



H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2018 – 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATENGO, JALISCO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor Municipal
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFATURA:	Contraloría
OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none">• Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento, así como evaluar las dependencias del Municipio asegurando el desarrollo y la mejora de la calidad de vida.• Llevar la administración de quejas y sugerencias hechas al Ayuntamiento, así como revisión y análisis de la correspondencia recibida

FUNCIONES

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- II. Vigilar los recursos estatales, federales y municipales asignados al Ayuntamiento.
- III. Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente junto con el Ayuntamiento.
- IV. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes dependencias.

- V. Expedir el manual de procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento.
- VI. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente le confiera.
- VIII. Apoyar a las diferentes dependencias.
- IX. 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.
- X. Dictar las normas, establecer los lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección.
- XI. Captura de quejas.
- XII. Sacado de copias.
- XIII. Distribución de la correspondencia a las áreas del Ayuntamiento.
- XIV. Recibir documentación, darle trámite y entregarla a quien corresponda.
- XV. Atención a la ciudadanía.
- XVI. Archivar documentos.

RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS.

- *Todas direcciones y jefaturas del ayuntamiento.
- *Presidencia

EXTERNAS.

- *Auditoria Superior
- *Contraloria del Estado

NIVEL ACADÉMICO:

Carrera profesional terminada.

CARRERAS AFINES Lic. Administración, Contaduría, Abogado

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Normas de control, inspección y evaluación.



C.P. Nancy Maldonado Gómez
 Presidenta Municipal de Municipio
 De Atengo, Jalisco.