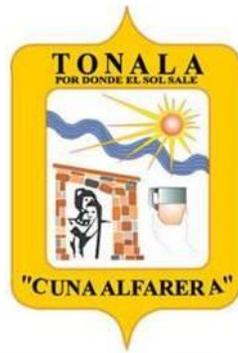

Manual de Procesos
04 – Contraloría Municipal
2016



Gobierno Municipal de Tonalá, Jalisco
2015-2018



Contenido

Página

Definición legal.....	3
Filosofía.....	5
Listado de áreas directivas.....	6
Descripción de las funciones de los titulares.....	7
Marco Jurídico.....	23
Plantilla estructural.....	23
Procesos y servicios por dependencia.....	24
Autorizaciones.....	60



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 mensual de los informes de la Hacienda Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos por periodo del mes anterior incluyendo un extracto de los movimientos de cada sub-cuenta;
- II. En la vigilancia de todos los contratos de compraventa, 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 otorgan;
- 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;
- XV. 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, dando como resultante una mayor garantía en una disciplina presupuestal y financiera así como el funcionamiento de la administración pública Municipal proporcionando mayor eficiencia y eficacia de los recursos municipales, así mismo coadyuvar en la actualización y adecuación de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las dependencias contribuyendo al desarrollo de una política de calidad en el servicio público.

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.



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;• Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías del Municipio de Tonalá, Jalisco;• 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;• Asignar a los titulares de las jefaturas de la Contraloría Municipal, la coordinación de programas específicos y vigilar su cumplimiento;• Establecer las bases de coordinación con diversas autoridades relacionadas con las atribuciones y competencias de la Contraloría Municipal;• 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;• 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;• Presentar al C. Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría Municipal;• Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y



	<p>conducta del cuerpo técnico especializado de la Contraloría Municipal.</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 Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.• Participar con el carácter de Enlace cuando así sea designado por 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.• Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable.
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 fueren delegadas.• Colaborar en la planeación de las actividades y programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento.• Rendir al Contralor Municipal, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por los Órganos de Fiscalización Federal y Estatal en que funge como enlace la Contraloría Municipal.• 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 fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal.• Establecer bases para la coordinación entre las áreas



	<p>integrantes de la Contraloría Municipal, a fin de que el personal adscrito pueda llevar a cabo acciones conjuntas en la revisión de las actividades financieras, operativas y administrativas, así como de todas aquellas actividades de fiscalización que se considere necesario.</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.• Asignar a los titulares de las Jefaturas de la Contraloría Municipal, el desarrollo de programas específicos y vigilar su cumplimiento.• Respetar y hacer respetar las bases de coordinación con diversas autoridades, definidas por el Contralor Municipal, relacionadas con las atribuciones y competencia de la Contraloría Municipal.• Proponer al Contralor Municipal para su presentación a las Instancias facultadas del Municipio, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.• Proponer al Contralor Municipal para su autorización, 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.• 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 los lineamientos para el efecto y supervisar la elaboración de los informes derivados de la revisión de las actividades de las áreas y dependencias Municipales.• Proponer al Contralor Municipal el inicio de los procedimientos previstos en la ley, para fincar responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades, desviaciones o en su caso, ocasionado daño o menoscabo al erario público municipal.• 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.• Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le solicite el Contralor Municipal.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">• Proponer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las áreas de la Subcontraloría.• Analizar, determinar y proponer al Contralor Municipal, los casos en que se considere necesaria la contratación de profesionales externos, para la ejecución de acciones de fiscalización.• Presentar al Contralor Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de las áreas dependientes de la Subcontraloría.• Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado de la Contraloría Municipal.• 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.• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia.• Administrar los bienes y recursos asignados, 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.• 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.• Ejercer la función de enlace de la Contraloría Municipal con la Unidad de Transparencia e Información Pública del Municipio
--	--



	<p>de Tonalá, Jalisco.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, y por el Contralor Municipal.
Jefatura de Normatividad	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con el Contralor Municipal y/o Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas.• Elaborar y proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor, el programa operativo anual de actividades que deberá desarrollar la Jefatura de Normatividad a su cargo.• Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo con el Subcontralor, en la elaboración del programa operativo anual de actividades que deberá desarrollar la Subcontraloría.• Planear, programar, presupuestar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determinen el Contralor Municipal y el Subcontralor, de conformidad con las disposiciones legales, el programa operativo Anual, y demás lineamientos y criterios aplicables.• Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas 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.• 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.• Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las acciones del personal asignado a la Jefatura a su cargo.• Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor el inicio de los procedimientos previstos en la ley, para fincar responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades o desviaciones, ocasionado daño o menoscabo al erario público Municipal, coordinando las actividades con las Jefaturas de Auditoría Financiera, de Auditoría de Obra Pública y de Control Presupuestal.• Resolver, los recursos de revocación interpuestos contra actos o resoluciones de la Jefatura a su cargo.



	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Requerir a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.• Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Municipio, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y según las normas, criterios y formatos establecidos en dicha Ley.• Elaborar las denuncias o querellas respecto a los asuntos 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.• 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;• Participar, cuando así se requiera, con las demás áreas de la Contraloría Municipal, en la integración de los informes especiales que soliciten el Contralor Municipal o el Subcontralor.• Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas integrantes de la Contraloría Municipal.• Mantener actualizado un manual general de las normas expedidas para regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal.• Diseñar estrategias y procedimientos para captar, desahogar y resolver las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos Municipales.• Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal o
--	--



	<p>Subcontralor en sus ausencias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia.• 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.• Levantar las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen.• Proponer, recomendar y verificar las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen.• Proponer, recomendar y verificar a la Jefatura de Auditoría Financiera 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.• Apoyar y asesorar en la realización de las actas circunstanciadas, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos y criterios aplicables, en el caso particular que requieran las dependencias del Ayuntamiento.• Asesorar en la realización de las Actas de Entrega-Recepción, siendo la Jefatura de Normatividad órgano de consulta y apoyo interno en la actualización del marco jurídico aplicable.• 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 Auditoría Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con el Contralor Municipal y Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas.• Elaborar y proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor, el programa Anual de Auditoría que deberá desarrollar la Jefatura a su cargo.• Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo con el Subcontralor, en la elaboración del Programa Anual de Auditoría que deberá desarrollar la Subcontraloría.• 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.



