor Municipal
Sub Contralor
Jefe de Auditoría de Obra Pública
Jefatura de Control Presupuestal
Jefe de Auditoría Financiera
Jefe de Normatividad
Auditor Interno (10)
Supervisor "AA" (2)
Secretaría "A"
Auxiliar Administrativo



PROCESOS Y SERVICIOS

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Productos o Servicios
04-CM-01	Recepción, Registro y Seguimiento de Quejas y Sugerencias	Atención a quejas y sugerencias ciudadanas
04-CM-02	Proceso para la Práctica de Auditorías al Desempeño a Dependencias Municipales y OPD'S.	Informes de Auditoría.
04-CM-03	Supervisión de Obra Pública	Ficha Técnica Informativa
04-CM-04	Entrega-Recepción de Dependencias Municipales	Testigo presencial en el proceso de entrega – recepción de las dependencias municipales.
04-CM-05	Declaración de Situación Patrimonial	Asesoría en la formulación de la declaración de situación patrimonial
04-CM-06	Elaboración de Análisis y Estudio del Control Presupuestal y Cuenta Pública e Informe a la Comisión de Hacienda Municipal	Informe sobre situación financiera del Ayuntamiento a la Comisión de Hacienda Municipal



04-CM-01

Recepción, Registro y Seguimiento de Quejas y Sugerencias

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Contraloría Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Nohemy Paola Berrelleza Lizárraga	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	José Oscar de la Higuera Ruíz	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Jefatura de Normatividad	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Atención a quejas y sugerencias ciudadanas.	Índice de quejas ciudadanas atendidas.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No hay	



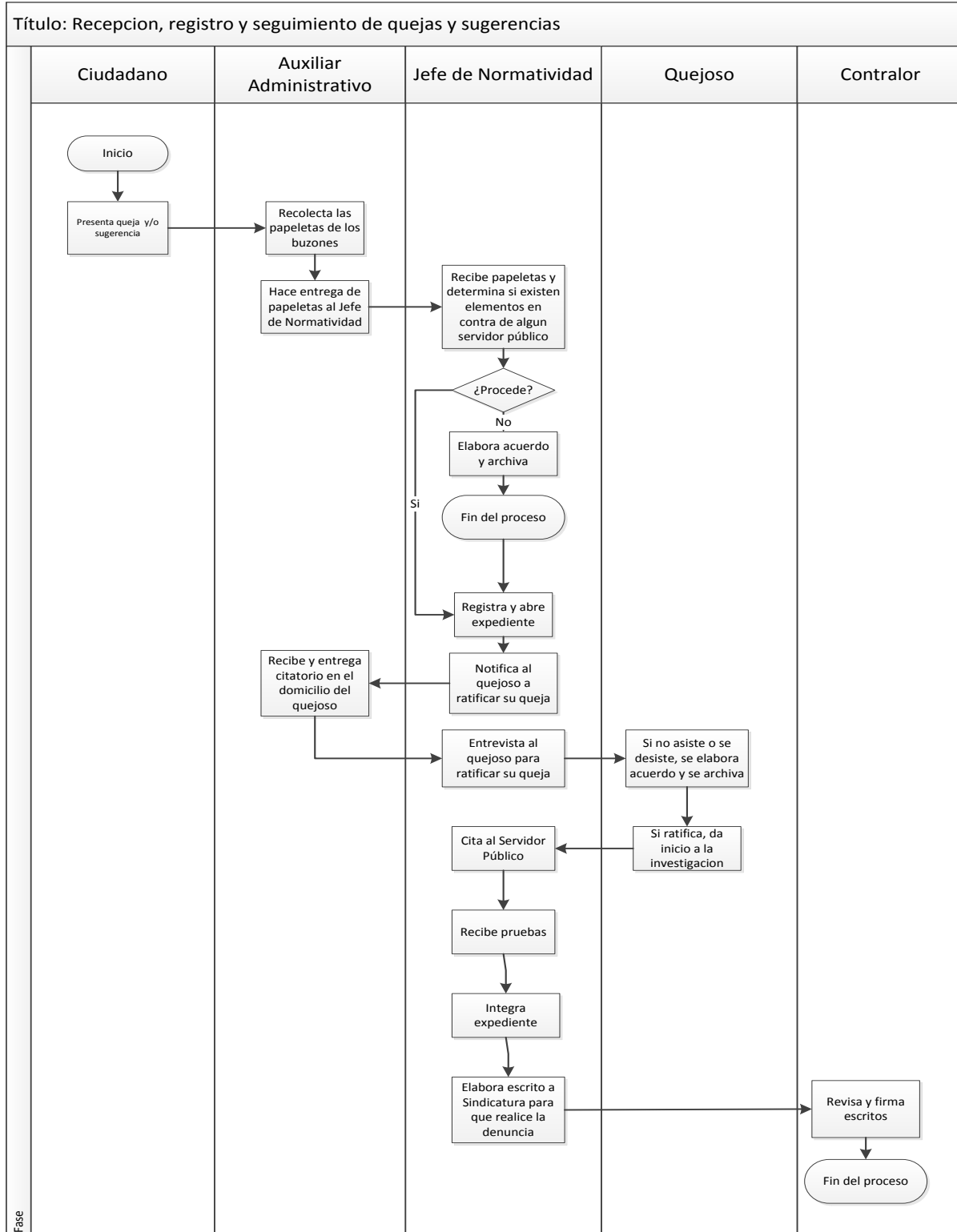
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Acude tanto al buzón como a la Contraloría Municipal para presentar su queja por escrito.		15 m.
2	Auxiliar Administrativo	Recolecta semanalmente las papeletas de quejas depositas en los buzones de las dependencias Municipales	1	6 hrs.
3	Auxiliar Administrativo	Hace entrega de las papeletas a la Jefatura de Normatividad	2	15 m.
4	Jefatura de Normatividad	Recibe papeletas, efectúa la revisión correspondiente, a fin de determinar, si existen elementos que pudieran configurar responsabilidad administrativa en contra de algún Servidor Público Municipal	3	15 m. Por documento
5	Jefatura de Normatividad	Determina si procede o no	4	10 m.
6	Jefatura de Normatividad	Si no procede por falta de elementos, se elabora acuerdo y se archiva.	5	20 m.
7	Jefatura de Normatividad	Si la queja procede, se registra en el sistema y se abre un expediente	6	
8	Jefatura de Normatividad	se le notifica vía telefónica o mediante correo electrónico al quejoso, a fin de que acuda y ratifique, aclare o amplíe su queja	7	15 m.
9	Jefatura de Normatividad	En caso de no contar con los medios de comunicación antes referidos, se elabora citatorio para que se le notifique al quejoso, a fin de que acuda y ratifique, aclare o amplíe su queja	7	15 m.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe y entrega el citatorio en el domicilio del quejoso.	8	1 hr aprox.
11	Jefatura de Normatividad	Se entrevista al quejoso para ratifique, aclare o amplíe su queja	9	30 m.
12	Quejoso	Si se desiste o no asiste; se levanta el acta administrativa correspondiente, se elabora acuerdo y se archiva el expediente.	10	30 m.



