

MANUAL DE OPERACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE MASCOTA JALISCO.

Presentación

La Constitución Política del Estado de Jalisco en su artículo 77 fracciones II, incisos a y b, establece la facultad del Ayuntamiento para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la Administración Pública Municipal; b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

El Manual de Puestos tiene como propósito ser una guía sencilla de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio de Mascota. Así como el de ser un instrumento de apoyo para la formación del personal que genera una mejora institucional. Este documento como instrumento normativo y operativo para la gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones atribuidas a cada puesto de trabajo para lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía.

Objetivos del Manual de Puestos

- 1.- Este documento normativo-informativo, busca presentar una visión de la Organización estructural de los puestos dentro del Ayuntamiento Constitucional de Mascota, Jalisco.
- 2.- Identificar las áreas de responsabilidad y de manera específica señalar todas y cada una de las atribuciones de los puestos denominados en el Municipio de Mascota; que ayude a evitar la duplicidad de funciones.
- 3.- Servir de punto de referencia para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- 4.- Ser un medio de comunicación y difusión que promueva la inducción adecuada del personal de nuevo ingreso, a la colocación en puestos en otras dependencias, y la incorporación a puestos de mayor jerarquía, en un contexto adecuado, propiciando al servidor público la visualización de sus funciones y responsabilidades.

Atribuciones en la elaboración y publicación de manuales. Presidente Municipal.

- Aprobar y publicar los manuales de operación de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Secretario General

- Llevar el control y registro de los ordenamientos municipales y manuales de organización interna de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, así como de las reformas o modificaciones que de los mismos se dispongan.

Dirección de Administración

- Colaborar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del municipio.

Suplencias en causa de ausencia

- Las faltas definitivas y temporales de Regidores y Síndico, en caso de licencia por más de dos meses o por cualquiera otra causa, se suplen conforme a lo dispuesto por la ley estatal en materia electoral.
- Para efectos administrativos, la falta temporal del Síndico Municipal, hasta por un mes, será cubierta por el Director General Jurídico, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.
- La falta temporal del Juez Cívico Municipal será cubierta conforme lo establece el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio. La falta definitiva del Juez Cívico Municipal será cubierta por quien designe el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones de la legislación aplicable y el presente Reglamento.
- La falta temporal del Secretario General del Ayuntamiento, hasta por un mes, será cubierta por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.
- Las faltas de más de un mes o definitivas del Secretario General del Ayuntamiento serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
- La falta temporal de hasta un mes por parte del Encargado de la Hacienda Municipal será cubierta por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.
- Las faltas de más de un mes o definitivas del Encargado de la Hacienda Municipal serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.
- La falta temporal de hasta un mes por parte del Titular del Órgano Interno de Control será cubierta por el Jefe de Investigación del Órgano Interno de Control o por quien designe el Presidente Municipal mediante acuerdo delegatorio, quien estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.
- Las faltas de más de un mes o definitivas del Titular del Órgano Interno de Control serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
- Las faltas temporales de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal no previstas en el artículo anterior, hasta por un mes, serán cubiertas por quien se establezca en sus respectivos reglamentos interiores, o en su caso, mediante acuerdo

delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

- Las faltas de más de un mes o definitivas de dichos servidores públicos, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.
- Las faltas temporales o definitivas de los Coordinadores de las Unidades Administrativas serán cubiertas por la persona que designe el Presidente Municipal.
- Las faltas temporales hasta de un mes de los demás servidores públicos municipales deben ser cubiertas de acuerdo a la asignación del titular de la dependencia o unidad administrativa.
- Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que nombre el Presidente Municipal.
- Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán apegarse a la normatividad vigente.

Misión

Ser un Gobierno eficiente, próspero, incluyente e innovador, ejemplo de desarrollo regional, cercano a las necesidades sociales, generados de condiciones y oportunidades propicias para el desarrollo económico y equitativo del municipio garante de los derechos ciudadanos y promotor de sistemas eficientes encaminados a ofrecer mejores estándares de vida a sus habitantes. Un municipio que impulsa el crecimiento urbano, ordenado, sustentable y sostenible, que promueve el desarrollo integral de la sociedad fortaleciendo a su identidad participativa, su patrimonio cultural y cohesión social para sus habitantes y generaciones futuras.