	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas 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 los programas de Auditoría específicos relativos a las revisiones de las áreas y dependencias Municipales sujetas a fiscalización.• Elaborar y actualizar las guías de procedimientos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas, así mismo diseñar y proponer formatos de papeles de trabajo de auditoría que faciliten y hagan eficiente la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal.• Elaborar, proponer y revisar la planeación y el personal que debe de intervenir en las visitas de inspección, auditorías y seguimiento y en su caso, proponer los cambios de personal comisionado que se requiera efectuar y someterlos a consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor .• Comprobar que en la planeación de las auditorías, se hayan tomado en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo mas adecuadas.• Conocer y acatar el calendario establecido de auditorías a las Dependencias Municipales sujetas a fiscalización, inspecciones y/o supervisiones, de conformidad con el programa operativo anual autorizado.• Determinar la documentación e informes que deban requerirse a las áreas y dependencias Municipales fiscalizadas y/o a terceros, para efectuar las revisiones a cargo de la Contraloría Municipal.• Realizar supervisiones de campo que permitan, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, confirmar que la información presentada por las dependencias revisadas, cumpla con las reglas de elaboración y presentación señaladas en la normatividad legal aplicable.• Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de revisión establecidos.• Supervisar que la revisión de la información contable-financiera-administrativa presentada por las Áreas y Dependencias fiscalizadas, se realice de acuerdo a las guías de procedimientos aplicables por la Contraloría Municipal.• Verificar que los papeles de trabajo elaborados por los auditores, hayan sido debidamente requisitados y que se haya
--	--



	<p>cumplido con la normatividad aplicable a la revisión, en cuanto a obtención de la evidencia que soporte las observaciones y recomendaciones del informe de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar en general los trabajos correspondientes a las visitas de inspección, auditorías y seguimientos que se realicen, dejando constancia de dicha supervisión con su rúbrica y en su caso, instruyendo al personal de auditoría sobre las modificaciones que fueran necesarias sobre el trabajo realizado.• Supervisar y rubricar la elaboración de los Informes de Auditoría que serán puestos a consideración del Contralor Municipal, 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.• Revisar que la elaboración de las actas administrativas y/o cédulas de observaciones que procedan, derivadas de las revisiones practicadas o resultantes de los informes emitidos con motivo de las visitas de inspección a las áreas y dependencias municipales fiscalizadas, cumplan con los requerimientos profesionales y legales aplicables.• Programar las visitas de seguimiento 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.• Supervisar que los auditores comisionados para el efecto, apliquen los procedimientos necesarios para determinar la debida solución de la problemática determinada en las auditorías y en su caso, instrumentar las acciones necesarias para la intervención de la Jefatura de Normatividad de la Contraloría Municipal a fin de iniciar los procesos administrativos disciplinarios respectivos, a los servidores públicos involucrados en las irregularidades.• Evaluar el desempeño del personal a su cargo al término de cada revisión y con la periodicidad que establezcan los lineamientos internos de la Contraloría Municipal.• 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.• Sugerir acciones que ayuden a mejorar los sistemas de control interno de las áreas y dependencias Municipales y dar
--	--



	<p>seguimiento a la aplicación de las acciones sugeridas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir para efectos internos de la Contraloría Municipal, los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de auditoría y fiscalización, con base en los ordenamientos profesionales y legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la misma.• Colaborar en la formulación de propuestas para el mejor funcionamiento de la Contraloría Municipal.• Colaborar en el diseño de programas de revisión y supervisión en las auditorías de Obra Pública, sugiriendo estrategias que permitan comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto.• Proponer al Contralor Municipal y Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las acciones del personal asignado a la Jefatura a su cargo.• Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas integrantes de la Contraloría Municipal;• Participar, cuando así se requiera, con las demás áreas de la Contraloría Municipal, en la integración de los informes especiales que soliciten el Contralor Municipal o el Subcontralor.• Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal y Subcontralor en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;• Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia.• Definir, proponer y someter a la consideración del Contralor Municipal y Subcontralor, programas de capacitación permanente al personal a su cargo para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.• Turnar a la Jefatura de Normatividad el informe de seguimiento, llevando a cabo las correcciones que le fueran señaladas y comprobando su corrección.• 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 señale el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y el Subcontralor.
--	---



Jefatura de Auditoría de Obra Pública

- Planear, programar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual de actividades que deberá desarrollar la Jefatura de Auditoría Obra Pública a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular.
- Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas 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.
- Colaborar en la ejecución de los programas de Auditoría específicos aplicables a Obra Pública relativos a la revisión de las áreas y dependencias Municipales sujetas a fiscalización sobre el rubro.
- Colaborar en la actualización de las guías de procedimientos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas inherentes a Obra Pública y así mismo, diseñar y proponer formatos de papeles de trabajo de auditoría que faciliten y efficienten la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal.
- Ejecutar el programa de auditoría permanente en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Conocer, acatar y dar cumplimiento al calendario establecido de visitas a las dependencias Municipales y obras físicas sujetas a fiscalización, inspecciones y/o supervisiones, de conformidad con el programa operativo anual autorizado.
- Coordinar las Auditorías de obra y en forma conjunta con las áreas de la Contraloría Municipal, dar el seguimiento si es el caso, a las recomendaciones emitidas a las diferentes dependencias municipales auditadas, para verificar si se implementaron sistemas de control para el mejoramiento en el desempeño de sus actividades y así mismo, si se dio cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría en la forma y tiempo establecidos;
- 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;
- Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones relativas a Obra Pública y al desarrollo de las funciones que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás



	<p>lineamientos vigentes sobre el particular.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar los convenios y contratos relativos a Obra Pública en que el Municipio de Tonalá, Jalisco, intervenga o haya suscrito, así como también en aquellos que por disposición de la normatividad vigente le corresponda analizar sobre el rubro.• Solicitar y someter a la consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor, las necesidades de capacitación permanente al personal a su cargo para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones.• 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.• Coadyuvar con el Contralor Municipal en la promoción de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS), por irregularidades detectadas durante las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal o las entidades fiscalizadoras externas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, los actos u omisiones 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.• 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.• Verificar el seguimiento y solvencia de observaciones en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, determinadas por la Contraloría Municipal y por las entidades fiscalizadoras externas, derivadas de las auditorías y revisiones.• 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 Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none">• Acordar con el Contralor Municipal y/o Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas.



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y poner a consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor, el programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar la Jefatura de Control Presupuestal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal.• Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo con el Subcontralor, en la elaboración del programa operativo anual de actividades que deberá desarrollar la Subcontraloría.• Conocer, acatar y dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de Control Presupuestal y supervisar su debido cumplimiento.• Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas 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.• Colaborar en la elaboración de los programas de Auditoría específicos aplicables al ejercicio presupuestal relativos a la revisión de las áreas y dependencias Municipales sujetas a fiscalización sobre el rubro.• Colaborar en la actualización de las guías de procedimientos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas, al ejercicio presupuestal y así mismo, diseñar y proponer formatos de papeles de trabajo de auditoría que faciliten y efficienten la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal.• Determinar la documentación e informes que deban requerirse a las áreas y dependencias Municipales fiscalizadas relacionadas con el ejercicio presupuestal y/o a terceros relacionados, para efectuar las revisiones a cargo de la Contraloría Municipal.• Solicitar la información y documentación necesaria a las dependencias del Gobierno Municipal de los programas presupuestales, así como realizar visitas para llevar a cabo el estudio previo y seleccionar los rubros y programas por auditar.• Elaborar la planeación de las auditorías tomando en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo más adecuadas.• Conocer, acatar y dar cumplimiento al calendario establecido de visitas a las dependencias Municipales sujetas a fiscalización, auditorías, inspecciones y/o supervisiones relacionadas con el ejercicio presupuestal, de conformidad con
--	--