13	Quejoso	Si ratifica se da inicio al a investigación.	10	
14	Jefatura de Normatividad	Elabora citatorio y se le notifica al Servidor Público, a fin de que acuda y a la garantía de audiencia y ofrezca pruebas a su favor	11	30 m.
15	Jefatura de Normatividad	Admite las pruebas ofrecidas por el servidor público presuntamente responsable y continua el procedimiento en sus etapas de desahogo de pruebas y alegatos.	12	10 m.
16	Jefatura de Normatividad	Se integran al expediente las pruebas admitidas, se desahogan, valoran y se elabora el proyecto de resolución	13	10 días
17	Jefatura de Normatividad	Se elabora escrito a Sindicatura Municipal para que realice las denuncias y/o procedimientos administrativos correspondientes	14	15 m.
18	Contralor Municipal	Revisa y firma los escritos	15	1 día.
19	Secretaria	Recibe, registra y envía escrito a Sindicatura Municipal.	16	3 horas.
20		Fin de proceso		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	
2	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se identificaron			

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	La Contraloría Municipal, recibe las quejas y/o sugerencias de los ciudadanos para su trámite ante la Dirección Jurídica -quien formaliza la situación que amerite el caso- dependiente de la Sindicatura Municipal, representante legal del Municipio.



Proceso para la Práctica de Auditorías al Desempeño a Dependencias Municipales y OPD'S

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Contraloría Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Nancy Zambrano Muñoz	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	José Oscar de la Higuera Ruíz	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Jefatura de Auditoría Financiera	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Informes de auditoría a dependencias municipales y OPD'S	Reducción en el número de observaciones recurrentes con relación al ejercicio fiscal anterior.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Contralor Municipal	Autoriza el Programa Anual de Auditoría a realizarse en el ejercicio conjuntamente con el Jefe de la Jefatura de Auditoría y el Sub Contralor.		1 d
2	Jefe de Auditoría Financiera	Programa equipos de trabajo y revisa los documentos previos a la realización de la auditoría	1	2 d
3	Auditor	Elabora Carta Planeación documento en el que se muestra información previa del área a auditar, así como nombre y cargo del personal participante en la revisión, de igual forma se elabora el Cronograma de Actividades en el cual se establecen los tiempos para llevar a cabo la auditoría.	2	2 d
4	Auditor	Elabora Marco Conceptual en el cual se detallan los procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar, se precisan objetivos, universo y muestra de la auditoría y prepara el oficio de solicitud de documentos, cuestionarios de control interno y cuestionarios de diagnóstico.	3	2 d
5	Contralor Municipal	Autoriza y Firma orden de auditoría de la dependencia a auditar.	4	10 m
6	Auditor	Se presenta a la dependencia a auditar y en caso de que NO se encuentre el Director se deja citatorio y posteriormente se acude a la fecha y hora acordados a efecto de llevar a cabo la diligencia con la personal que se encuentre en ese momento.	5	
7	Auditor	Realiza la presentación de los auditores con el Director de la dependencia a auditar (o en caso de haber dejado citatorio previo con la persona que se encuentre), y se hace entrega del oficio de solicitud de documentos, se le hacen saber los alcances y duración de la revisión, posteriormente se levanta acta de inicio de la auditoría y se solicita un espacio físico.	6	1d

