

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACION

CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTENIDO

Introducción..... 3

Directorio

Del Manual de Organización

Legislación o Base legal

Misión y Visión

Estructura Orgánica

Organigrama

Descripción de Puestos

Autorización

Control de Revisiones y Actualizaciones

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, adscrita AL AYUNTAMIENTO DE MATLAPA, S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL** y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARIA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Edgar Ortega Lujan

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: ayuntamientomatlapa2015-2018@hotmail.com

Página Web: www.matlapa.gob.mx

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Palacio Municipal

Interior Planta Alta

Tel: 483-36-40088

Email: contraloriamatlapa@outlook.es

Email: buzoncontraloriamatlapa@outlook.es

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Todas las dependencias de la administración pública del municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la **Contraloría interna Municipal**

CAUSAS QUE ORIGINAN SU REVISION Y AUTORIZACION

Al modificarse su reglamento interior

Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos

Cambios es sus atribuciones o su estructura

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna y la Secretaria General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

Ya revisado se presentara un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara al Jefe de la Unidad de Información Pública para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna Municipal son las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Municipios de S.L.P.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado

Ley de los trabajadores al servicio de las instituciones públicas del estado de S.L.P.

Ley de Coordinación Fiscal del estado.

Bando de Policía y Buen Gobierno de Matlapa

Ley de Ingresos del Municipio Vigente.

Manual de contabilidad Gubernamental.

Reglamento interno del H. ayuntamiento de Matlapa, S.L.P

Reglamento de tránsito Municipal

Acuerdo de Coordinación Municipio de Matlapa- Estado S.L.P.

Plan de desarrollo Municipal

Código de conducta del Municipio de Matlapa.

Código de Ética para los servidores Públicos de la administración Pública del Municipio de Matlapa.

Código de Procedimientos Civiles para el estado de San Luis Potosí.

Comité de adquisiciones.

Ley de Administración de las Aportaciones transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Ley de Coordinación Fiscal Federal.

Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público de los Municipios del Estado de San Luis Potosí.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

(Y DEMAS reglamentos municipales QUE RIGAN LA MATERIA.)

FILOSOFIA

M I S I O N: Lejos de ser fiscalizador, ser el que apoye a los procedimientos para evitar de manera preventiva la emisión de actos, omisiones o desvíos innecesarios de recursos. Complementando a un mejor desempeño de la administración pública para el beneficio de la localidad.

VISION: Ser un departamento que cambie la perspectiva de la sociedad hacia el manejo de los recursos públicos mediante la concientización, mecanismos de control, y la aplicación de ordenamientos, normas y reglamentos que el Estado, Federación y el mismo H. Ayuntamiento emita.

VALORES:

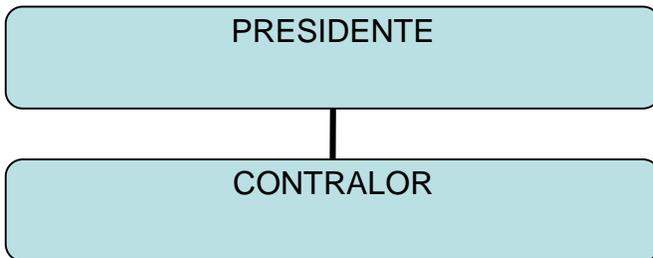
Ética.- Conjunto de valores de norman un comportamiento.

Cumplimiento.- Promesa o compromiso para terminar alguna acción, procedimiento, actividad.

Puntualidad.- El Hecho de programarse para cumplir una actividad en un tiempo determinado.

Respeto.- El acto de consideración de valorar, diferenciar, reconocer, validar, tolerar algo o alguien sin tener a cambio una acción.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Licenciado en Derecho O Contador P.
HABILIDADES	Experiencia 5 años o mas en contabilidad gubernamental, fiscalización, organización, coordinar sistemas de control, vigilar aplicación de los recursos
PERSONAS A SU CARGO	No Hay

OBJETIVO: Dotar de conocimiento y mecanismos necesarios a los servidores públicos para su correcto desempeño. Participar en la planeación, evaluación de los fondos y valores, y en general del patrimonio municipal, apegándose a los presupuestos de cada ejercicio, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de las metas y obligaciones de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Matlapa, S.L.P.

FUNCIONES.

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto;
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección;
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado, y la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo. En caso de encontrar responsabilidades o inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas, deberá informar de inmediato a la Auditoría Superior del Estado para que, en el ámbito de su competencia, ésta realice las actuaciones correspondientes;
- VI. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y el Oficial Mayor;
- VII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado
- VIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Substanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales no sujetos a responsabilidad por parte del Congreso del Estado, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes, dando cuenta de sus resultados al Cabildo;
- X. Informar oportunamente a los servidores públicos municipales acerca de la obligación de manifestar sus bienes, verificando que tal declaración se presente en los términos de ley;

XI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

XII. Remitir, al Congreso del Estado, al término de su encargo, informe final que contenga la situación de las acciones tomadas, y las observaciones que durante su gestión hayan sido resueltas, o que se encuentren en trámite; que detalle cómo se resolvieron o qué sanción se impuso. Además de las que continúen pendientes de resolver, donde se justifique de manera fehaciente el motivo por el cual no se ha iniciado procedimiento o, en su caso, dictado resolución; todo ello para que el nuevo titular prosiga o inicie el procedimiento o trámites que se venían realizando;

XIII. Proveer al Síndico Municipal de elementos suficientes para que se hagan las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, en caso de que se presuma la probable comisión de un delito dentro de la administración;

XIV.- Presentar actualmente al ayuntamiento, el plan de trabajo; así como el calendario de auditorías y las revisiones correspondientes, en la primera quincena del mes enero de cada año, y

XV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL DIRECTOR

REVISAN

CONTRALOR INTERNO

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

SECRETARIO

AUTORIZAN

H. CABILDO MUNICIPAL

PRESIDENTE

Edgar Ortega Lujan

SINDICO

Nicolás Mateo Hernández Hernández

REGIDOR 1

C.NORA HELDA MARTINEZ ARVISO

REGIDOR 2

C.ISABEL MARTINEZ PEREZ

REGIDOR 3

C. EDUARDO ANTONIO GALVAN

REGIDOR 4

PROF.GABRIEL RIVERA JUAREZ

REGIDOR 5

PROF. ALBERTO BAUTISTA LEDEZMA

REGIDOR 6

LIC. VERONICA ESTRADA MAR

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISION:

Fecha: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Cargo: _____

ACTUALIZACION

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza:

Hoja (s) que se modifica(n): _____

FORMULO: _____

REVISO: _____

AUTORIZO: _____