	<p>el programa Operativo Anual autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicar las pruebas de auditoría más adecuadas a fin de obtener la evidencia suficiente, competente y relacionada, que sirva de base para formarse una mejor opinión sobre la razonabilidad del ejercicio presupuestal y la exactitud de los datos presentados por las dependencias Municipales encargadas del manejo, ejercicio y control de los presupuestos.• Realizar revisiones de campo que permitan, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, confirmar que la información presentada por las dependencias supervisadas, cumpla con las reglas de elaboración y presentación señaladas en la normatividad legal aplicable.• Conocer, acatar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de revisión establecidos, vigilando que las áreas responsables del ejercicio presupuestal se apeguen a los presupuestos autorizados, a los importes establecidos en ramos, capítulos y partidas, a los lineamientos de registro contable y comprobación documental y al adecuado manejo de los presupuestos según lo establecen las Leyes y Normas aplicables.• Practicar la revisión de la información presupuestal-contable-administrativa presentada por las áreas y dependencias fiscalizadas, de acuerdo a las guías de procedimientos aplicables por la Contraloría Municipal, comprobando que dicha información cumpla los requisitos de elaboración y presentación que señalan las leyes y Normas aplicables a los presupuestos Públicos.• Elaborar papeles de trabajo de auditoría de todas las acciones realizadas asegurándose que su elaboración se apegue a los criterios establecidos para el efecto y que se haya cumplido con la normatividad aplicable a la revisión, en cuanto a obtención de la evidencia que soporte las observaciones y recomendaciones del informe de Auditoría que deberá elaborarse en cada revisión• Firmar el Informe de auditoría que será puesto a consideración del Contralor Municipal, comprobando que 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 reúna los requisitos profesionales y legales aplicables.• 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 al ejercicio presupuestal.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Cerciorarse que la elaboración de las actas administrativas y/o cédulas de observaciones que procedan, derivadas de las revisiones practicadas o resultantes de los informes emitidos con motivo de las visitas a las áreas y dependencias Municipales fiscalizadas, cumplan con los requerimientos profesionales y legales aplicables.• Aplicar los procedimientos necesarios para determinar la debida solución de la problemática determinada en las auditorías y en su caso, proponer la instrumentación de las acciones necesarias para la intervención de la Jefatura de Normatividad de la Contraloría Municipal a fin de iniciar los procesos administrativos disciplinarios respectivos, a los servidores públicos involucrados en las irregularidades detectadas.• Comprobar la debida integración de los expedientes de auditoría y seguimiento correspondientes a cada intervención, definiendo los procedimientos necesarios para su adecuado archivo, salvaguarda y consulta.• Recibir, registrar, analizar, y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los informes contables financieros, mensuales, de avance trimestral, de gestión financiera, y cuenta pública mensual, semestral y anual que presente la Hacienda Municipal, determinando el cumplimiento en tiempo y forma establecidos en las Leyes de fiscalización y normas internas aplicables.• Evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal del Municipio, informando al Contralor Municipal los resultados de la evaluación realizada.• Sugerir acciones que ayuden a mejorar los sistemas de control interno de las áreas y dependencias Municipales a cargo del ejercicio de los recursos presupuestales y dar seguimiento a la aplicación de las acciones sugeridas.• Colaborar en el diseño de programas de revisión y supervisión en las auditorías al ejercicio presupuestal, sugiriendo estrategias que permitan comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto.• Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas integrantes de la Contraloría Municipal.• Participar, cuando así se requiera, con las demás áreas de la Contraloría Municipal, en la integración de los informes especiales que soliciten el Contralor Municipal o el Subcontralor.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">• Las demás que le señale el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.
--	--



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, Sugerencias y Reconocimientos.	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, Sugerencias y Reconocimientos

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Abogado Darío García Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Sergio Alberto González Maldonado	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

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

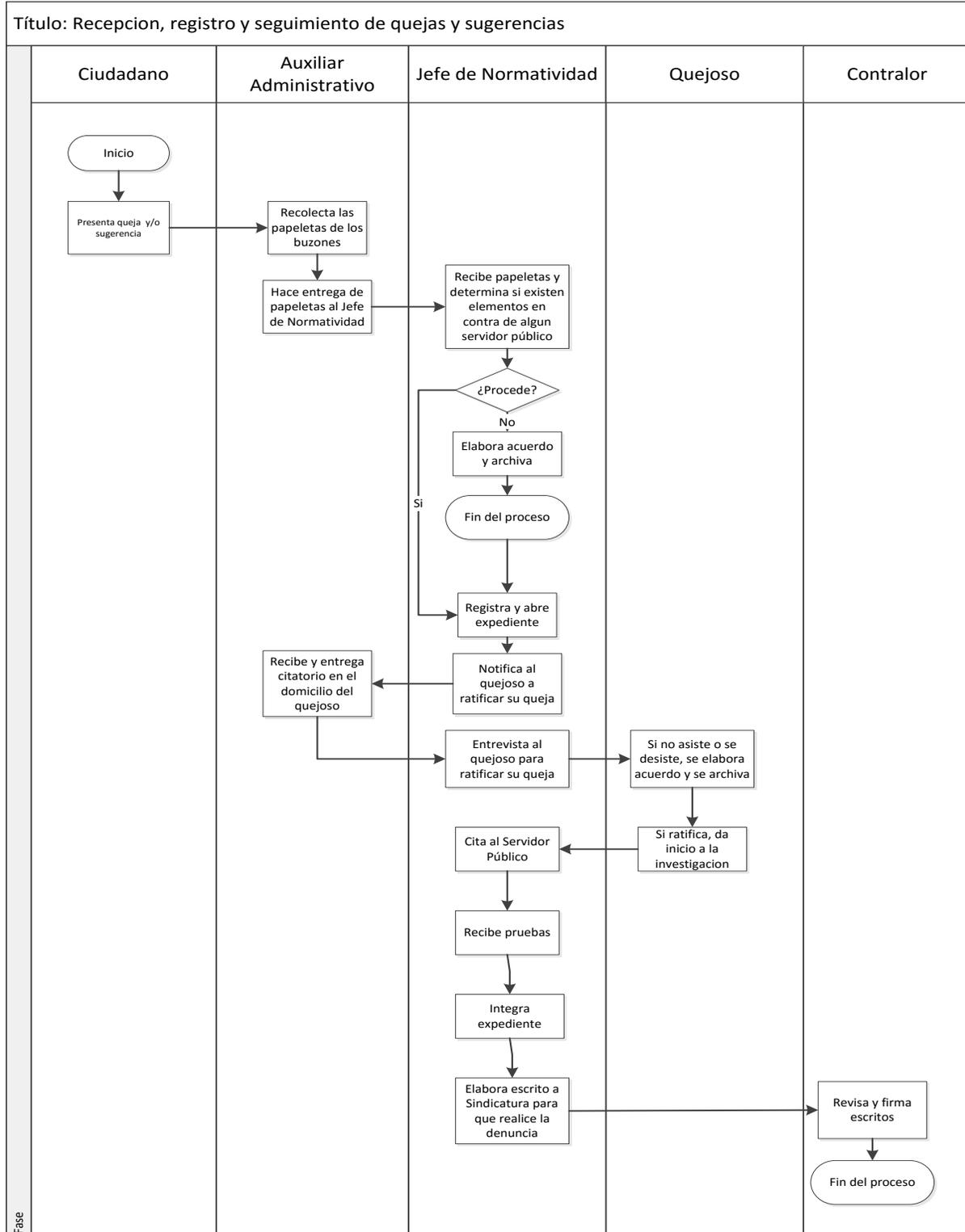
Núm.	Ejecutante	Actividad	Pred.	Dur.
1	Ciudadano	Acude tanto al buzón, como a la Contraloría Municipal para presentar su queja por escrito o en línea.		15 m.
2	Auxiliar Administrativo	Recolecta semanalmente las papeletas de quejas depositas en los buzones de las dependencias Municipales	1	6 hrs.
3	Auxiliar 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 a la investigación.	10	
14	Jefatura de Normatividad	Elabora citatorio y se le notifica al Servidor Público, a fin de que acuda y tenga la garantía de audiencia y defensa; 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	Notificador	Entrega los oficios correspondientes	19	
21		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.	
3	Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios	
4	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato Denuncia Ciudadana CM-JN-03	Constancia de Levantamiento de Quejas y Denuncias Ciudadanas por Posible Violación a la Normatividad Vigente por Servidor Público