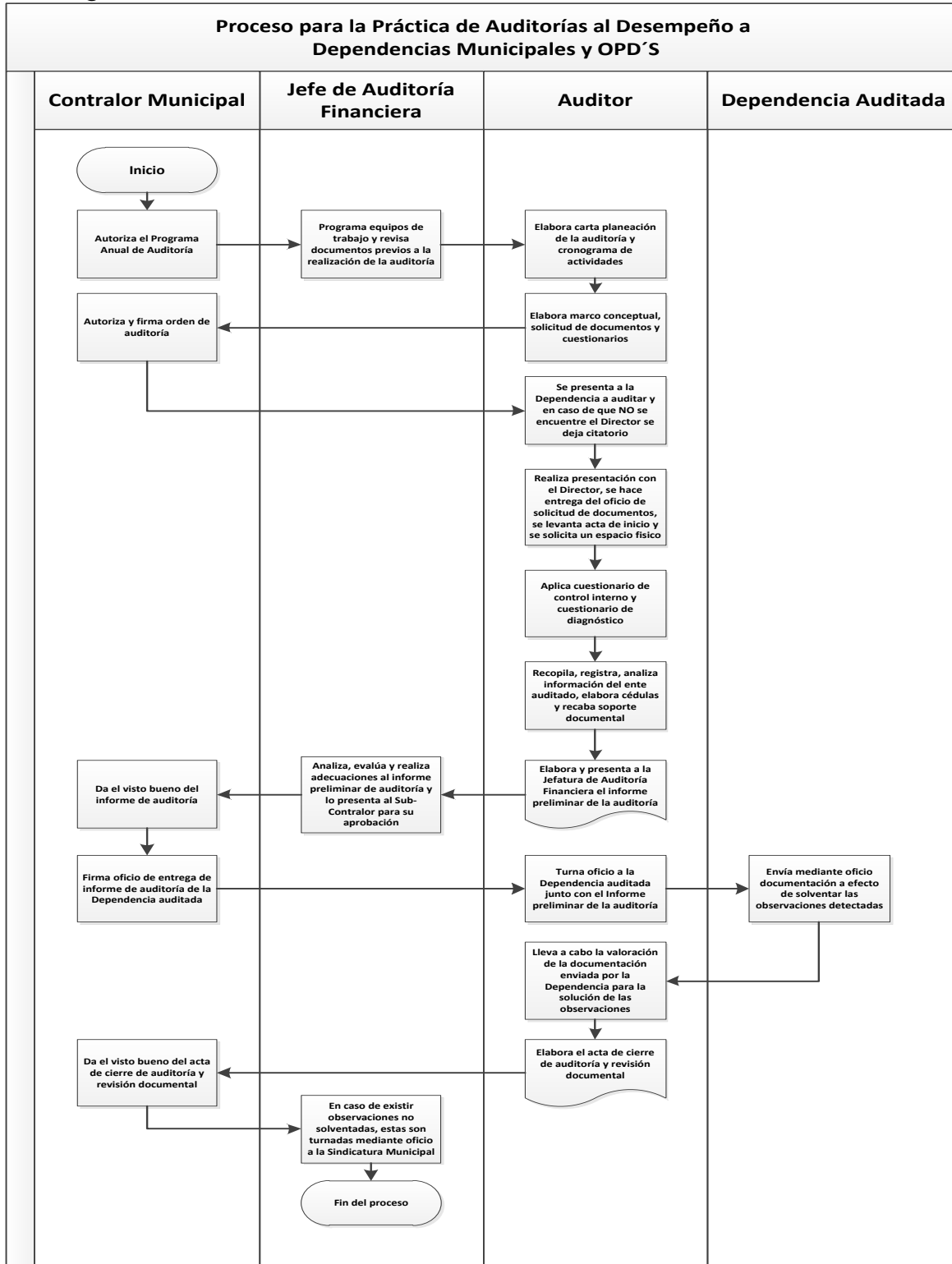


8	Auditor	Aplica cuestionario de control interno y cuestionario de diagnóstico.	7	10 d
9	Auditor	Recopila, registra y analiza información del ente auditado y elabora cédulas de auditoría sumarias, analíticas o descriptivas y recaba soporte documental de las irregularidades detectadas.	8	5 d
10	Auditor	Elabora y presenta a la Jefatura de Auditoría Financiera, el informe preliminar de la auditoría, donde se dan a conocer las irregularidades, recomendaciones y el marco normativo aplicable.	9	5 d
11	Jefe de Auditoría Financiera	Analiza, evalúa y en su caso realiza las adecuaciones al informe preliminar de auditoría y lo presenta al Contralor Municipal y Sub Contralor para su aprobación.	10	4 d
12	Contralor Municipal y Sub Contralor	Dan el visto bueno del informe preliminar de auditoría.	11	1d
13	Contralor Municipal	Firma el oficio de entrega del informe preliminar de auditoría de la dependencia auditada, en el cual se establecen los plazos para la solventación de las observaciones detectadas.	12	10m
14	Auditor	Turna mediante oficio del informe preliminar de auditoría al Director de la dependencia auditada.	13	1h
15	Dependencia auditada	Envía mediante oficio documentación e información a esta Contraloría Municipal, a efecto de solventar las observaciones detectadas.	14	



16	Auditor	Lleva a cabo la valoración de la documentación enviada por la dependencia auditada, a efecto de verificar el grado de solución de las observaciones y en caso de ser necesario el Auditor acude a la dependencia auditada a efecto de verificar observaciones atendidas.	15	2 d
17	Auditor	Elabora el acta de cierre de auditoría y revisión documental.	16	1 d
18	Contralor Municipal y Sub Contralor	Dan el visto bueno del acta de cierre de auditoría y revisión documental.	17	1 d
19	Jefe de Auditoría Financiera	En caso de existir observaciones no solventadas por el titular de la dependencia auditada, estas se incluyen en el acta de cierre de auditoría y revisión documental y son turnadas mediante oficio a la Sindicatura Municipal, a efecto de efectuar el proceso respectivo.	18	15 m
20		Fin del proceso	19	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	
2	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	
3	Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del estado de Jalisco y sus Municipios.	
4	Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.	
5	Ley de fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	
6	Ley de Coordinación Fiscal	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Designación de espacios en las dependencias para la realización de las revisiones	Casi siempre	Un ambiente laboral áspero	Audidores
2	Falta de entrega de información por parte de las dependencias	Casi siempre	Retraso en el trabajo	Audidores

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



04-CM-03

Supervisión de Obra Pública

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Contraloría Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Luis Manuel Dueñas Vázquez	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	José Oscar de la Higuera Ruíz	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Jefatura de Auditoría de Obra Pública	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Ficha Técnica Informativa	Nivel de reducción en observaciones en la ejecución de la obra pública.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Secretaria	Recibe la documentación de Obras Públicas (Anticipos, Estimaciones de avances de obra ejecutada y Finiquitos).		10 m
2	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Analiza los expedientes de obra pública y verifica la existencia de la constancia que emite la Tesorería Municipal de autorización para la contratación de cada obra y garantiza la solvencia económica y partida presupuestal para cada obra.	1	1 h
3	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Realiza el registro de cada trámite de obra pública recibido en la Contraloría Municipal en la Relación de obra pública clasificado por fondos o programas de obra pública.	2	30 m
4	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Realiza el balance financiero de cada obra verificando el tope establecido en el contrato de obra pública. 4.1 No 4.2 Si	3	30 m
5	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Se regresa expediente de obra a la Dirección de Obras Publicas	4.1	30 m
6	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Fin de proceso	5	
7	Auditor de Obra Pública	Revisa la documentación del expediente de obra pública, verificando la congruencia de la información con el contrato de obra pública.	4.2	1 h
8	Auditor de Obra Pública	Requisita el Formato de Integración del expediente de obra pública y lo agrega al documento.	7	30 m
9	Auditor de Obra Pública	Elabora ruta para verificación física de las obras con expedientes que si concuerdan los números generadores.	8	30 m