Visión

Mascota se consolida como una ciudad progresiva, con un gobierno eficiente, incluyente, sustentable, innovador y sostenible, respetuoso de sus tradiciones e identidad cultural, con una perspectiva global promoviendo la transformación infraestructural que tienda a la modernidad y a brindar a la ciudadanía seguridad, legalidad y el más amplio disfrute de su patrimonio mediante la participación y progreso de sus habitantes apegados a una cultura de paz.

Valores

Honestidad. Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

Respeto. El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Transparencia. Disposición a mostrar, sustentar y difundir, de manera integral, oportuna y veraz, las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.

Honradez. Transmitir integridad, tomando buenas decisiones en cada acción como servidores públicos, tanto en el área laboral como en la personal.

Legalidad. Apego irrestricto a los principios que rigen nuestro actuar diario como servidores públicos.

Lealtad. Desempeñar el cargo, mediante el comportamiento veraz hacia la institución y a sus integrantes.

Imparcialidad. Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.

Eficiencia. Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

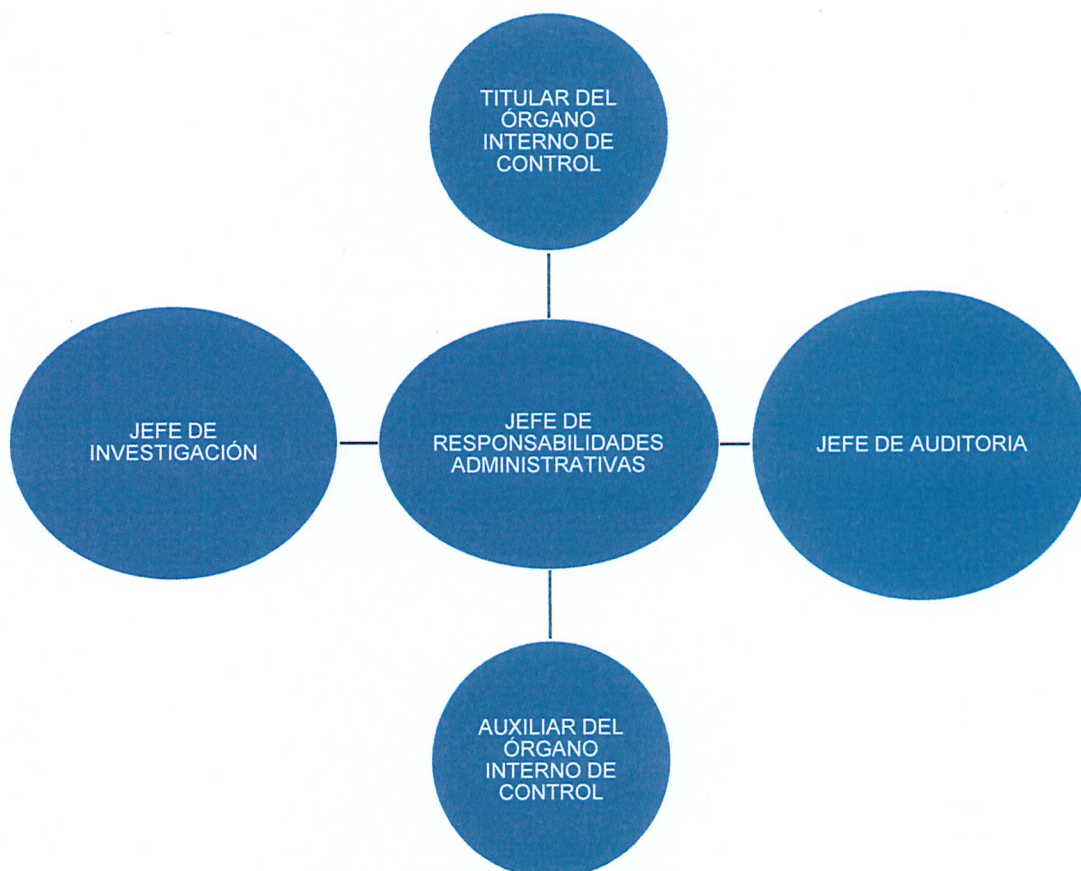
Responsabilidad. Saber y hacer lo que se espera de nosotros.