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.



04-CM-02

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

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

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

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Oscar Miguel Rojas Dávalos	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	Subcontraloría	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 con el Sub Contralor.		1 d
2	Subcontralor	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 y elabora programas de trabajo.	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	Subcontralor	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.	6	1d
8	Auditor	Aplica cuestionario de control interno y cuestionario de diagnóstico.	7	10 d

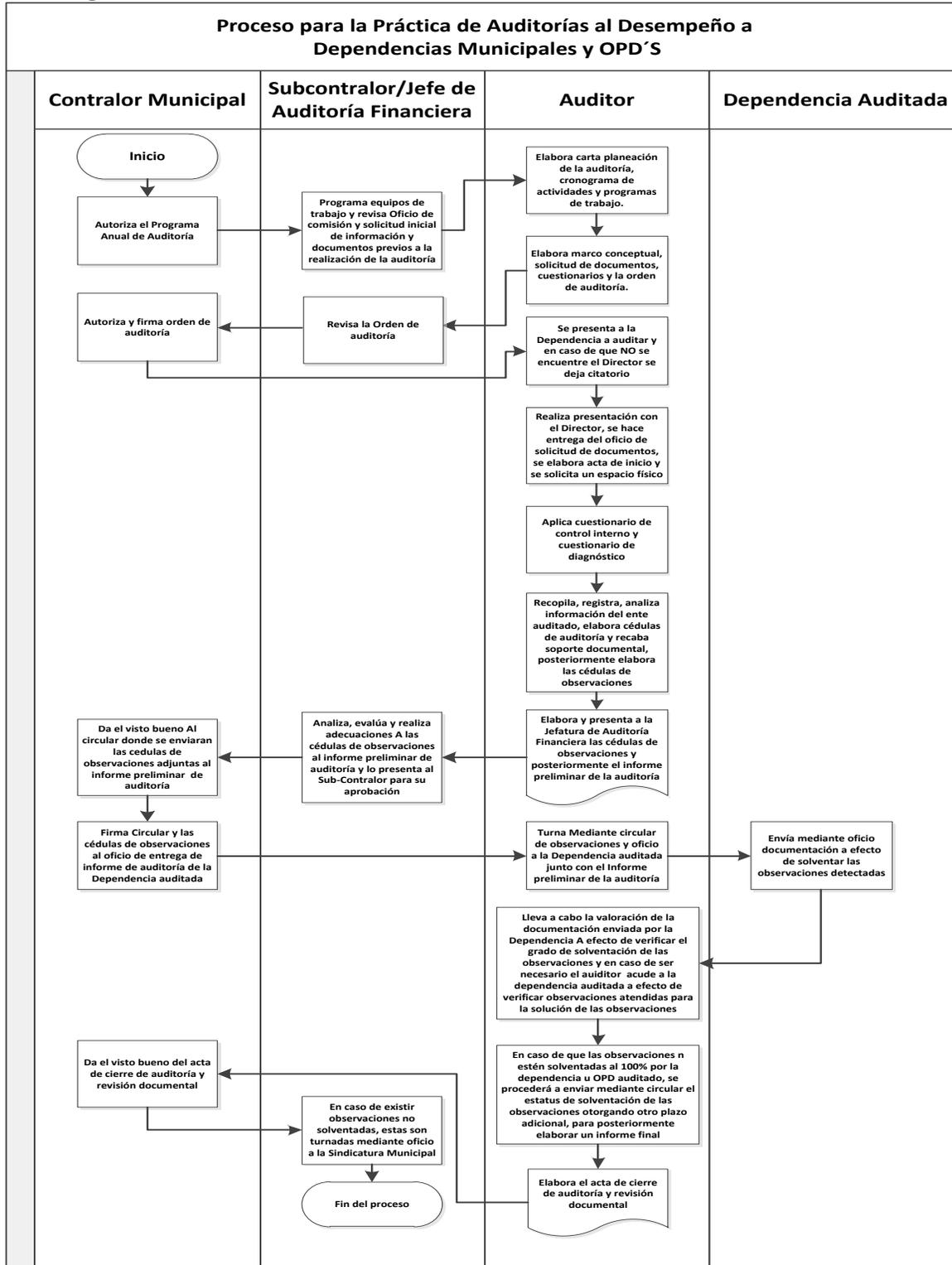


9	Auditor	Recopila, registra y analiza información del ente auditado y elabora cédulas de auditoría sumarias, analíticas o descriptivas y recaba soporte documental de las irregularidades detectadas.	8	5 d
10	Auditor	Elabora y presenta a la Jefatura de Auditoría Financiera, el informe preliminar de la 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 a las cédulas de observaciones o el informe preliminar de auditoría y lo presenta al Subcontralor y posteriormente al Contralor para su aprobación y firmas.	10	4 d
12	Contralor Municipal y Sub Contralor	Dan el visto bueno a la circular donde se enviarán las cédulas de observaciones adjuntas o 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 y Jefe de Auditoría Financiera	En caso de que las observaciones no estén solventadas al 100% por la dependencia u OPD auditado, se procederá a enviar mediante otra circular el status de las observaciones, es decir, mencionar las que estén solventadas, parcialmente solventadas y no solventadas con la finalidad de que sean solventadas en un plazo adicional, para posteriormente elaborar el informe final.	16	2d
18	Auditor	Elabora el acta de cierre de auditoría y revisión documental.	16	1 d
19	Contralor Municipal y Sub Contralor	Dan el visto bueno del acta de cierre de auditoría y revisión documental.	17	1 d
20	Jefe de Auditoría Financiera, Subcontralor y Contralor Municipal	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
21		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	
7	Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
8	Reglamentos específicos de cada dependencia o de cada OPD.	