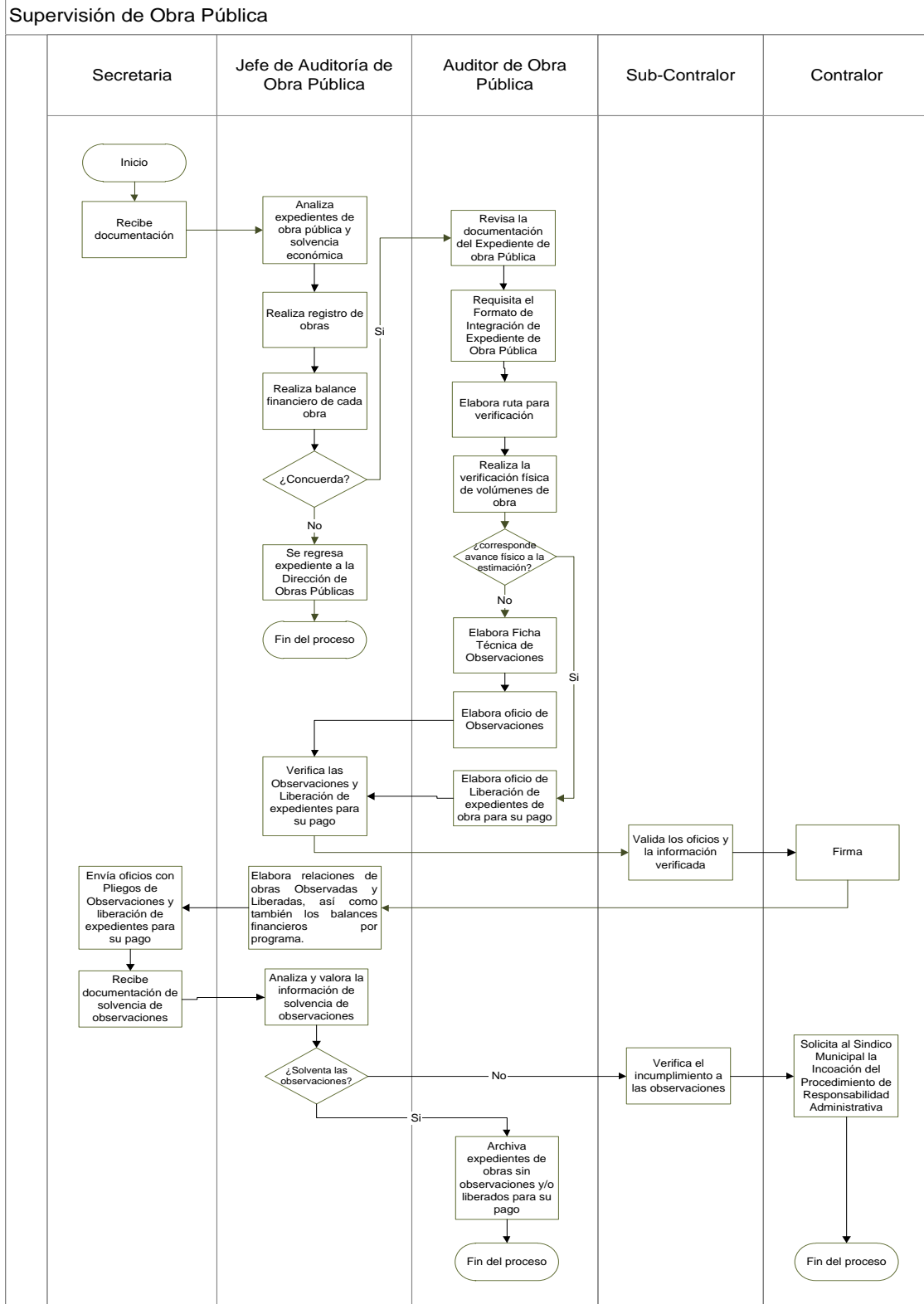


10	Auditor de Obra Pública	Realiza verificación física de los volúmenes ejecutados en el sitio de la obra. Evalúa si corresponden con los conceptos autorizados y el avance físico a la estimación. 10.1 No 10.2 Si	9	11 d
11	Auditor de Obra Pública	Elabora Ficha Técnica de Observaciones, desglosando los conceptos observados y el cálculo de la deductiva económica.	10.1	3 h
12	Auditor de Obra Pública	Elabora el oficio de Observaciones fundado y motivado.	11	30 m
13	Auditor de Obra Pública	Elabora el oficio de autorización de Liberación expedientes de obra pública para su pago. Por avance físico de obra o finiquito.	10.2	30 m
14	Jefe de Auditoría de Obra Pública	Verifica las Observaciones de cada obra pública, las irregularidades que las motivaron y la normatividad infringida; así como también, las liberaciones de expedientes de obra para su pago posterior por la Tesorería Municipal.	12 13	1 h
15	Sub - Contralor	Valida los oficios generados y la documentación de soporte de la emisión de observaciones de obra pública y de la liberación de expedientes para su pago.	14	1 h
16	Contralor	Firma los oficios de la emisión de observaciones de obra pública y de la liberación de expedientes para su pago, previa validación del Sub-Contralor y la verificación del Jefe de Auditoría de Obra Pública de la revisión de expediente y verificación física en campo.	15	2 h
17	Jefe de Auditoría de Obra Pública	Elabora la actualización de la Relación de obras observadas y liberadas para su pago a la Tesorería Municipal, así como también los balances financieros por cada programa aplicado en materia de obra pública.	16	2 d



