



H. AYUNTAMIENTO DE CERRO AZUL, VER.



MANUAL DE ORGANIZACION CONTRALORIA INTERNA

Aprobado mediante Acta de Cabildo No. 51 de
fecha 13 de Octubre de 2014.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Con base en los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, la Contraloría Interna, tiene como competencia la organización, coordinación y supervisión del Sistema de Contraloría y Evaluación del Municipio, mismo que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio para su administración transparente y ordenada, conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones aplicables en la materia.

Del mismo modo es de su competencia promover la participación de la ciudadanía en la solicitud y acceso a la información sobre los aspectos administrativos, presupuestales y de Obra Pública del Municipio que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas.

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece las obligaciones y responsabilidades administrativas a las que deberá sujetarse el personal de la Contraloría Interna Municipal para el desempeño de sus funciones y transparencia de sus operaciones, contribuyendo con esto al Desarrollo Municipal de Cerro Azul.

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

La Contraloría Interna Municipal está integrada por:

- El titular del Órgano de Control Interno (Contralor Municipal)
- Auxiliar Administrativo 1
- Auxiliar Administrativo 2



ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA INTERNA



**CONTRALOR
INTERNO**

**AUX.
ADMVO. 1**

**AUX.
ADMVO. 2**

UNIDOS SOMOS EL CAMBIO

2014 - 2017





H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER 2014 - 2017



FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL:

- Evaluar los sistemas y procedimientos de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y Estados Financieros.
- Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Entidad.
- Examinar la asignación y utilización de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
- Evaluar la efectividad del gasto realizado en obras y servicios, así como el impacto que estas tienen en la comunidad.
- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la entidad.
- Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultado de los programas.
- Analizar y opinar sobre la información que produzca la dependencia para efectos de evaluación.
- Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.
- Llevar a cabo los procedimientos administrativos aplicables.
- Llevar un control de archivos de personal que hayan incurrido en faltas administrativas, y en su caso, aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Llevar a cabo Auditorías Internas periódicas y darle seguimiento a las observaciones encontradas.
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el ORFIS al Ayuntamiento.
- Llevar a cabo el procedimiento de entrega y recopilación de los Formatos de Declaración Patrimonial a todos los funcionarios del H. Ayuntamiento sujetos a esa obligación para su presentación ante el Congreso del Estado.
- Solicitar reportes trimestrales a las diversas áreas que integran el H. Ayuntamiento a fin de cotejar lo programado con lo realizado.



H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER 2014 - 2017



- Intervenir en los procesos de Licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación de las adquisiciones, contrataciones de servicios y Obras Públicas.
- Requisar la información del Programa Operativo Anual (POA).
- Coadyuvar en la recopilación de la información requerida para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Coadyuvar en la recopilación de la información requerida para el Sistema de Información Municipal (SIM)
- Coordinar actividades con los Auditores Externos, que en su caso, llegase a contratar el H. Ayuntamiento.
- Requisar los Manuales de Organización de todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- Coadyuvar a la realización del Reglamento Interno del H. Ayuntamiento y el Código de Ética del mismo.
- Asistir a las Juntas de Cabildo cuando sea requerida.
- Efectuar asesorías a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
- Llevar a cabo el Procedimiento Incoado y las medidas aplicadas respecto de las inconsistencias de posible responsabilidad administrativa de carácter disciplinario y recomendaciones determinadas en la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1:

- Elaboración y entrega de: Circulares y Oficios a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento
- Elaboración de oficios de Comisión.
- Recepción y revisión de comprobantes de viáticos para ser remitidos a tesorería.
- Archivo y resguardo de la documentación generada y recibida.
- Apoyar en la revisión documental de Expedientes Técnicos Unitarios de Obra Pública.



H. AYUNTAMIENTO CERRO AZUL, VER 2014 - 2017



- Apoyar en el análisis comparativo de los diferentes Reportes de Obra Pública.
- Coadyuvar en la elaboración de oficios con el resultado de las inconsistencias encontradas después de la revisión de los Expedientes Técnicos Unitarios y de los Reportes de Obra Pública.
- Apoyar en la recopilación y archivo de la información correspondiente a los informes Trimestrales, Reglamentos Internos y del Plan Municipal de Desarrollo de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de órdenes de pago de facturas de medicamentos realizadas por personal del Ayuntamiento, para que una vez autorizadas, se remitan a tesorería.
- Recepción de Facturas de proveedores para su revisión, elaboración de contra recibo y orden de pago para que una vez autorizadas se remitan a Tesorería.
- Elaboración de Carnets de Atención Médica para personal del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2:

- Apoyar en la revisión documental de los Estados Financieros.
- Coadyuvar en la elaboración de las Observaciones a los Estados Financieros.
- Archivo y resguardo de la documentación generada y recibida.
- Revisar y documentar los procedimientos de la licitación de Bienes
- Llevar a cabo documentalmente el procedimiento de bajas y altas de bienes.
- Apoyar en la revisión de los cumplimientos de obligaciones municipales ante diversas dependencias.
- Coadyuvar al seguimiento de las observaciones resultantes de las auditorías internas aplicadas.
- Apoyar en la revisión de la Información del Programa Operativo Anual (POA).
- Vigilar el cumplimiento del Sistema de Información Municipal (SIM)
- Apoyar a las actividades inherentes con la Auditoría Externa, practicada en su caso, por despachos externos contratados por este H. Ayuntamiento.