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 Dirección General	Firma
		Abogado Darío García Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Luis Manuel Dueñas Vázquez	Fecha:	Abril 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Abril 2016

2. Datos de Adscripción

Dirección de Área:		Subdirección:	No aplica
Jefatura:	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.
Primera Etapa – Supervisión de Obra Pública				
1	Secretaria	Inicio de proceso.	--	
2	Secretaria	Recibe y registra los expedientes de Obras Públicas (Anticipos, Estimaciones de avances de obra ejecutada y Finiquitos).	1	10 m
3	Contralor Municipal	Revisa el asunto y lo turna a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública.	2	10 m
4	Jefe de Auditoría de Obra Pública	Revisa los expedientes de obra pública, el Programa o Fondo de origen de los recursos y la solvencia económica del proyecto.	3	30 m
5	Jefe de Auditoría de Obra Pública	Actualiza el registro de datos del proyecto en el formato de Control de Obra Pública.	4	10 m
6	Jefe de Auditoría de Obra Pública	Realiza el balance financiero de cada obra, verificando el tope establecido en el contrato de obra pública y Convenios Modificatorios.	5	20 m
7	Jefe de Auditoría de Obra Pública	Resuelve si el expediente de la obra concuerda con el proyecto autorizado. 8 - No 10 - Si	6	20 m
8	Jefe de Auditoría de Obra Pública	Regresa el expediente de obra, a la Dirección General de Obras Públicas.	7	10 m
9	Secretaria	Envía el expediente a la Dirección General de Obras Públicas.	8	10 m
10	Secretaria	Fin de proceso		
11	Auditor de Obra Pública	Analiza la documentación del expediente de Obra Pública, verificando la congruencia de la información con el contrato de obra pública.	7	1 hr



12	Auditor de Obra Pública	Requisita el formato de control documental.	11	30 m
13	Auditor de Obra Pública	Realiza la visita de inspección al sitio de la obra.	12	3hr
14	Auditor de Obra Pública	Formula y llena la cédula analítica de validación física y financiera.	13	1hr
15	Auditor de Obra Pública	Resuelve si corresponde el avance físico con los volúmenes de los conceptos autorizados en la estimación. 16 - No 18 -Si	14	10 m
16	Auditor de Obra Pública	Elabora ficha técnica de revisión de obra con observaciones, desglosando los conceptos observados, el cálculo de la deductiva económica y las recomendaciones a seguir.	15	30m
17	Auditor de Obra Pública	Elabora el oficio de observaciones fundado y motivado.	16	20 m
18	Auditor de Obra Pública	Elabora el oficio de autorización de Liberación expedientes de obra pública para el pago de anticipos, estimaciones por avance físico de obra o finiquito.	15	20 m
19	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 en la Tesorería Municipal.	17 18	1 h
20	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.	19	30 m
21	Contralor	Revisa los resultados de la supervisión de obra pública y firma los oficios y anexos, de la emisión de observaciones de obra pública y de la liberación de expedientes para su pago. Previa validación del Sub-Contralor y de la verificación del Jefe de Auditoría de Obra Pública.	20	30m



22	Secretaria	Envía los oficios con fichas técnicas de observaciones a la Dirección de Obras Públicas y los oficios de liberación de obra a la Tesorería Municipal.	21	10 m
23	Secretaria	Fin de proceso.	22	
24	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Actualiza las relaciones de obras observadas y/o liberadas para su pago, así como también los balances financieros por cada programa aplicado en materia de obra pública y archiva expedientes.	19	1hr
25	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Fin de proceso.	24	
Segunda Etapa – Seguimiento de Observaciones.				
26	Secretaria	Inicio de proceso.	--	
27	Secretaria	Recibe y registra la documentación de solvencia de observaciones.	26	10 m
28	Contralor Municipal	Revisa el asunto y lo turna a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública.	27	10 m
29	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Verifica la información y/o documentación recibida.	28	30 m
30	Auditor de Obra Pública	Analiza y valora la información y/o documentación recibida para la solvencia de observaciones:	29	1 hr
31	Auditor de Obra Pública	Resuelve si se solventan las observaciones. 35 - Si 32 - No	30	20 m
32	Sub - Contralor	Valida el incumplimiento de las recomendaciones indicadas para la solvencia de las observaciones en materia de obra pública.	31	30 m
33	Contralor	Solicita al Síndico Municipal la Incoación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por las irregularidades detectadas.	32	1 hr
34	Contralor	Fin de proceso.	33	