18	Secretaria	Envía los oficios a la Dirección de Obras Públicas con Pliegos de Observaciones y a la Tesorería Municipal la liberación de expedientes para su pago.	17	10 m
19	Secretaria	Recibe documentación de solvencia de observaciones.	18	10 m
20	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Analiza y valora la información y/o documentación recibida para la solvencia de observaciones: 20.1 Si 20.2 No	19	2 h
21	Auditor de Obra Pública	Archiva los expedientes de obras sin observaciones y/o liberadas para su pago.	20.1	20 m
22	Auditor de Obra Pública	Fin de proceso.	21	
23	Sub - Contralor	Verifica el incumplimiento a las observaciones en materia de obra pública.	20.2	30 m
24	Contralor	Solicita al Síndico Municipal la Incoación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS).	23	30 m
25	Contralor	Fin de proceso.	24	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	
2	Ley de Coordinación Fiscal.	
3	Ley General de Desarrollo Social.	
4	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.	
5	Reglas de Operación de los Programas Federales.	
6	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	
7	Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Deficiencias en los procesos de proyección y presupuestación de las obras públicas.	Casi siempre	Elevados costos en la ejecución de Obras Públicas.	Ciudadano

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Se recomienda elaborar proyectos ejecutivos o básicos de las obras públicas en función de las necesidades reales de la comunidad Tonalteca, considerando las características físicas del sitio donde se ejecutara cada obra o acción, en total coordinación del Municipio de Tonalá, Jalisco con Entidades y Dependencias de orden Federal, Estatal y Municipal. Lo anterior, con la finalidad de desarrollar obras integrales que resuelvan dichas necesidades y no representen incrementos no considerados en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Tonalá, Jalisco.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



04-CM-04

Entrega-Recepción de Dependencias Municipales

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Contraloría Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Nohemy Paola Berrelleza Lizárraga	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	José Oscar de la Higuera Ruíz	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Jefatura de Normatividad	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1		

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



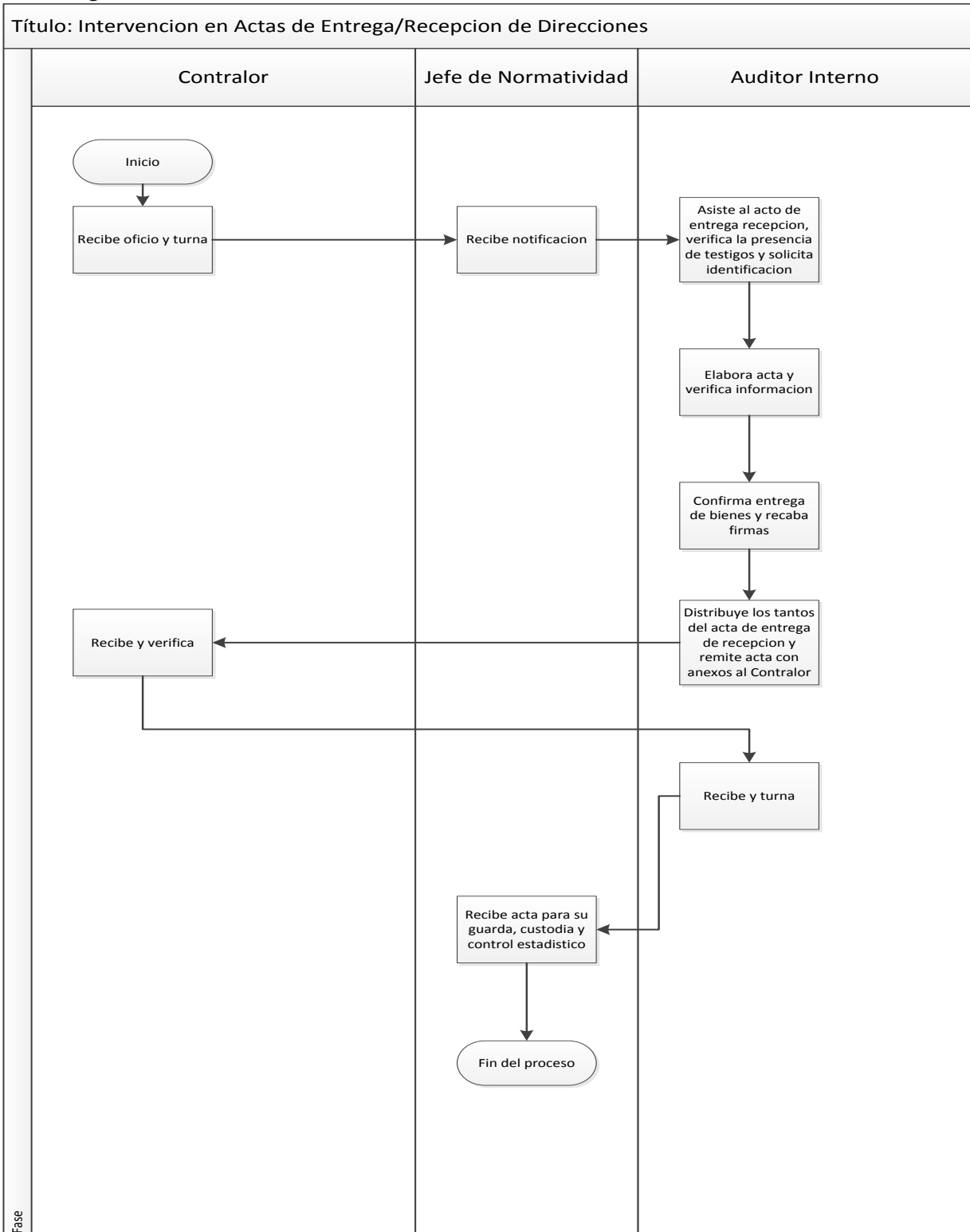
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	actividad	Pred.	Dur.
1	Contralor Municipal	Recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia de un Servidor Público, solicitando la presencia de la Contraloría Municipal, para asistir al acto de entrega-recepción.		15 m
2	Contralor Municipal	Turna el asunto a la Jefatura de Normatividad, para su atención correspondiente.	1	10 m
3	Jefatura de Normatividad	Recibe notificación, coordina la entrega-recepción y comisiona personal para dicho evento.	2	10 m
4	Auditor Interno	Asiste al acto de entrega-recepción y se coordina con los Servidores Públicos saliente y entrante, respectivamente.	3	30 m
5	Auditor Interno	Verifica la presencia de los testigos, debiendo ser uno por el Servidor Público saliente y otro por quien recibe el cargo.	4	15 m
6	Auditor Interno	Solicita identificación a todos los que intervendrán en el acto de entrega-recepción.	5	15 m
7	Auditor Interno	Procede a elaborar el acta con la información proporcionada por el Servidor Público saliente; concerniente a los recursos financieros, materiales y humanos, asuntos en trámite y todo aquello que forme parte de dicho acto.	6	3h
8	Auditor Interno	Verifica el acta y los anexos que la conforman y realiza en su caso las correcciones pertinentes.	7	1 h
9	Auditor Interno	Confirma la entrega de sellos oficiales, llaves de la oficina, mobiliario, vehículos, etc. Se procede a la firma de la misma por las siguientes personas: <ul style="list-style-type: none">• Servidor Público saliente y su testigo.• Servidor Público entrante y su testigo.	8	1 h



