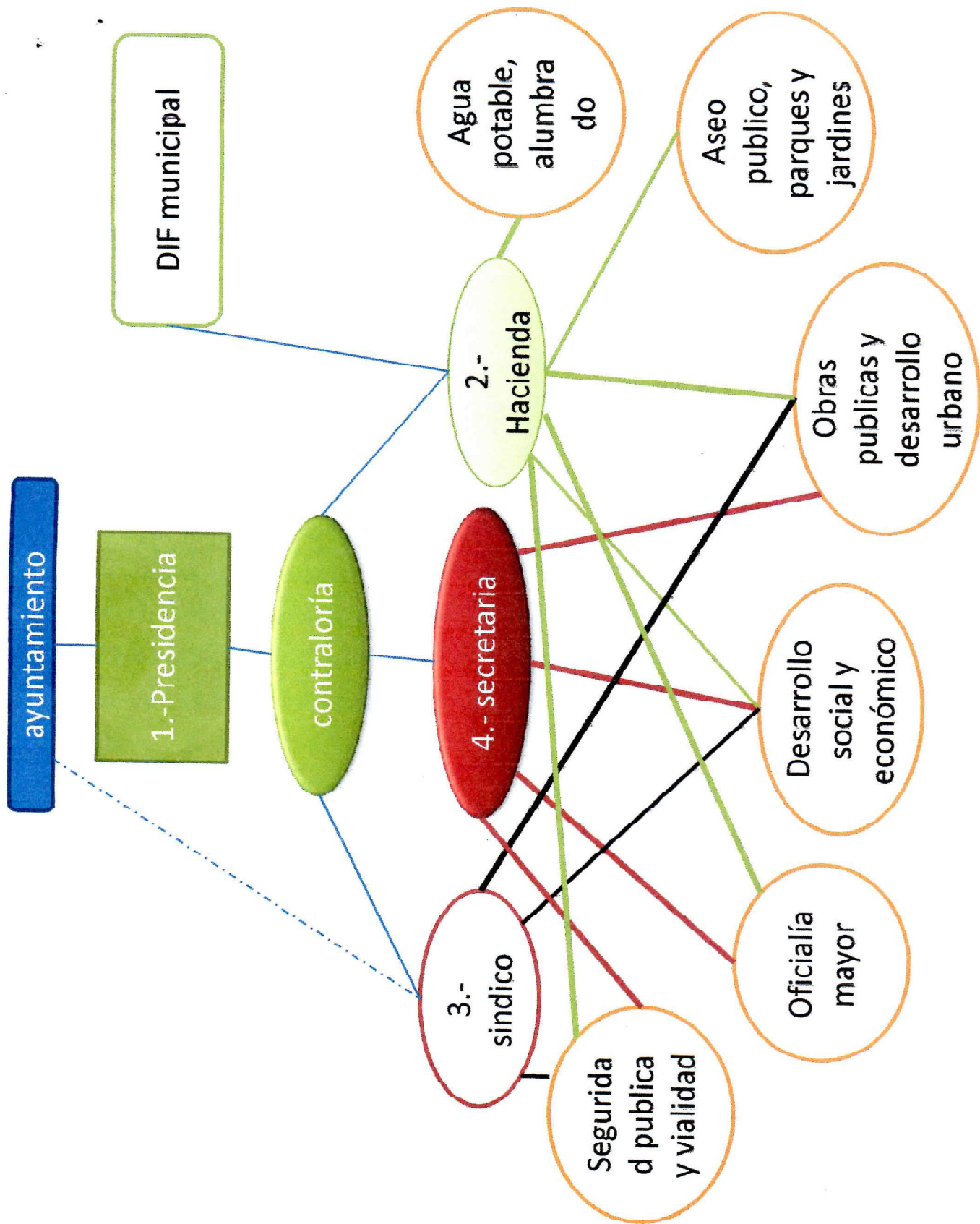




MANUAL OPERATIVO Y DE FUNCION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE JALOSTOTITLAN.

1.- PRESIDENCIA

El contralor ayudara al presidente a Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

2. TESORERIA

a-)El contralor tiene la función de auditar la cuenta publica del ayuntamiento continua y simultáneamente,

b-) vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes y reglamentos y convenios.

c-) Vigilara y evaluara el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la administración así como los ingresos al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros y el ejercicio del gasto publico en congruencia con el presupuesto.

d-) Auxiliara al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros mensuales, semestrales y anuales.

e-) Practicara visitas periódicas de inspección, así como dar asesoría al ayuntamiento y sus entidades recomendando las medidas preventivas y correctivas en materia de cuenta publica, auxiliando a la comisión de hacienda y presupuesto municipal del cumplimiento de sus funciones e informara resultados de las auditorias por medio de hacienda al ayuntamiento,

f-) examinara las nominas, recibos y documentos de pago que expida la tesorería.

g-) Vigilara y evaluara los subsidios otorgados a las entidades y a particulares cualquiera que sean los fines de sus destino verificando su aplicación acorde a su objetivo.

3.- SINDICATURA

A-) El contralor Participara en la entrega recepción según reglamento así como solicitara al área jurídica, inicie procedimiento administrativo en contra de los servidores públicos que entorpezca el procedimiento de auditoria.

B-) Podrá celebrar convenios de coordinación y colaboración a través del área jurídica previo acuerdo de ayuntamiento.

C-) Auxiliara al ayuntamiento en la revisión de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

4.- SECRETARIA

a-) El contralor podrá Iniciar ante la secretaria del ayuntamiento el procedimiento administrativo de rendición de cuentas a que se refiere este reglamento.

b-) Vigilara que el inventario de los bienes del ayuntamiento y de sus entidades estén actualizados.

c-) Colaborara en acciones de inspección y vigilancia en las dependencias de la administración Municipal, así como control, seguimiento del plan de desarrollo municipal.

Estas tienen como objetivo :

a.-) Prever las posibles desviaciones e irregularidades del presupuesto del ejercicio correspondiente de las funciones de los servidores públicos municipales de Jalostotitlán.

b.-) Valuar las funciones de los servidores públicos e base a los proyectos presentados.

c.-) Tomar decisiones en el cambio o adecuación a los controles operativos o de revisión para mejorar la función de los servidores públicos. Para el bienestar de los habitantes de jalostotitlán.

d.-) transparentar mejor las operaciones o manejo del presupuesto de egresos e ingresos para los habitantes de jalostotitlán.

e.-) obtener una mejor distribución equitativamente y proporcionalmente de los dineros municipales Asia los habitantes de jalostotitlán.