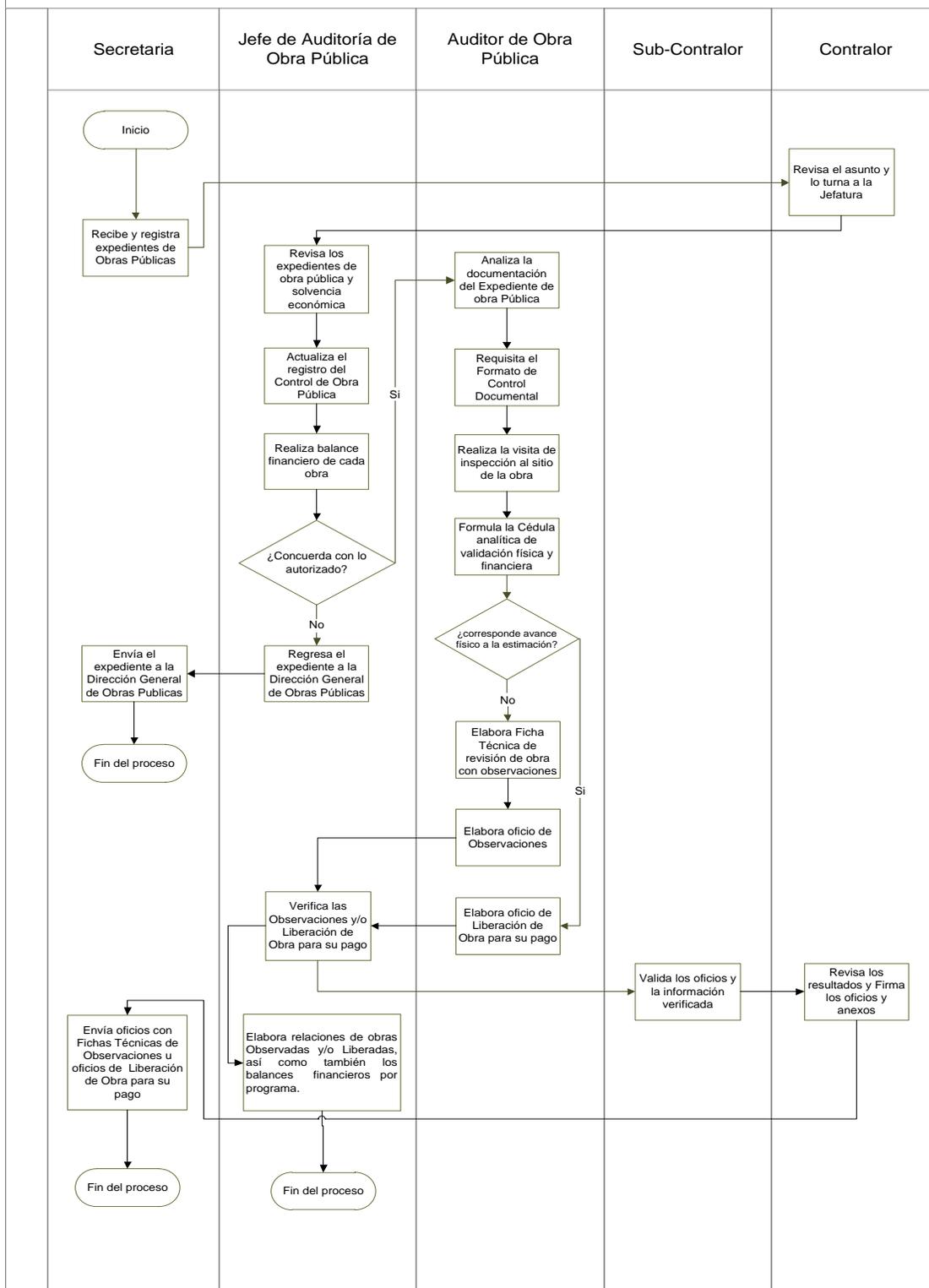


35	Auditor de Obra Pública	Elabora el oficio de liberación de obra para su pago.	31	20 m
36	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Verifica la liberación de obra para su pago.	35	20 m
37	Sub - Contralor	Valida los oficios de liberación de obra para su pago.	36	30 m
38	Contralor	Revisa los resultados y firma los oficios de liberación de obra para su pago y anexos.	37	30 m
39	Secretaria	Envía los expedientes de obra liberados a la Tesorería Municipal.	38	10 m
40	Secretaria	Fin de proceso.	39	
41	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Archiva la copia del expediente de obra pública liberada para su pago.	40	30 m
42	Jefe de Auditoría de Obra Publica	Fin del proceso.	41	



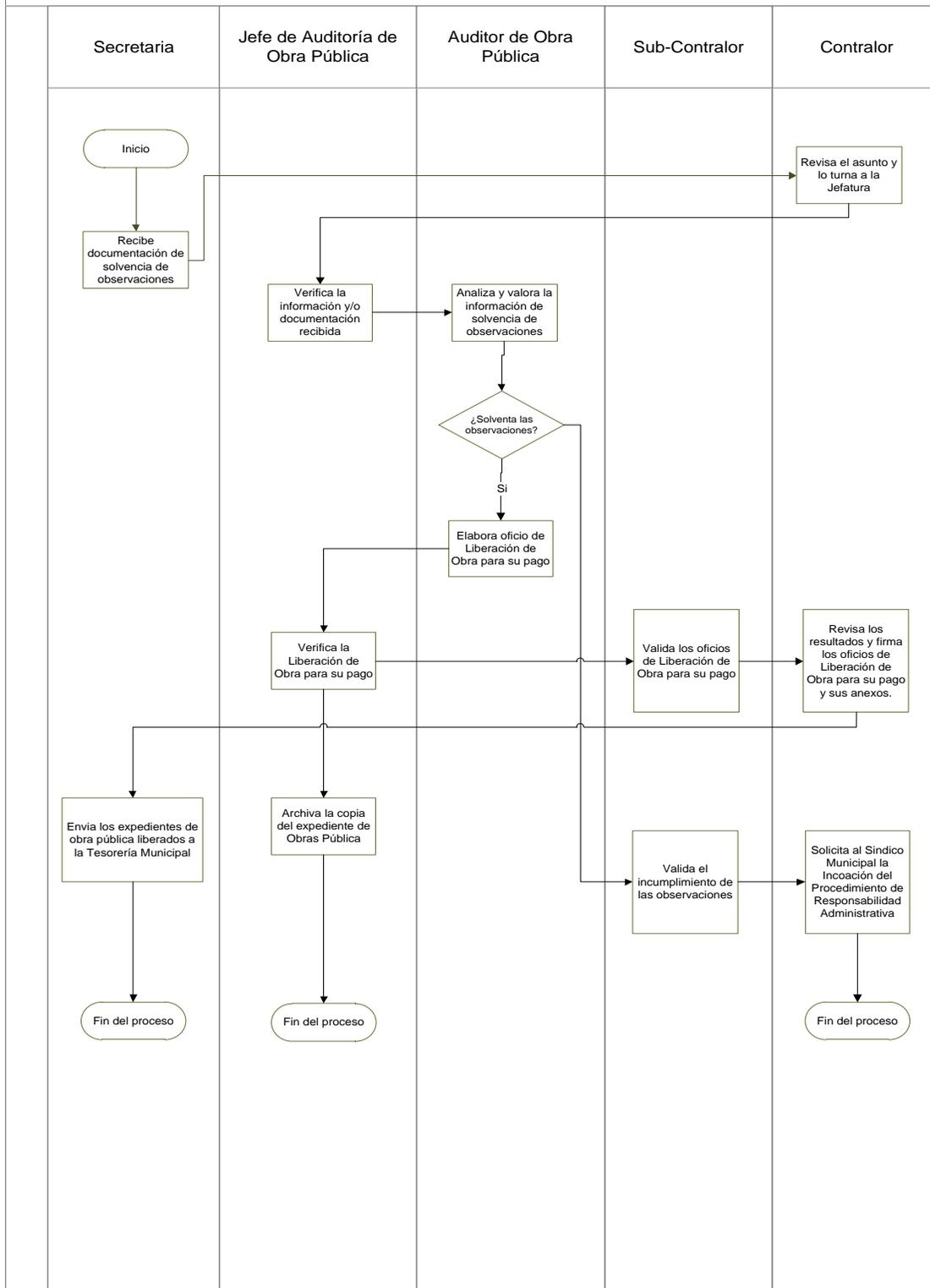
6. Diagrama del Proceso

Primera Etapa - Supervisión de Obra Pública





Segunda Etapa - Seguimiento de Observaciones





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	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
3	Ley de Coordinación Fiscal.	
4	Ley General de Desarrollo Social.	
5	Ley Federal de Derechos.	
6	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
7	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	
8	Manual Administrativo de obras de la Secretaría de la Función Pública.	
9	Reglas de Operación de Programas Federales.	
10	Código Urbano para el Estado de Jalisco.	
11	Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.	
12	Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.	
13	Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento.	
14	Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios.	
15	Lineamientos y Convenios.	
16	Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.	
17	Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.	
18	Reglamento de Ecología del Municipio de Tonalá, Jalisco.	
19	Presupuesto de Egresos del Municipio de Tonalá, Jalisco.	
20	Programa Anual de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.	
21	Normas de Auditoría de Obra Pública.	