10	Auditor Interno	Distribuye los tantos del acta de entrega-recepción impresos en original de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Servidor Público entrante.• Servidor Público saliente.• Auditor Interno	9	15 m
11	Auditor Interno	Remite el acta y sus anexos al Contralor Municipal para su conocimiento.	10	30 m
12	Contralor Municipal	Recibe y verifica el acta y sus anexos, la regresa al Auditor Interno para su turno correspondiente.	11	1 d
13	Auditor Interno	Recibe el acta y sus anexos y la remite a la Jefatura de Normatividad.	12	1 d
14	Jefatura de Normatividad	Recibe el acta y sus anexos para su guarda, custodia y control estadístico.	13	10 m
15		Fin de proceso.	14	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá	
2	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
3	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	
4	Ley de Entrega – Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
5	Reglamento del Procedimiento de Entrega – Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	
6	Manual de Entrega – Recepción para el Municipio de Tonalá, Jalisco.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	No se toma en cuenta los plazos que marcan la ley para presentar inconformidades	Casi siempre	Problemas en la responsabilidad de mobiliario y equipo de oficina	Servidores públicos

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron



12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	<p>Este tipo de actos se dan de manera ocasional para las Direcciones del Ayuntamiento.</p> <p>Las actas de entrega-recepción firmadas se distribuyen de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Funcionario entrante;• Funcionario saliente, y• Contraloría Municipal.
2	<p>Revisión Física: La llevara a cabo el Servidor Público entrante dentro de un plazo de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del acta de entrega-recepción, reportando las observaciones que pudieran ser motivo de responsabilidad.</p>



Declaración de Situación Patrimonial

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Contraloría Municipal	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Nohemí Paola Berrelleza Lizárraga	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	José Oscar de la Higuera Ruíz	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Jefatura de Normatividad	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Asesoría en la elaboración y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.	Cumplimiento de los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