Compromiso. Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.

Ética. Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.

Congruencia. Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.

Estructura Orgánica ORGANO INTERNO DE CONTROL



Descripción de Puestos

Identificación o Datos Generales del Puesto			
Nombre del puesto			
Titular del Órgano Interno de Control.			
Categoría.	Confianza	Nivel	N/A
Dependencia de asignación.		Órgano Interno de Control	
Jefe Inmediato.		Presidente Municipal	
Puestos a su cargo.		Jefe de Investigación. Jefe de Responsabilidades Administrativas Jefe de Auditoría. Auxiliar del Órgano Interno de Control	

Descripción del Puesto

Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran el Órgano interno de Control, para que a través de sus funciones de fiscalización se compruebe y promueva el cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Municipal y se respeten las normas establecidas.

Funciones del Puesto

Inspección, auditorías y revisiones practicadas por el Órgano Interno de Control, así como los informes que le sean solicitados; Presentar al Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano Interno de Control; Determinar la jornada de trabajo a que deberá sujetarse el personal adscrito al Órgano Interno de Control; Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado del Órgano Interno de Control; 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 Mascota, Jalisco.

Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que, en el ámbito de su competencia, le solicite el Presidente Municipal, las Comisiones Municipales, Rendir al 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 el Órgano Interno de Control, así como los informes que le sean solicitados.

Presentar al Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano Interno de Control ;

Determinar la jornada de trabajo a que deberá sujetarse el personal adscrito al Órgano Interno de Control;

Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado del Órgano Interno de Control;

Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable, por el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mascota Jalisco.

Responsabilidades del puesto

Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.

El trabajo que realiza y la calidad del mismo.

El apego y cumplimiento a su programa de trabajo

El manejo de información confidencial

El mobiliario y equipo asignado

Especificación del puesto.

Escolaridad.

Contar con licenciatura concluida, preferentemente como abogado, administrador público o carreras afines, con cédula profesional expedida.

Conocimientos

Leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría.

Experiencia laboral

Al menos dos años de experiencia profesional.

Habilidades

Liderazgo
Toma de decisiones
Capacidad de motivar y coordinar grupos
Expresión oral
Delegar funciones
Sentido de organización
Facilidad de concertar
Don de mando

Valores

Honestidad
Respeto
Honradez

Responsabilidad
Compromiso
Ética
Toma de decisiones, y afectación

Toma de decisiones y afectación

Toma decisiones de responsabilidad y relevancia, en base a normas y políticas que rigen el Gobierno Municipal, afecta a la Administración Municipal con sus decisiones.

Complejidad

Requiere iniciativa, creatividad y dinamismo, actividades variadas y de complejidad alta.

Iniciativa

Iniciativa para la resolución de problemas.

Requisitos del puesto

Físicos.

Esfuerzo físico normal

Mental

Esfuerzo mental alto

Concentración visual

Concentración visual alto

Identificación o Datos Generales del Puesto			
<i>Nombre del puesto</i>			
Jefe de Investigación			
Categoría.	Confianza	Nivel	N/A
Dependencia de asignación.		Órgano Interno de Control	
Jefe Inmediato.		Titular del Órgano Interno de Control	
Puestos a su cargo.		N/A	

Descripción del Puesto

Objetivo del Puesto

Recibir la denuncia, realizar los procesos de investigación para el esclarecimiento de la verdad, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa.

Funciones del Puesto

Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten ante el Órgano Interno de Control.

Llevar a cabo la investigación de faltas administrativas cometidas por los Servidores Públicos, o quienes lo hubieren sido, o por particulares.