8. Recursos y Formatos Modificados en el Proceso

Núm.	Recurso	Actividad
1	Formato CM-JAOP-01	Control documental de los expedientes de obra pública.
2	Formato CM-JAOP-02	Cédula analítica de validación física y financiera de los conceptos de obra.
3	Formato CM-JAOP-03	Informe de Resultados de la revisión de obra pública.
4	Formato CM-JAOP-04	Oficio de liberación de obra pública para su pago.



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	Se presentan expedientes de obra pública con deficiencias en su contenido, memoria fotográfica y referencias gráficas.	Casi siempre	Diferencias en los volúmenes de los conceptos de obra estimados contra los ejecutados, que generan pagos en exceso o improcedentes.	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 con Entidades y Dependencias de orden Federal, Estatal y Municipal. Lo anterior, con la finalidad de desarrollar obras integrales que resuelvan dichas necesidades de la comunidad Tonalteca.

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 Dirección General	Firma
		Abogado Darío García Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Sergio Alberto González Maldonado	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

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	Validación de los procesos de entrega-recepción	

4. Procesos Relacionados

Núm.	Código	Nombre	Relación
1		No los hay	



5. Secuencia del Proceso

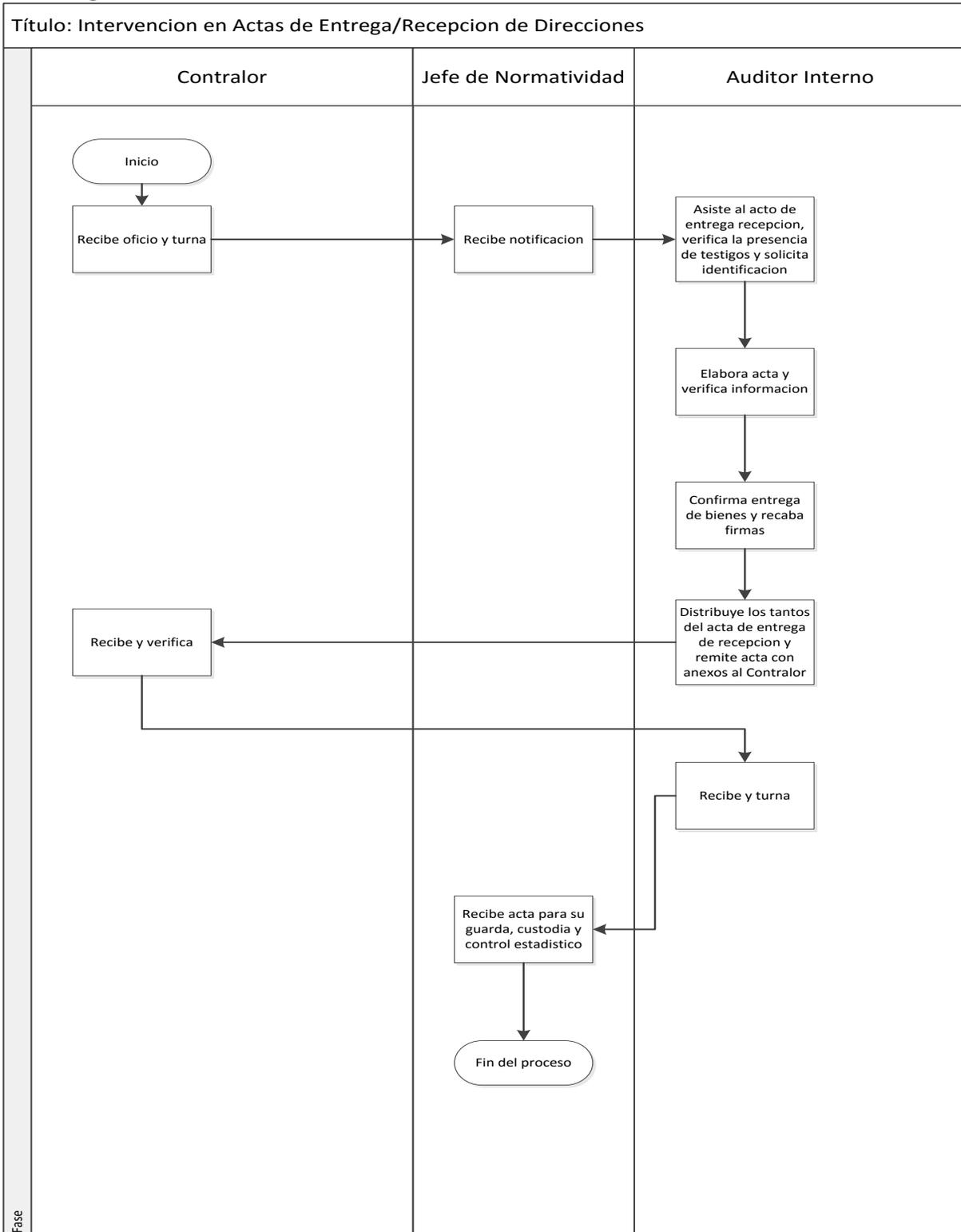
Núm.	Ejecutante	actividad	Pred.	Dur.
1	Contralor Municipal	Recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia de un Servidor Público, solicitando la presencia de la Contraloría Municipal, para asistir al acto de entrega-recepción.		15 m
2	Contralor Municipal	Turna el asunto a la Jefatura 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 (2)	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	Alta	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,• Contraloría Municipal, y• Presidente 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>



04-CM-05

Declaración de Situación Patrimonial

Contraloría Municipal

1. Control del Documento

No. de Edición	Fecha de Liberación	Nombre del Titular de la Dirección General	Firma
		Abogado Darío García Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Sergio Alberto González Maldonado	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