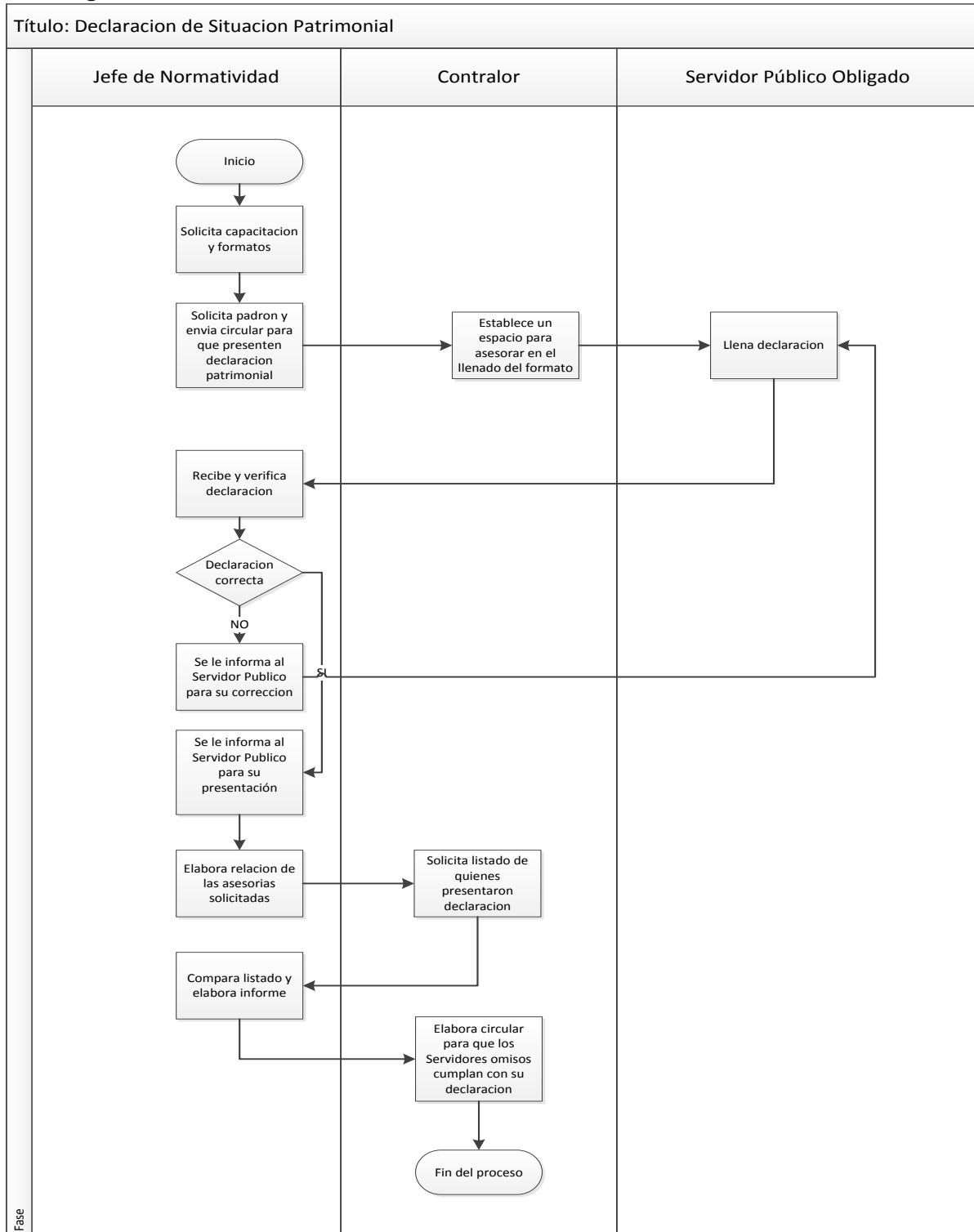
5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Jefe de Normatividad	Elabora oficio solicitando al Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso de Jalisco, capacitación para el personal de Contraloría Municipal, así como los formatos de declaración de situación patrimonial.		10 m
2	Jefe de Normatividad	Elabora oficio solicitando a la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano el padrón actualizado de Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial.		10 m
3	Jefe de Normatividad	Elabora y envía una circular a las Dependencias y Entidades Municipales, exhortando a los Servidores Públicos obligados a que presenten en tiempo y forma su declaración patrimonial.		10 m
4	Contralor Municipal	Establece un espacio físico con personal capacitado para asesorar tanto en el llenado manual del formato de declaración como por vía electrónica	3	45 m
5	Servidor Público Obligado	Llena su declaración, la entrega personalmente al Órgano Técnico de Responsabilidades del Congreso del Estado o la envía por vía electrónica	4	45 m
6	Jefatura de Normatividad	Verifica que la declaración patrimonial corresponda al tipo de formato, ya sea inicial, anual o por conclusión y se encuentre debidamente llenada.	5	15 m
7	Jefatura de Normatividad	Declaración correcta 7.1 Si 7.2 No		
8	Jefatura de Normatividad	En caso de no estar correcta la declaración, le informa al Servidor Público para su corrección.	7.2	15 m
9	Jefatura de Normatividad	En caso de que la declaración se encuentre correctamente llenada, se le informa al Servidor Público para su presentación.	7.1	15 m
10	Jefatura de Normatividad	Elabora relación de las asesorías solicitadas en materia de declaración patrimonial.	9	3 h



11	Jefatura de Normatividad	Recibe los acuses de las declaraciones que el Órgano Técnico de Responsabilidades le da como soporte al Servidor Público cumplió con su obligación y archiva.	10	30 m
12	Jefatura de Normatividad	Elabora oficio solicitando un listado de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tonalá que presentaron declaración patrimonial ante el Órgano Técnico de Responsabilidades, el cual una vez recibido lo turna al área correspondiente.	11	10 m
13	Jefatura de Normatividad	Recibe listado y realiza una compulsas con la base de datos proporcionada por la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano, a fin de constatar los Servidores Públicos que presentaron su declaración dentro del plazo establecido, los extemporáneos y los omisos.	12	1 d
14	Jefatura de Normatividad	Elabora informe sobre los resultados obtenidos de la presentación de la declaración en sus diferentes modalidades, así como de los Servidores Públicos obligados omisos, turnándolo al Contralor Municipal para su conocimiento.	12	1 d
15	Contralor Municipal	Con base al listado de los Servidores Públicos obligados omisos, elabora y envía circular a los Titulares de las Dependencias y Entidades Municipales, para que exhorten a sus subordinados a que cumplan con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial.	13	1 d
16		Fin de proceso	14	

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.	
2	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Falta de atención a las Circulares emitidas en materia de declaración de situación patrimonial.	Regularmente	Problemas en la responsabilidad de cada Servidor Público obligado.	Servidores Públicos.

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	Dar cumplimiento en tiempo y forma con lo que establece la normatividad aplicable en la materia.

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	Este tipo de actos se dan al Inicio de cada Administración Municipal y de Enero a Mayo de cada año.



Elaboración de Análisis y Estudio del Control Presupuestal y Cuenta Pública e Informe a la Comisión de Hacienda Municipal

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
3			

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Humberto Flores Partida	Fecha:	Mayo 2015
Revisó :	José Oscar de la Higuera Ruíz	Fecha:	Mayo 2015

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Jefatura de Control Presupuestal	Departamento:	No aplica
Coordinación:	No aplica	Oficina:	No aplica

3. Productos o Servicios del Proceso

Núm.	Producto o Servicio	Indicadores de Desempeño
1	Informe de la situación financiera del Ayuntamiento.	Disminución de errores en el área generadora del proceso contable.