Aplicar la técnica y métodos de investigación para la búsqueda de la verdad, observando el respeto a los derechos humanos.

Llevar a cabo la investigación respecto a posibles actos de corrupción que sean denunciados o detectados de oficio a través de las auditorías y revisiones correspondientes.

Suscribir los acuerdos que sean necesarios

Proceder a realizar las notificaciones y citaciones personalmente o a través de personal autorizado por el titular del Órgano Interno de Control.

Calificar la existencia o no de faltas administrativas. Determinar la presunta responsabilidad de la infracción.

Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Calificar la conducta como grave o no grave.

Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad substanciadora.

Responsabilidades del puesto

Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.

El trabajo que realiza y la calidad del mismo.

El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.

El manejo de información confidencial.

El mobiliario y equipo asignado.

Especificación del puesto.

Escolaridad.

Licenciatura en Derecho preferentemente, administrativas o afines.

Conocimientos

Leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría

Experiencia laboral

2 años en actividades o funciones de auditoría, investigación, atención de quejas y denuncias.

Habilidades

Liderazgo

Toma de decisiones

Capacidad de motivar y coordinar grupos

Expresión oral

Delegar funciones

Sentido de organización

Facilidad de concertar

Don de mando

Valores

Honestidad.
Respeto
Honradez
Responsabilidad
Compromiso
Ética

Toma de decisiones, y afectación

Toma decisiones de responsabilidad y Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal

Complejidad

Requiere iniciativa, creatividad y dinamismo, actividades variadas y de complejidad alta

Iniciativa

Iniciativa para la resolución de problemas alta.

Requisitos del puesto

Físicos.

Esfuerzo físico normal

Mental

Esfuerzo mental alto

Concentración visual

Concentración visual alto

Identificación o Datos Generales del Puesto			
<i>Nombre del puesto</i>			
Jefe de Responsabilidades Administrativas			
Categoría.	Confianza	Nivel	N/A
Dependencia de asignación.		Órgano Interno de Control	
Jefe Inmediato.		Titular del Órgano Interno de Control	
Puestos a su cargo.		N/A	

Descripción del Puesto

Objetivo del Puesto

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de alegatos.

Funciones del Puesto

Admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, que le haga llegar el Jefe de Investigación. Dar inicio y tramitar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, o que lo hubieren sido, o particulares, que infrinjan las obligaciones previstas en las leyes

Enviar los autos al titular del Órgano Interno de Control cuando proceda su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa por faltas calificadas como graves, fundando y motivando las razones del acuerdo.

Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Admitir o rechazar la intervención del tercero interesado en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

Tramitar el recurso de reclamación que se interponga en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

Administrar, en coordinación con el Jefe de Investigación el libro de registro y seguimiento de denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.

Hacer uso de las medidas de apremio que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de sus determinaciones.

Hacer del conocimiento del titular del el Órgano Interno de Control, aquellos casos en que se presuma la existencia de un delito, para que se promueva la denuncia correspondiente.

Tramitar el procedimiento conforme a lo señalado en los artículos 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta el envío de los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.

Tramitar el procedimiento conforme a lo señalado en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, hasta la recepción de alegatos. Substanciar el incidente que corresponda a la solicitud del Jefe de Investigación para que se decreten las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Responsabilidades del puesto

Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.

El trabajo que realiza y la calidad del mismo

El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.

El manejo de información confidencial.
El mobiliario y equipo asignado.

Especificación del puesto.

Escolaridad.

Licenciatura Derecho preferentemente, administrativas o afines.

Conocimientos

Leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría

Integración de expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.

Experiencia laboral

2 años en actividades o funciones de auditoría, investigación, atención de quejas y denuncias.

Habilidades

Liderazgo

Toma de decisiones

Capacidad de motivar y coordinar grupos

Expresión oral

Delegar funciones

Sentido de organización

Facilidad de concertar.