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	



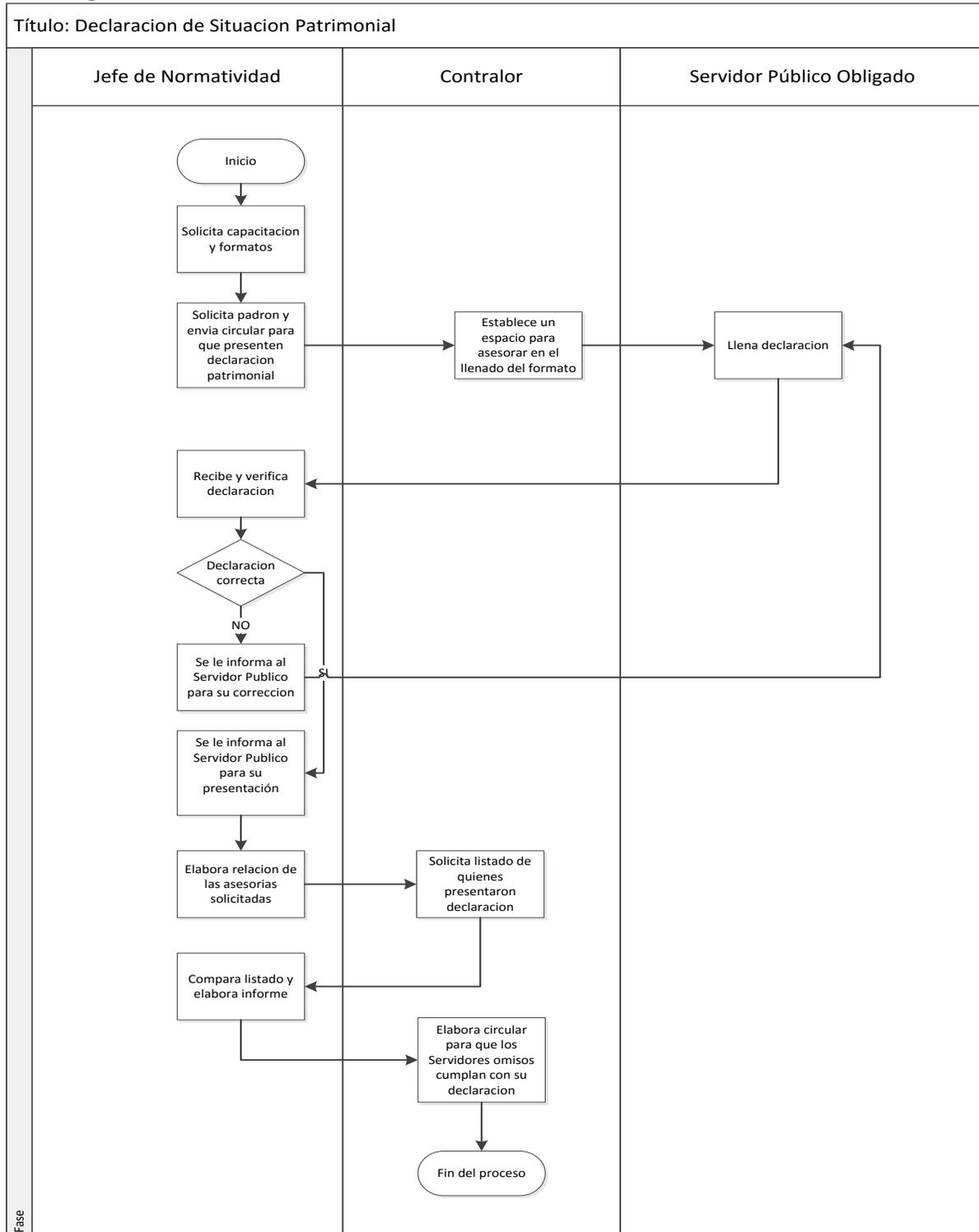
5. Secuencia del Proceso

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 compulsión 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.	Media	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.



04-CM-06

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		Abogado Darío García Sánchez	

Responsables de la última edición del documento.

Elaboró :	Juan José Gómez Zepeda	Fecha:	Marzo 2016
Revisó :	Miguel Ángel Lira	Fecha:	Marzo 2016

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	

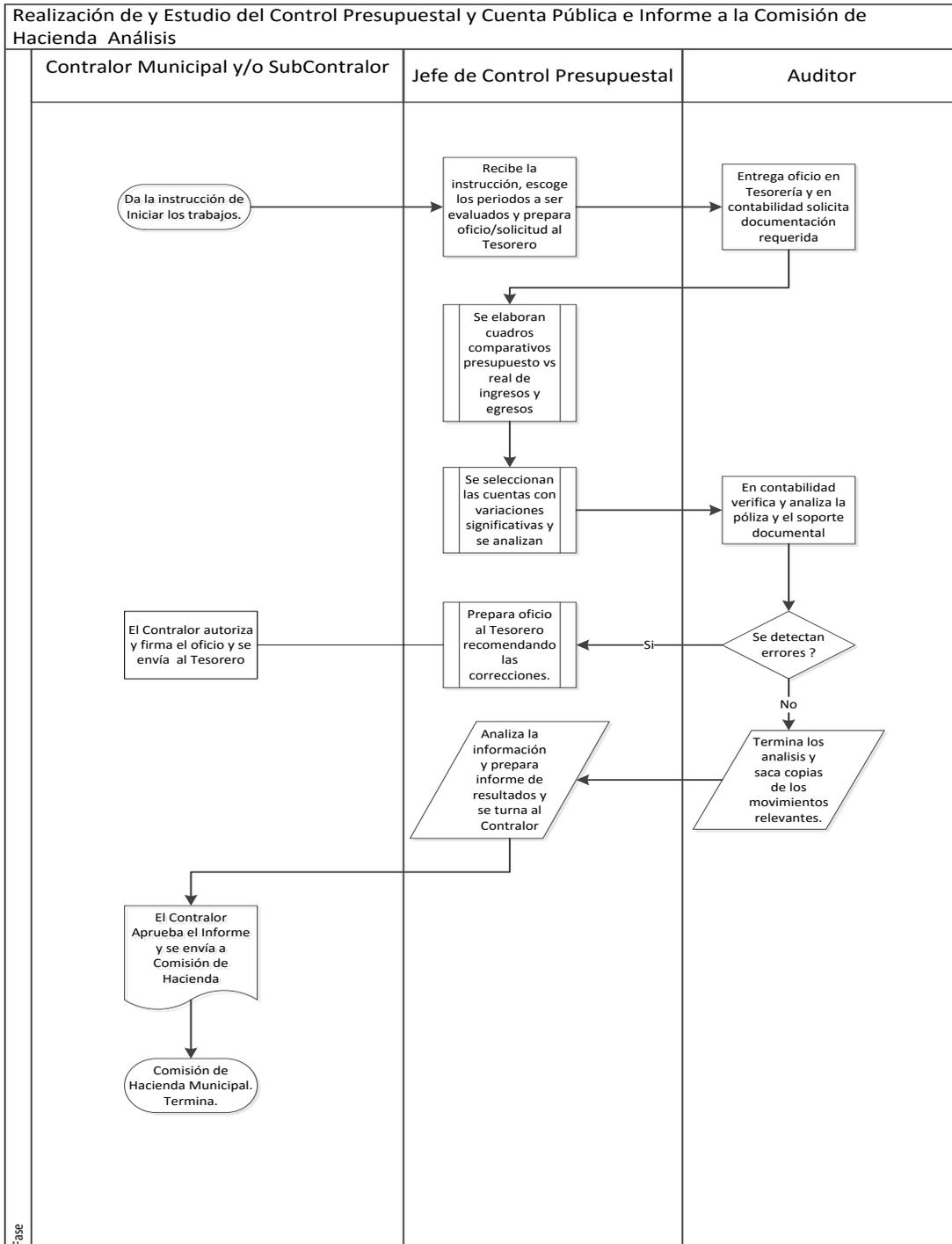


5. Secuencia del Proceso

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 contra 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 Departamento 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 duplican las constancias 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
Abogado Darío García Sánchez
NOMBRE CONTRALOR MUNICIPAL
FIRMA CONTRALOR MUNICIPAL
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA 15 Marzo 2016

SUPERVISIÓN
NOMBRE DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN
FIRMA DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2016

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 2016	