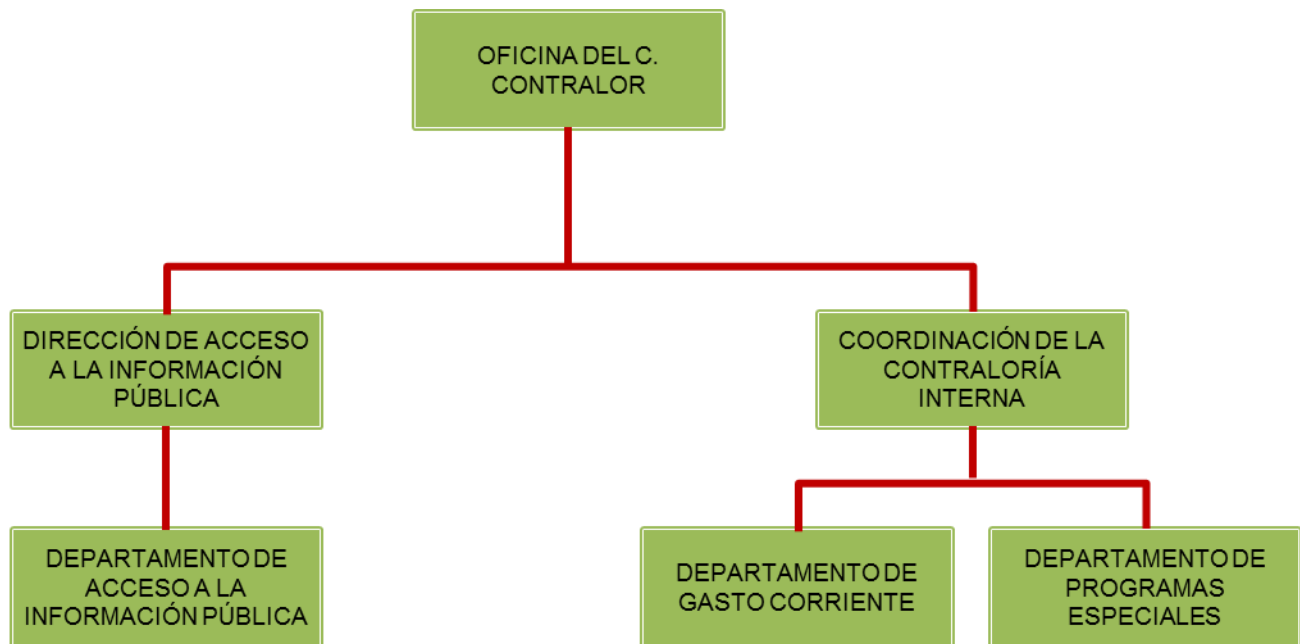


CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	Oficina de la Presidencia
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Acceso a la Información Pública ▪ Coordinación de la Contraloría Interna
OBJETIVO:	Colaborar con las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, como un organismo de prevención y corrección de las funciones que realizan, con el propósito de optimizar los recursos y la correcta aplicación de los mismos, para lograr una administración eficaz y eficiente, teniendo como objetivo principal el servir a la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- Implementar un sistema municipal de control y evaluación administrativa, procurando que éste asuma un carácter integral congruente y homogéneo.
- Establecer los lineamientos del programa anual de auditoría.
- Verificar que se mantengan actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado; auxiliando en lo conducente al síndico.
- Considerar los mecanismos, técnicas de revisión y análisis establecidos para el examen y revisión de la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas por las dependencias municipales con la debida planeación y ejecución.
- Revisar los ingresos bien sea por ministraciones presupuestales o por ingresos de ley y ajenos, generados o recaudados.
- Conocer la apertura programática para estar en posibilidad de verificar su ejecución y de que se dé el cumplimiento de objetivos y metas de cada programa, subprograma o proyecto, considerando los criterios de eficiencia, eficacia y economía.
- Considerar los programas anuales o inversión que hayan sido autorizados al ayuntamiento, así como el calendario de obras y acciones para el ejercicio en vigencia.
- Seleccionar los programas, subprogramas, proyectos, conceptos, obras y operaciones homogéneas, estableciendo los períodos de revisión.
- Comprobar que los sistemas de información presupuestaria y patrimonial establecidos en las dependencias municipales, cuenten con fuentes fehacientes, fidedignas y oportunas que permitan asegurarse de la corrección de los reportes de avance físico-financiero.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	Oficina de la Presidencia
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de Acceso a la Información Pública ▪ Coordinación de la Contraloría Interna
OBJETIVO:	Colaborar con las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, como un organismo de prevención y corrección de las funciones que realizan, con el propósito de optimizar los recursos y la correcta aplicación de los mismos, para lograr una administración eficaz y eficiente, teniendo como objetivo principal el servir a la ciudadanía en general.