Don de mando

Valores

Honestidad

Respeto

Honradez

Responsabilidad

Compromiso

Ética

Toma de decisiones, y afectación

Toma decisiones de responsabilidad y Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

Complejidad

Requiere iniciativa, creatividad y dinamismo, actividades variadas y de complejidad alta.

Iniciativa

Iniciativa para la resolución de problemas alta.

Requisitos del puesto

Físicos.

Esfuerzo físico normal

Mental

Esfuerzo mental alto

Concentración visual

Concentración visual alto

Identificación o Datos Generales del Puesto			
Nombre del puesto			
Jefe de Auditoria			
Categoría.	Confianza	Nivel	N/A
Dependencia de asignación.		Órgano Interno de Control	
Jefe Inmediato.		Titular del Órgano Interno de Control.	
Puestos a su cargo.		NA	

Descripción del Puesto

Objetivo del Puesto

Apoyar en la ejecución de las actividades contenidas en el programa de trabajo del Órgano Interno de Control y ejecutar en campo, las actividades programadas, recopilación, clasificación y sistematización de la información y datos relevantes para la ejecución de auditorías financieras, de evaluación programática y del desempeño.

Funciones del Puesto

Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren encomendadas;
 Colaborar con sus superiores jerárquicos, en la elaboración del programa operativo anual de actividades que deberá desarrollar la Jefatura;
 Realizar las revisiones y auditorías que le sean asignadas por el Jefe inmediato, o por el Contralor Municipal con base a los programas establecidos y a los lineamientos y procedimientos inherentes aplicables a la Auditoría Gubernamental;
 Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales aplicables a la Administración Municipal determinando el cumplimiento de los ordenamientos;
 Evaluar la eficiencia de los sistemas de información vigentes en las áreas y Dependencias sujetas a revisión y evaluar la efectividad con la que las áreas de la entidad están realizando las funciones asignadas;
 Elaborar e integrar papeles de trabajo con base en la información obtenida y analizada cumpliendo los lineamientos para su requisición, que al efecto definan las instancias competentes de la Contraloría Municipal;

Evaluar la eficiencia con que los recursos de la institución están siendo utilizados y el impacto económico de su aplicación;

Obtener la evidencia suficiente y competente de cada rubro analizado, cuidando la viabilidad de dicha eficiencia que debe constituirse en el soporte del trabajo realizado;

Al término de cada revisión, elaborar una cédula de observaciones que contenga los cinco rubros específicos para este tipo de documentos, a saber:

Deficiencias /observaciones/hallazgos determinados Causas que la originaron

Efectos o consecuencias de su existencia

Normatividad o lineamiento violentado

Recomendaciones para su solución (correctiva y preventiva).

Someter a consideración del jefe inmediato, los expedientes, cédulas de observaciones y/o informes generados con motivo de las revisiones en que intervenga cuidando para el efecto el apego a los lineamientos establecidos para las funciones de la Contraloría Municipal;

Fomentar en todas las áreas y dependencias municipales la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y visión de la Administración Municipal;

Apoyar en la atención de solicitudes de información que requieran las instancias superiores del Órgano Interno de Control;

Las demás que le atribuyan o señalen los Reglamentos Internos y/o sus superiores jerárquicos.

Responsabilidades del puesto

Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.

El trabajo que realiza y la calidad del mismo.

El apego y cumplimiento a su programa de trabajo. El manejo de información confidencial.

El mobiliario y equipo asignado

La calidad del trabajo que desarrolla.

Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

Especificación del puesto.

Escolaridad.

Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín con la disciplina de auditoría

Conocimientos

Conocimientos sobre las normas y procedimientos que regulan la función de auditoría gubernamental, leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público.

Experiencia laboral

2 años en actividades de fiscalización y auditoría

Habilidades

Capacidad para la toma de decisiones.
Organizado.
Facilidad para concertar.
Facilidad para integrarse a grupos y equipos de trabajo
Disponibilidad.

Valores

Honestidad. Respeto. Honradez. Responsabilidad. Compromiso. Ética

Toma de decisiones, y afectación

Toma decisiones específicas, aplicando las disposiciones legales, políticas y normas establecidas, así como la solución a problemas específicos aplicando el criterio propio, por lo que sus reportes, informes y dictámenes son de alto impacto y alcance.