4. Procesos Relacionados

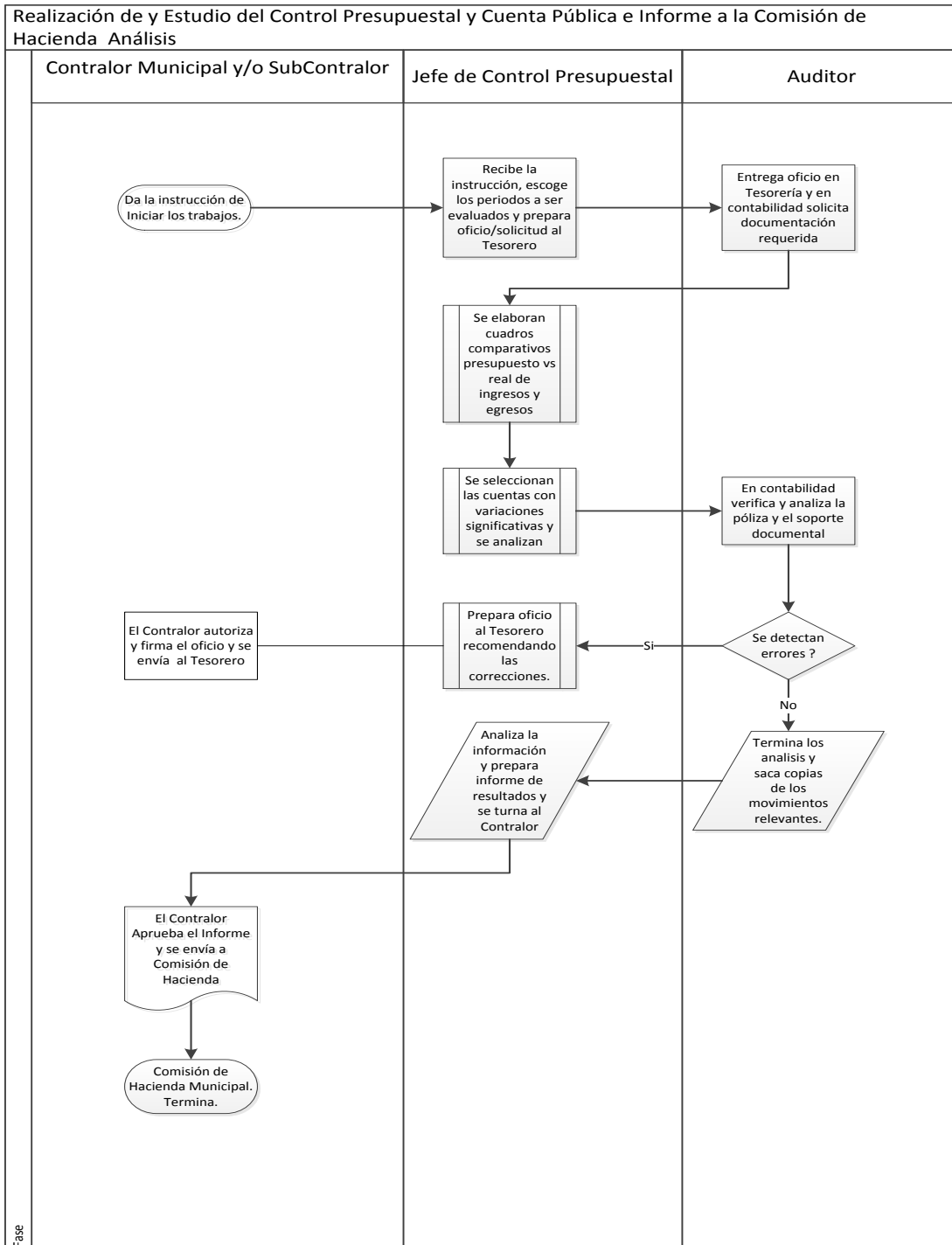
Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Contralor Municipal	Da la instrucción de iniciar los trabajos		10 m
2	Jefatura de Control Presupuestal	Determina los periodos a ser evaluados y prepara el oficio para solicitarle al Tesorero la documentación inherente.	1	1d
3	Auditor	Entrega oficio en Tesorería y se dirige con el Contador y le solicita la documentación, (Balanzas y Cta. Pública).	2	3d
4	Jefatura de Control Presupuestal	Se procede a elaborar cuadros comparativos de Presupuesto vs Real, tanto de Ingresos como de Egresos.	4	5d
5	Jefatura de Control Presupuestal	Una vez terminados los cuadros, se seleccionan las cuentas que presentan las variaciones más significativas y se instruye al auditor para que recabe la información y documentación requerida..	5	1d
6	Auditor	Ya en el Depto. Contable aplica técnicas de auditoría para la realización de los análisis, verifica la póliza, así como el soporte documental.	6	15d
7	Auditor	Elabora cédulas de auditoría las cuales pueden ser (sumarias, analíticas o descriptivas), si detecta errores recopila información que soportan las posibles irregularidades y le informa a su jefe.	7	5 d
8	Jefatura de Control Presupuestal	Prepara oficio al Tesorero, comunicándole los errores detectados para que gire instrucciones para su corrección y lo turna al contralor.	8	2d
9	Contralor Municipal	Autoriza y firma el oficio y se envía al Tesorero	9	1h
10	Auditor	Si no detecta errores, concluye los análisis y saca copia de los movimientos relevantes, como soporte para nuestros comentarios.	9	1d
11	Jefatura de Control Presupuestal	Analiza la información y procede a elaborar informe de resultados, mismo que se turna al Contralor.	10	2d
12	Contralor Municipal	El Contralor lee y analiza el informe y aprueba su envío a la Comisión de Hacienda.	11	1d
13		Termina		

6. Diagrama del Proceso





7. Leyes y Reglamentos que Norman el Proceso

Núm.	Ley o Reglamento	Referencia
1	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	
2	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	No los hay	

9. Sistemas de Cómputo Utilizados en el Proceso

Núm.	Sistema	Actividades
1	No se utilizan sistemas especiales	

10. Problemas y Restricciones

Núm.	Descripción	Frecuencia	Consecuencias	Afectados
1	Designación de espacios en las dependencias para la realización de las revisiones.	Casi siempre	Un ambiente laboral áspero	Audidores
2	Falta de entrega de información por parte de las dependencias	Casi siempre	Retraso en el trabajo	Audidores

11. Oportunidades de Mejora

Núm.	Descripción
1	No se identificaron

12. Otros Comentarios Relevantes

Núm.	Descripción
1	No los hay



Autorizaciones

ELABORACIÓN	
Mtro. Iván Antonio Peña Rocha	
NOMBRE CONTRALOR MUNICIPAL	
FIRMA CONTRALOR MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	