FUNCIONES

- Adoptar medidas tendientes a prevenir y reducir los riesgos, daños de recursos, mismos que pudieran derivarse de operaciones en las dependencias municipales en revisión.
- Mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operacional, así como aumentar la eficiencia en las operaciones.
- Controlar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales obligados a declarar sus bienes, siendo éstas las de inicio, modificación y conclusión.
- Participar en solventar las observaciones detectadas a obras y/o acciones a través de las auditorías que realiza el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.
- Intervenir en los actos de entrega y recepción de las dependencias municipales, por cambio de funcionarios.
- Coordinar la atención de requerimientos de acceso a la información pública que requiera la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	Oficina del C. Contralor
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Acceso a la Información Pública
OBJETIVO:	Garantizar la transparencia del servicio público y el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información pública y a la protección de sus datos personales; adoptando las medidas necesarias para asegurar la protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes clasificados como reservados y confidenciales.
FUNCIONES	

- Validar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Habilitar a servidores públicos para el manejo y trámite de solicitudes de información.
- Verificar que se le proporcione a los particulares apoyo en la elaboración de solicitudes de información.
- Notificar en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, las resoluciones de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los particulares.
- Verificar que se actualice la información pública señalada en el artículo 37 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, al menos cada tres meses.
- Coordinar que se lleve a cabo la evaluación del grado de cumplimiento e impacto sobre las acciones de transparencia y acceso a la información pública.
- Validar las solicitudes de acceso a la información que contemple la estadística, de acuerdo a la procedencia, improcedencia, tiempo de respuesta, resoluciones y recursos interpuestos.
- Administrar el portal y los demás sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información pública.
- Establecer en coordinación con las dependencias municipales competentes, programas de capacitación para los servidores públicos municipales habilitados, en temas de transparencia y acceso a la información pública.
- Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	Dirección de Acceso a la Información Pública
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	Ninguno
OBJETIVO:	Tramitar en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, las solicitudes de información pública con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES

- Actualizar la información pública señalada en el artículo 37 de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, al menos cada tres meses.
- Registrar las solicitudes de acceso a la información que contemple la estadística de acuerdo a la procedencia, improcedencia, tiempo de respuesta, resoluciones y recursos interpuestos.
- Administrar el portal y los demás sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso de la información pública.
- Notificar en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas, así como las resoluciones de acceso a la información presentadas por los particulares.

COORDINACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	Oficina del C. Contralor
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Gasto Corriente ▪ Departamento de Programas Especiales
OBJETIVO:	Coordinar todas las actividades que se realizan inherentes al funcionamiento de este órgano de control interno, a fin de revisar toda la documentación previa a la firma del contralor.

FUNCIONES

- Verificar que las dependencias municipales y los servidores públicos cumplan con los deberes y atribuciones que le correspondan, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
- Auditar operaciones o programas que ejecute el ayuntamiento, sean de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otro tipo, para obtener la evidencia necesaria que permita formular opiniones, conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar el programa general y específico de actividades para las auditorías a las dependencias municipales.
- Verificar documentación comprobatoria de los programas: gasto corriente y fondo III y IV.
- Realizar arquezos de facturas, elaboración de procedimientos para un mejor control de las áreas del ayuntamiento, realizar compulsas de facturas, elaboración de tarjetas informativas por asuntos inherentes al área.
- Levantar actas administrativas por presuntas irregularidades detectadas en las auditorías realizadas a las dependencias municipales.
- Capacitar servidores públicos para el llenado de su declaración de situación patrimonial inicial, conclusión y anual.
- Iniciar procedimientos administrativos a servidores públicos por no presentar a tiempo su declaración de situación patrimonial.
- Participar en la entrega y recepción por cambio de funcionarios.
- Dar seguimiento a la solventación de auditorías y al registro de bienes patrimoniales, propiedad del ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	Coordinación de la Contraloría Interna
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	Ninguno
OBJETIVO:	Fiscalizar los actos de ejecución de los recursos públicos, por erogaciones en bienes, servicios y diversos gastos relacionados a las necesidades de la administración pública municipal, a través de un sistema de control y evaluación de carácter integral, congruente y homogéneo de toda la estructura municipal.
FUNCIONES	

- Verificar que las dependencias municipales y los servidores públicos cumplan con los deberes y atribuciones que le correspondan, alineados al Plan de Desarrollo Municipal.
- Auditar operaciones de gasto corriente, que ejecute el ayuntamiento, sean de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otro tipo, para obtener la evidencia necesaria que permita formular opiniones, conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar el programa general y específico de actividades para las auditorías a las dependencias municipales.
- Verificar documentación comprobatoria del programa de gasto corriente.
- Realizar arqueos de facturas, elaboración de procedimientos para un mejor control de las áreas del ayuntamiento, realizar compulsas de facturas, elaboración de tarjetas informativas por asuntos inherentes al área.
- Levantar actas administrativas por presuntas irregularidades detectadas en las auditorías realizadas al gasto corriente en las dependencias municipales.
- Participar en la entrega y recepción por cambio de funcionarios.
- Dar seguimiento a la solventación de auditorías y al registro de bienes patrimoniales, propiedad del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

ÓRGANO DEL QUE DEPENDE:	Coordinación de la Contraloría Interna
ÓRGANOS DEPENDIENTES:	Ninguno
OBJETIVO:	Verificar la correcta aplicación de los recursos federales y municipales, con la finalidad de transparentar las obras públicas, y que todos los servidores públicos cumplan con su responsabilidad de presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial.
FUNCIONES	

- Auditar a las áreas del ayuntamiento que tengan injerencia en el manejo de recursos federales y municipales, sean estos de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otro tipo, para obtener la evidencia necesaria que permita formular opiniones, conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar el programa general y específico de actividades para las auditorías a las dependencias municipales, que tengan injerencia en el manejo de los recursos federales y municipales.
- Realizar arquezos de facturas, elaboración de procedimientos para un mejor control de las áreas del ayuntamiento, realizar compulsas de facturas, elaboración de tarjetas informativas por asuntos inherentes al área.
- Levantar actas administrativas por presuntas irregularidades detectadas en las auditorías realizadas a las dependencias municipales, que tengan injerencia en el manejo de los recursos federales y municipales.
- Dar seguimiento a la solventación de auditorías y al registro de bienes patrimoniales, propiedad del ayuntamiento.
- Establecer mecanismos necesarios para que los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, cumplan con su presentación en tiempo y forma.