

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO

OCTUBRE DE 2024



Contenido

Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco	5
Introducción	5
Marco Jurídico	5
Misión	5
Visión	5
Estructura Organizacional	6
Organigrama	6
Funciones Generales	6
Titular del Órgano Interno de Control	7
Auxiliar de Auditoría	7
Auxiliar Operativo	7
Auxiliar Administrativo	7
Relaciones Interinstitucionales	7
Disposiciones Finales	8
Manual de Funciones del Titular del Órgano Interno de Control	9
Introducción	9
Objetivo del Puesto	9
Responsabilidades Generales	9
Funciones Específicas	9
Perfil del Puesto	10
Relación Jerárquica	10
Disposiciones Finales	11



Manual de Funciones del Auxiliar del Órgano Interno de Control (Secretaria). _____	12
Introducción _____	12
Objetivo del Puesto _____	12
Responsabilidades Generales _____	12
Funciones Específicas _____	12
Perfil del Puesto _____	13
Relación Jerárquica _____	13
Disposiciones Finales _____	13
Manual de Funciones del Auxiliar de Control de Patrimonio Municipal. (Auxiliar Administrativo). _____	14
Introducción _____	14
Objetivo del Puesto _____	14
Responsabilidades Generales _____	14
Funciones Específicas _____	14
Perfil del Puesto _____	15
Relación Jerárquica _____	15
Disposiciones Finales _____	15
Manual de Funciones del Auxiliar de Auditoría (Auxiliar Administrativo). _____	16
Introducción _____	16
Objetivo del Puesto _____	16
Responsabilidades Generales _____	16
Funciones Específicas _____	17
Perfil del Puesto _____	17
Relación Jerárquica _____	17



Disposiciones Finales _____	17
Manual de Funciones del Auxiliar Operativo _____	18
Introducción _____	18
Objetivo del Puesto _____	18
Responsabilidades Generales _____	18
Funciones Específicas _____	19
Perfil del Puesto _____	19
Relación Jerárquica _____	19
Disposiciones Finales _____	19



Manual de Organización del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito definir la estructura organizacional, las funciones y la relación jerárquica del Órgano Interno de Control del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco. Este documento es una herramienta para garantizar el correcto desempeño de sus funciones en apego a las leyes aplicables, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

Marco Jurídico

El Órgano Interno de Control opera conforme a las siguientes normatividades:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Reglamento Interno del Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco.

Misión

Garantizar la correcta administración y uso de los recursos públicos municipales a través de mecanismos de control interno, auditoría y evaluación, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión municipal.

Visión

Ser un órgano confiable y eficaz que fomente una cultura de integridad y legalidad en el Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, consolidando prácticas administrativas que fortalezcan la confianza ciudadana.

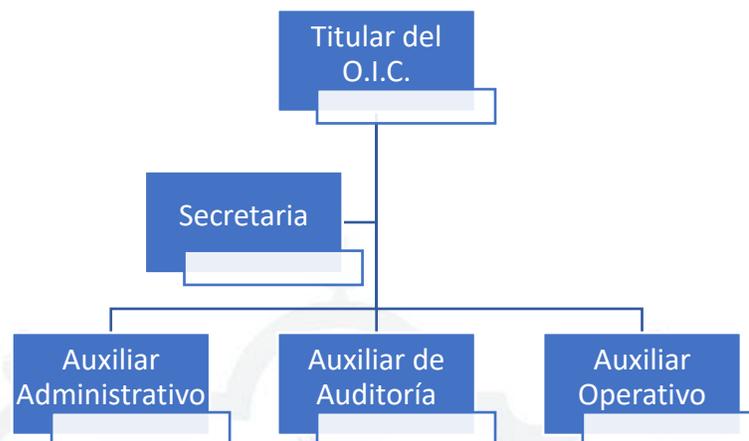


Estructura Organizacional

El Órgano Interno de Control está compuesto por los siguientes puestos:

1. Titular del Órgano Interno de Control: Responsable de coordinar y supervisar todas las actividades del órgano.
2. Auxiliar de Auditoría: Encargado de colaborar en las auditorías internas y dar seguimiento a las observaciones.
3. Auxiliar Operativo: Apoya en las tareas operativas, supervisión y resguardo de documentación.
4. Auxiliar Administrativo: Responsable de las actividades administrativas y de archivo.