Complejidad

Requiere iniciativa, creatividad y dinamismo, actividades variadas y de complejidad alta.

Iniciativa

Iniciativa para la resolución de problemas alta.

Requisitos del puesto

Físicos.

Esfuerzo físico normal

Mental

Esfuerzo mental alto

Concentración visual

Concentración visual alto

Identificación o Datos Generales del Puesto			
<i>Nombre del puesto</i>			
Auxiliar Administrativo del Órgano Interno de Control			
Categoría.	Base	Nivel	N/A
Dependencia de asignación.		Órgano Interno de Control	
Jefe Inmediato.		Titular del Órgano Interno de Control	
Puestos a su cargo.		NA	

Descripción del Puesto

Objetivo del Puesto

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, archivar llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

Funciones del Puesto

Gestión Documental y Archivo

- **Recepción y registro:** Recibir, clasificar y/o digitalizar los oficios y documentos que llegan o se extienden.
- **Custodia de archivos:** Organizar y conservar los expedientes de trámite, asegurando que la información sea accesible pero protegida conforme a las leyes de datos personales.

Tareas Administrativas Operativas

- **Redacción de oficios:** Elaborar y contestar la correspondencia que emana del OIC hacia otras dependencias.
- **Gestión de personal:** Tramitar incidencias del personal adscrito al OIC, como el control de vacaciones.
- **Soporte logístico:** Coordinar agendas, organizar reuniones y realizar tareas rutinarias como fotocopiado y atención ciudadana o telefónica.
- **Elaboración de Requisiciones y Vales:** Elaborar las requisiciones y vales de insumos y materiales del área, verificando la disponibilidad presupuestal y especificaciones técnicas de papelería, consumibles, combustibles y viáticos.
- **Control Presupuestal:** Registrar y actualizar el estado de las partidas presupuestales. Elaboración de anteproyecto anual y reportes mensuales sobre saldos disponibles y gastos ejecutados,

Responsabilidades del puesto

Calidad del trabajo que desempeña

Confidencialidad en la información y documentación que recibe y maneja.

Organización

Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.

Especificación del puesto.

Escolaridad.

Preparatoria o carrera Técnica terminada

Conocimientos

Conocimiento de equipo de Cómputo

Manejo de paquete Office (Nivel Intermedio) Excel-Word

Administración y Finanzas Básica

Gestión Documental y archivo

Redacción y Ortografía

Experiencia laboral

1 año en puestos similares de la administración pública

Habilidades

Facilidad de Palabra
Iniciativa
Sentido Común
Adaptación

Valores

Integridad
Confidencialidad
Responsabilidad
Transparencia
Imparcialidad
Lealtad
Respeto
Honradez
Compromiso
Ética

Toma de decisiones, y afectación

Posee autonomía para la resolución de incidencias administrativas menores, la organización de la carga de trabajo diaria y la validación preliminar de documentación comprobatoria, consultando siempre a la superioridad en casos que afecten el patrimonio o la esfera jurídica del órgano.

Complejidad

La complejidad es media-alta debido a que debe saltar constantemente entre tareas de distinta naturaleza: desde el control de vales de gasolina, requisiciones, manejo de documentos, datos confidenciales y hasta la integración de expedientes.

Iniciativa

Capacidad para actuar proactivamente ante situaciones cotidianas, proponiendo mejoras en la organización del archivo, detectando errores en comprobaciones de gastos antes de su trámite final y asegurando la continuidad operativa del área sin necesidad de supervisión constante.

Requisitos del puesto

Físicos.

Esfuerzo físico normal

Mental

Esfuerzo mental normal

Concentración visual

Concentración visual normal

GLOSARIO

Auditoría: Actividad profesional, contable, especializada, que tiene por objetivo analizar una situación específica, examinar las evidencias presentadas, formarse un criterio y emitir una opinión.