Organigrama



Funciones Generales

A continuación, se detallan las funciones generales de cada puesto:



Titular del Órgano Interno de Control

- Supervisar el cumplimiento de las normatividades aplicables al municipio.
- Coordinar auditorías internas y supervisar las observaciones emitidas.
- Representar al órgano en los procesos legales y administrativos.

Auxiliar de Auditoría

- Realizar revisiones internas de las áreas municipales.
- Elaborar reportes derivados de las auditorías.
- Apoyar en la planeación de los programas de control interno.

Auxiliar Operativo

- Supervisar el cumplimiento de procedimientos administrativos.
- Organizar y resguardar los expedientes del órgano.
- Apoyar en recorridos de supervisión y revisiones.

Auxiliar Administrativo

- Gestionar la correspondencia y documentación oficial.
- Actualizar bases de datos y reportes administrativos.
- Coordinar la logística de reuniones y capacitaciones.

Relaciones Interinstitucionales

El Órgano Interno de Control se coordina con las siguientes áreas municipales:

- Presidencia Municipal.
- Tesorería.
- Contraloría.
- Secretarías o Direcciones Municipales relacionadas con el uso de recursos públicos.



Disposiciones Finales

El presente Manual de Organización deberá ser revisado y actualizado periódicamente para asegurar su alineación con los objetivos y normativas del Gobierno Municipal. Este documento es de carácter obligatorio para todos los integrantes del Órgano Interno de Control.



Manual de Funciones del Titular del Órgano Interno de Control

Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

Introducción

El presente manual tiene como objetivo describir las responsabilidades, funciones y actividades del Titular del Órgano Interno de Control, garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en el desempeño de sus responsabilidades dentro del Gobierno Municipal.

Objetivo del Puesto

El Titular del Órgano Interno de Control tiene como objetivo principal supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de las normativas legales y administrativas en la gestión de los recursos públicos del Gobierno Municipal, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Responsabilidades Generales

1. Velar por el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos y normatividad aplicables a la administración municipal.
2. Coordinar y supervisar las auditorías internas, externas y cualquier tipo de revisión administrativa.
3. Proponer y aplicar políticas y mecanismos de control interno para prevenir irregularidades.
4. Informar a los órganos correspondientes sobre hallazgos, irregularidades o inconsistencias detectadas en el ejercicio de las funciones municipales.
5. Promover la mejora continua en los procesos internos del Gobierno Municipal.

Funciones Específicas



- Diseñar y supervisar programas de auditoría y control interno para las áreas administrativas del municipio.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias municipales.
- Realizar investigaciones relacionadas con irregularidades en la administración municipal, y determinar las acciones necesarias para su resolución.
- Coordinar la elaboración de reportes y rendición de cuentas ante los órganos de gobierno y las autoridades competentes.
- Promover capacitaciones y programas de fortalecimiento para el personal relacionado con el control interno y la transparencia.
- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes y archivos relacionados con auditorías y procesos administrativos.
- Gestionar la implementación de mecanismos para la denuncia de actos irregulares y darles seguimiento.
- Garantizar la atención y resolución de observaciones derivadas de auditorías externas o internas.

Perfil del Puesto

- Escolaridad mínima: Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Derecho o área afín.
- Habilidades necesarias: Liderazgo, ética profesional, análisis crítico, organización, trabajo bajo presión, habilidades de negociación y toma de decisiones.
- Conocimientos indispensables: Auditoría gubernamental, normatividad aplicable al municipio, control interno, transparencia y rendición de cuentas.

Relación Jerárquica

El Titular del Órgano Interno de Control reportará directamente al Ayuntamiento y trabajará en estrecha colaboración con las distintas áreas municipales para supervisar y controlar los procedimientos administrativos.



Disposiciones Finales

Este manual deberá ser revisado periódicamente para garantizar su alineación con las políticas, normativas y objetivos del Gobierno Municipal. Las funciones descritas en este documento pueden adaptarse conforme a las necesidades y prioridades establecidas por el Ayuntamiento y las leyes vigentes.



Manual de Funciones del Auxiliar del Órgano Interno de Control (Secretaria).

Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

Introducción

El presente manual tiene como objetivo definir las funciones, responsabilidades y actividades que competen al Auxiliar del Órgano Interno de Control, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en el ejercicio de sus funciones.

Objetivo del Puesto

El Auxiliar del Órgano Interno de Control tiene como propósito apoyar en las actividades administrativas, operativas y de seguimiento, necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Órgano Interno de Control en el Gobierno Municipal.

Responsabilidades Generales

1. Apoyar en la recepción, registro y archivo de documentación oficial relacionada con el Órgano Interno de Control.
2. Auxiliar en la revisión y elaboración de informes, reportes y actas que deban presentarse al titular del Órgano Interno de Control.
3. Asegurar el correcto manejo de los sistemas y herramientas informáticas utilizados para el control administrativo.
4. Colaborar en las auditorías internas y dar seguimiento a las observaciones derivadas de las mismas.
5. Brindar asistencia administrativa en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades del Órgano Interno de Control.

Funciones Específicas

- Clasificar, organizar y resguardar la documentación recibida por el Órgano Interno de Control.



- Elaborar minutas, oficios y documentos administrativos requeridos por el titular.
- Verificar el cumplimiento de plazos y términos legales para la presentación de información requerida por autoridades competentes.
- Apoyar en la actualización y mantenimiento del archivo físico y digital del Órgano Interno de Control.
- Participar en la coordinación y logística de reuniones, capacitaciones o eventos organizados por el Órgano Interno de Control.
- Monitorear y registrar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal relacionado con el Órgano Interno de Control.

Perfil del Puesto

- Escolaridad mínima: Bachillerato concluido o equivalente.
- Habilidades necesarias: Organización, atención al detalle, manejo de sistemas informáticos, comunicación escrita y verbal.
- Experiencia deseable: En áreas administrativas o de control interno.

Relación Jerárquica

El Auxiliar del Órgano Interno de Control reportará directamente al titular del Órgano Interno de Control y trabajará en coordinación con los demás miembros del equipo.

Disposiciones Finales

El presente manual podrá ser actualizado periódicamente para garantizar su pertinencia y alineación con los objetivos del Gobierno Municipal y las normativas aplicables.



Manual de Funciones del Auxiliar de Control de Patrimonio Municipal. (Auxiliar Administrativo).

Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

Introducción

El presente manual tiene como propósito definir las funciones, responsabilidades y actividades que competen al Auxiliar de Control de Patrimonio Municipal, con el fin de garantizar la correcta administración, registro y resguardo de los bienes municipales.

Objetivo del Puesto

El Auxiliar de Control de Patrimonio Municipal tiene como objetivo principal colaborar en la gestión eficiente del patrimonio municipal, asegurando su adecuado registro, mantenimiento, supervisión y protección, en apego a la normatividad vigente.

Responsabilidades Generales

1. Apoyar en la identificación, registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
2. Contribuir en la elaboración y actualización periódica del inventario municipal de bienes patrimoniales.
3. Verificar el estado físico de los bienes municipales y realizar reportes sobre su condición.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la adquisición, asignación, baja o disposición final de los bienes patrimoniales.
5. Colaborar con auditorías internas y externas relacionadas con la administración del patrimonio municipal.

Funciones Específicas

- Registrar la entrada y salida de bienes patrimoniales en los sistemas de control correspondientes.



- Participar en recorridos de supervisión para verificar la localización y estado de los bienes municipales.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales o anuales sobre el patrimonio municipal.
- Gestionar documentación relacionada con la asignación, resguardo y baja de bienes, asegurándose de que cumpla con los requisitos legales y administrativos.
- Coordinarse con otras áreas municipales para atender cualquier necesidad relacionada con el patrimonio.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de la información relativa al patrimonio municipal.

Perfil del Puesto

- Escolaridad mínima: Bachillerato o carrera técnica concluida.
- Habilidades necesarias: Organización, manejo de sistemas informáticos, trabajo en equipo, análisis y atención al detalle.
- Conocimientos deseables: Normatividad en materia de patrimonio público, control administrativo y auditorías.

Relación Jerárquica

El Auxiliar de Control de Patrimonio Municipal reportará directamente al titular del área de Patrimonio Municipal y trabajará en estrecha colaboración con otras dependencias del gobierno municipal.

Disposiciones Finales

El presente manual será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su alineación con las políticas del Gobierno Municipal y las normativas aplicables.



Manual de Funciones del Auxiliar de Auditoría (Auxiliar Administrativo).

Órgano Interno de Control Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

Introducción

El presente manual tiene como objetivo establecer de manera clara las funciones, responsabilidades y actividades que deben desempeñar los Auxiliares de Auditoría del Órgano Interno de Control, con el fin de contribuir a la fiscalización y al cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad en la gestión pública.

Objetivo del Puesto

El Auxiliar de Auditoría tiene como finalidad apoyar en la ejecución de auditorías internas, verificaciones y revisiones administrativas en las diferentes áreas del Gobierno Municipal, asegurando que los recursos públicos sean manejados de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.