Auditoría Financiera: Tiene por objetivo determinar si los estados financieros y la documentación comprobatoria que los soporta presentan razonablemente la situación financiera de la Dependencia y si fueron respetados los Principios de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

Auditoría Gubernamental: Función de apoyo a la actividad directiva en las Dependencias de Gobierno, con el objeto de verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de Metas y Objetivos y el respeto a las Leyes y Normas aplicables a la Gestión Gubernamental, emitiendo informes de resultados que apoyen la toma de decisiones.

Auditoría de Obra Pública: Actividad encaminada a fiscalizar y comprobar si las erogaciones presupuestales destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio Municipal, se efectuaron en base a los presupuestos autorizados y en apego a las Leyes y Disposiciones vigentes sobre el rubro.

Auditoría de Seguimiento: Actividad encaminada a comprobar si la Dependencia o Área auditada, atendió las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría y en los plazos establecidos, para la solución de las deficiencias determinadas en la Auditoría.

Cédula de auditoría: Hoja o conjunto de hojas en las cuales consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión sobre una misma clase de operaciones o funciones, así como los resultados obtenidos.

Cédula sumaria: Contiene los datos de forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones u observaciones determinadas correspondientes a un grupo de conceptos o cifras cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

Cédula analítica: Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en cualquiera de los tipos de auditoría que se practique.

Cédula sub analítica: Se formula cuando el contenido de una cédula analítica se requiera examinar con mayor detalle, sobre algún concepto que la integra.

Cédula descriptiva: Concentra las conclusiones de las cédulas sumaria, analítica y sub-analítica y se constituye en el principal soporte de la Cédula de Observaciones.

Cédula de observaciones: Describe las irregularidades o hallazgos encontrados en el transcurso de la revisión y sirve de base para la elaboración del informe de auditoría.

Control: En términos generales, significa: dominio, mando, preponderancia, inspección, fiscalización, intervención; y se refleja principalmente en los Manuales, Políticas y Disposiciones normativas internas de una Dependencia, que constituyen su base de actuación.

Control Interno: Expresión utilizada con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades y la manera como el personal y ellos mismos entienden y aplican los Lineamientos establecidos.

Control Presupuestal: Comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la programación, asignación, manejo y custodia de recursos presupuestales, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros y presupuestales de la Entidad.

Denuncia Ciudadana: Procedimiento de atención a la ciudadanía y personal del Ayuntamiento, tendiente a determinar, comprobar y sancionar a los servidores públicos Municipales que hayan violentado la normatividad interna y externa aplicable al servicio público que desempeñan.

Ejecución: Etapa de la revisión en la cual el auditor elabora los papeles de trabajo de auditoría y realiza pruebas sustantivas de los rubros examinados.

Evidencia de auditoría: Información y documentos que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión. Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor.

Evidencia suficiente: Volumen o cantidad del soporte documental en grado necesario para demostrar los hallazgos o irregularidades mencionados en el Informe de Auditoría.

Evidencia competente: Atributo inherente a la evidencia adecuada y convincente que, con una simple lectura de cualquier persona, aun no siendo especialista en la materia, llega a la misma conclusión que el auditor.

Evidencia pertinente: Aquella que es válida y relevante al hallazgo específico.

Expediente de auditoría: Es el legajo que contiene los papeles de trabajo y documentos elaborados y/o recabados desde el inicio hasta la conclusión de la revisión.

Expediente permanente: Legajo que contiene papeles de trabajo y documentos de los cuales se obtiene la información para las revisiones presentes y futuras, que debe mantenerse actualizado.

Fiscalización: Es el acto de verificar que los recursos públicos se apliquen a los fines que la ley establece, implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos públicos.

Hallazgos de auditoría: Representan las deficiencias importantes detectadas por el auditor, que podrían afectar en forma negativa, la capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información en el Área o Dependencia auditada.

Informe de auditoría: Documento con el que se dan a conocer en forma escrita los hallazgos, hechos y circunstancias, resultados y conclusiones a que llegaron los auditores, después de haber practicado una revisión, complementado con las evidencias documentales.