Responsabilidades Generales

1. Colaborar en la planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías programadas por el Órgano Interno de Control.
2. Apoyar en la recopilación y análisis de información necesaria para la revisión de procesos administrativos, financieros y operativos.
3. Elaborar reportes preliminares y documentar observaciones derivadas de las auditorías realizadas.
4. Mantener comunicación constante con el equipo de auditoría y las áreas auditadas.
5. Asegurar la confidencialidad y resguardo de la información revisada durante el desarrollo de las auditorías.



Funciones Específicas

- Recopilar documentos, estados financieros y reportes operativos de las áreas objeto de auditoría.
- Aplicar pruebas, evaluaciones y verificaciones de procedimientos administrativos y operativos.
- Apoyar en la elaboración de recomendaciones para la mejora de los procesos internos.
- Monitorear el cumplimiento de las observaciones emitidas en auditorías previas.
- Gestionar el archivo físico y digital de los expedientes de auditoría, garantizando su adecuado resguardo.
- Elaborar actas, minutas y otros documentos administrativos necesarios en el proceso de auditoría.

Perfil del Puesto

- Escolaridad mínima: Técnico en contabilidad, administración o carrera afín; deseable licenciatura trunca o concluida.
- Habilidades necesarias: Análisis, atención al detalle, organización, trabajo en equipo y manejo de herramientas informáticas.
- Conocimientos deseables: Normas de auditoría, contabilidad gubernamental, legislación aplicable al sector público y control interno.

Relación Jerárquica

El Auxiliar de Auditoría reportará directamente al Auditor Interno o al titular del Órgano Interno de Control. Trabaja en estrecha coordinación con el equipo de auditoría y las áreas del gobierno municipal involucradas en los procesos auditados.

Disposiciones Finales

Este manual será revisado periódicamente para garantizar que se mantenga actualizado y alineado con las necesidades del Órgano Interno de Control y con las disposiciones legales aplicables.



Manual de Funciones del Auxiliar Operativo

Órgano Interno de Control Gobierno Municipal de Atotonilco el Alto, Jalisco

Introducción

El presente manual tiene como objetivo detallar las funciones, responsabilidades y actividades asignadas al Auxiliar Operativo del Órgano Interno de Control, con el propósito de garantizar un desempeño eficiente y en apego a la normatividad vigente. Este manual servirá como una guía práctica para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Objetivo del Puesto

El Auxiliar Operativo tiene como finalidad brindar apoyo técnico y operativo en las actividades del Órgano Interno de Control, participando en la implementación y ejecución de procesos, controles y revisiones que fortalezcan la transparencia y legalidad en las operaciones del gobierno municipal.

Responsabilidades Generales

1. Apoyar en la ejecución de actividades operativas y administrativas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Órgano Interno de Control.
2. Colaborar en las revisiones, supervisiones y auditorías realizadas en diversas áreas del gobierno municipal.
3. Contribuir en el control y resguardo de los expedientes, archivos y documentación generada por el Órgano Interno de Control.
4. Participar en la aplicación de políticas, procedimientos y acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de las normativas municipales y estatales.
5. Brindar soporte en la implementación de mecanismos de control y mejora continua en las operaciones del Órgano Interno de Control.



Funciones Específicas

- Preparar y organizar expedientes, informes y documentos requeridos para las auditorías y supervisiones.
- Realizar recorridos de supervisión en las distintas áreas del gobierno municipal, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Auxiliar en la recopilación de información y evidencias para los procesos de control interno y auditorías.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones o auditorías realizadas.
- Apoyar en la atención y resolución de solicitudes de información dirigidas al Órgano Interno de Control.
- Supervisar el cumplimiento de normativas internas en los procedimientos operativos municipales.

Perfil del Puesto

- Escolaridad mínima: Bachillerato concluido o equivalente.
- Habilidades necesarias: Organización, atención al detalle, manejo de documentación, trabajo en equipo y uso de herramientas informáticas.
- Conocimientos deseables: Principios de control interno, normatividad aplicable al ámbito municipal, y manejo de archivos.

Relación Jerárquica

El Auxiliar Operativo reportará directamente al titular del Órgano Interno de Control o a quien este designe. Además, trabajará en estrecha colaboración con los equipos administrativos y de auditoría del Órgano Interno de Control.

Disposiciones Finales

Este manual será revisado y actualizado periódicamente para garantizar su alineación con las necesidades del gobierno municipal y con las disposiciones legales aplicables.