Marcas de Auditoría: Son signos que el auditor anota en sus cédulas de auditoría para señalar el tipo de procedimiento utilizado y la prueba efectuada.

Norma: Regla de conducta para realizar una actividad.

Normas de Auditoría: Requisitos mínimos de calidad que debe reunir un auditor su persona, en el trabajo que desarrolla y en la información que rinde.

Normas de Auditoría Gubernamental: Postulados básicos de la auditoría pública que constituyen una guía para los auditores en su persona, en su trabajo y en sus resultados presentados, que establecen su marco de su actuación, así como los procedimientos que deben aplicar.

Obra Pública: Resultado del trabajo de remodelación y/o construcción que realizan las dependencias de la administración pública federal, estatal y/o municipal en beneficio de la comunidad, comprendiendo la ejecución de los trabajos y los estudios técnicos y administrativos para su realización, en apoyo y desarrollo de programas de infraestructura de la administración pública.

Papeles de Trabajo de Auditoría: Constituyen la documentación preparada por el auditor, así como la que le fue suministrada por el ente revisado o terceras personas y que proporcionan la evidencia necesaria que respalda su opinión, la cual puede estar representada físicamente

por papeles y/o información en medios magnéticos.

Planeación: Implica prever el futuro. Sentar bases firmes de actuación para actividades futuras.

Planeación de la auditoría: Comprende el desarrollo de una estrategia global para su realización, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiados sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Fija el curso de la acción a seguir en cada programa, rubro, cuenta, etc., así como la obtención de resultados, en menor tiempo y con menos recursos materiales y humanos.

Plan de Auditoría: Documento final de la fase de planeación, en el cual se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la auditoría de gestión. Determina los objetivos y alcance de la auditoría, las áreas o actividades a examinar y el potencial humano necesario para su ejecución.

Presupuesto: Documento que muestra la previsión de ingresos y egresos de una Dependencia pública o privada, para un determinado periodo, por lo general un año. Permite establecer prioridades y evaluar la consecución de objetivos. Debe reflejar una adecuada clasificación de conceptos y partidas a fin de obtener el equilibrio entre la captación y la aplicación de los recursos y convertirse en una herramienta eficaz para la administración.

Procedimiento Administrativo: Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para garantizar al funcionario, que la Administración no va a actuar de modo arbitrario y discrecional, evitando así, generar indefensión.

Procedimiento de auditoría: Comprende la aplicación combinada de las técnicas de auditoría para obtener evidencia.

Procedimientos de revisión analítica: Comprenden la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones, para efectuar el análisis y desarrollo de expectativas, respecto a las relaciones entre los datos financieros y de operación, con el objeto de compararlos con los saldos de cuentas o clases de transacciones que se hayan registrado.

Programa de auditoría: Documento donde se señalan las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

Supervisión de auditoría: Consiste en ejercer la revisión dentro del trabajo de la auditoría, a fin de que su ejecución se desarrolle conforme a lo planeado, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en la forma más eficiente posible.

Técnicas de auditoría: Son herramientas y mecanismos técnicos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría para su examen y formación de criterio.


Fecha de elaboración: Febrero 2026



ABG. JOSÉ DEL CARMEN RUBIO HERNÁNDEZ
MASCOTA, JAL.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
GOBIERNO DE MASCOTA.

ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL “2024-2027”.

Actualizado el 26 de Febrero de 2026, con fundamento en los artículos 40,45 y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, artículo 70 fracción I,II,III Y IV de la Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 8 fracción IV y artículo 15 fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios, se firma y autoriza el presenta manual de Operaciones .

ELABORÓ:	AUTORIZÓ:	REVISÓ:
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:  ABG. JOSÉ DEL CARMEN RUBIO HERNÁNDEZ 	PRESIDENTE MUNICIPAL:  LIC. MARCO ANTONIO RUBIO LÓPEZ 	SECRETARIO GENERAL:  LIC. JESÚS ENRIQUE DOLORES SALCEDO 