



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

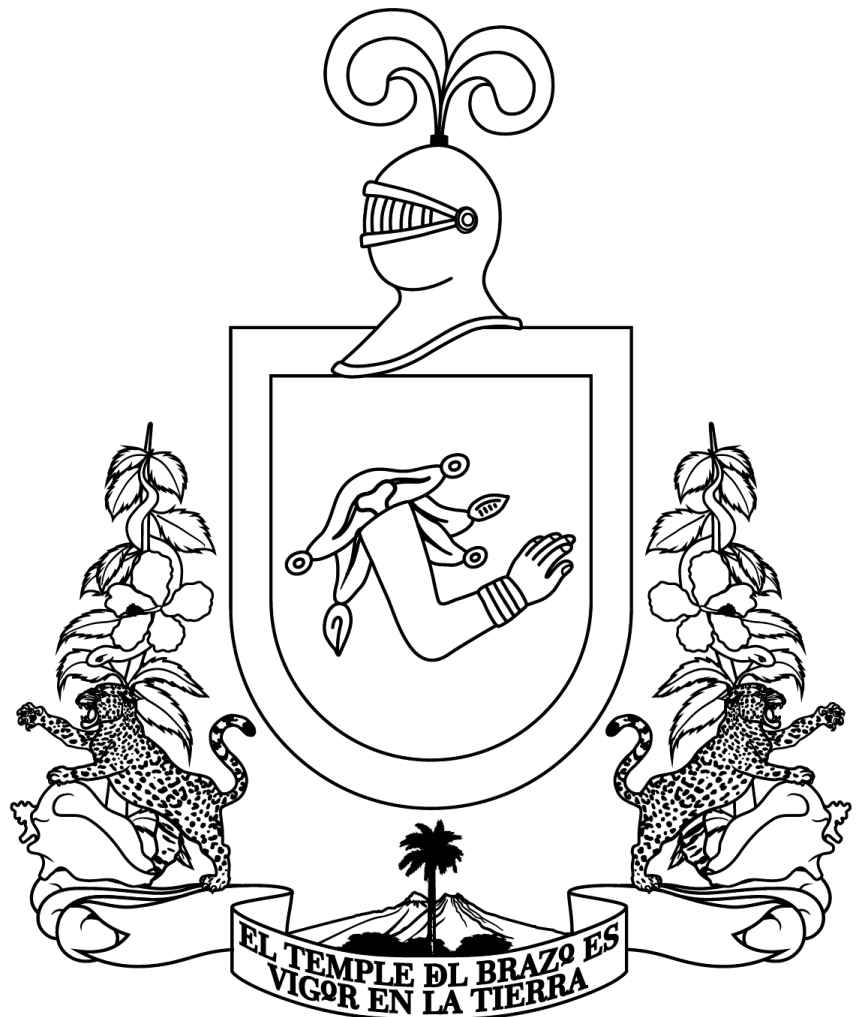
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 4

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 27 DE JULIO DE 2024
TOMO CIX
COLIMA, COLIMA

NÚM.
63
62 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

Pág. 3

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN**

MANUAL

**DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

ACUERDO RESPECTO A LA **RATIFICACIÓN DE MANUALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

C. ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Municipal de Tecomán, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente

RATIFICACIÓN DE MANUALES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

El Honorable Cabildo Municipal de Tecomán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción II y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42,45 fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como los artículos 15, 16 fracción II, 18, 94 fracción II, 95 fracción I y IV, 98 fracción III, 122, 126 y 128 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Conforme a lo previsto por el artículo 16, fracción II y 18 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, el H. Cabildo Municipal podrá adoptar los reglamentos, entendiéndose estas como las resoluciones de cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los servicios públicos municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Contenido

Glosario.

Presentación.

Objetivo del manual de procedimientos.

Alcance.

Organigrama.

Marco jurídico.

Descripción de procesos y responsabilidades por área.

Procedimientos específicos por área.

Simbología.

Validación.

Glosario

Recursos FAIS: Aportaciones Federales transferidas a las entidades federativas, y por conducto de éstas a los gobiernos locales condicionando su gasto al cumplimiento de los objetivos que establece el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Estimaciones normales: La estimación es la documentación comprobatoria de la aplicación de las condiciones de pago establecidas en el contrato, para la obra ejecutada en el periodo autorizado.

Comité: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo.

Empress: Paquete de sistemas que permite ejercer un estricto control sobre los recursos materiales, con afectaciones en línea al control presupuestal, al proceso de egresos y al registro contable.

Remitir: Traslado efectuado por un órgano administrativo que se considera incompetente para la resolución de un asunto al que se considere que lo es si este pertenece a la misma administración pública.

Admitir: Aceptar, acoger, recibir.

Notificación: Acto de comunicación que tiene por objeto dar noticia de un acto procesal o de una resolución a las partes del procedimiento.

Falta Administrativa no grave: Se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un Ente público.

Pruebas supervenientes: Aquellas pruebas que se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas; o las que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia.

Denuncia: Documento en que se da a noticia a la autoridad competente de la comisión de un delito o de una falta.

Resolución: Decisión, acuerdo, acto administrativo, instrucción, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Presentación.

La Contraloría Municipal es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en aquellas entidades y/o áreas de alto riesgo previamente identificadas, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias, organismos y órganos de la administración pública municipal.

Con el objetivo de fortalecer el desarrollo institucional y generar valor público en los trámites y servicios que se brindan en el municipio, el gobierno de Tecomán ha desarrollado herramientas administrativas y normativas que orienten, conduzcan y puntualicen de manera integral e interdisciplinaria, las actividades inherentes a sus funciones.

Es por ello que la Contraloría Municipal para mejorar la prestación del servicio; crea el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, como un instrumento de trabajo que facilitará el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Será una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área de esta Contraloría Municipal, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los trabajadores de la administración pública municipal y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Adicionalmente, es importante señalar que, este documento está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Objetivo del manual de procedimientos.

Describir el método y orden secuencial de las actividades que integran la información básica en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en el órgano Interno de control, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Los manuales de procedimientos definen las funciones y se asignan a una unidad administrativa delimitando responsabilidades con el fin de evitar la duplicidad de las actividades o el omitir alguna de ellas.

Los principales objetivos del presente manual de procedimientos son:

- Contribuir a que las prestaciones de los servicios de asistencia social se hagan correctamente con base a los lineamientos registrados.

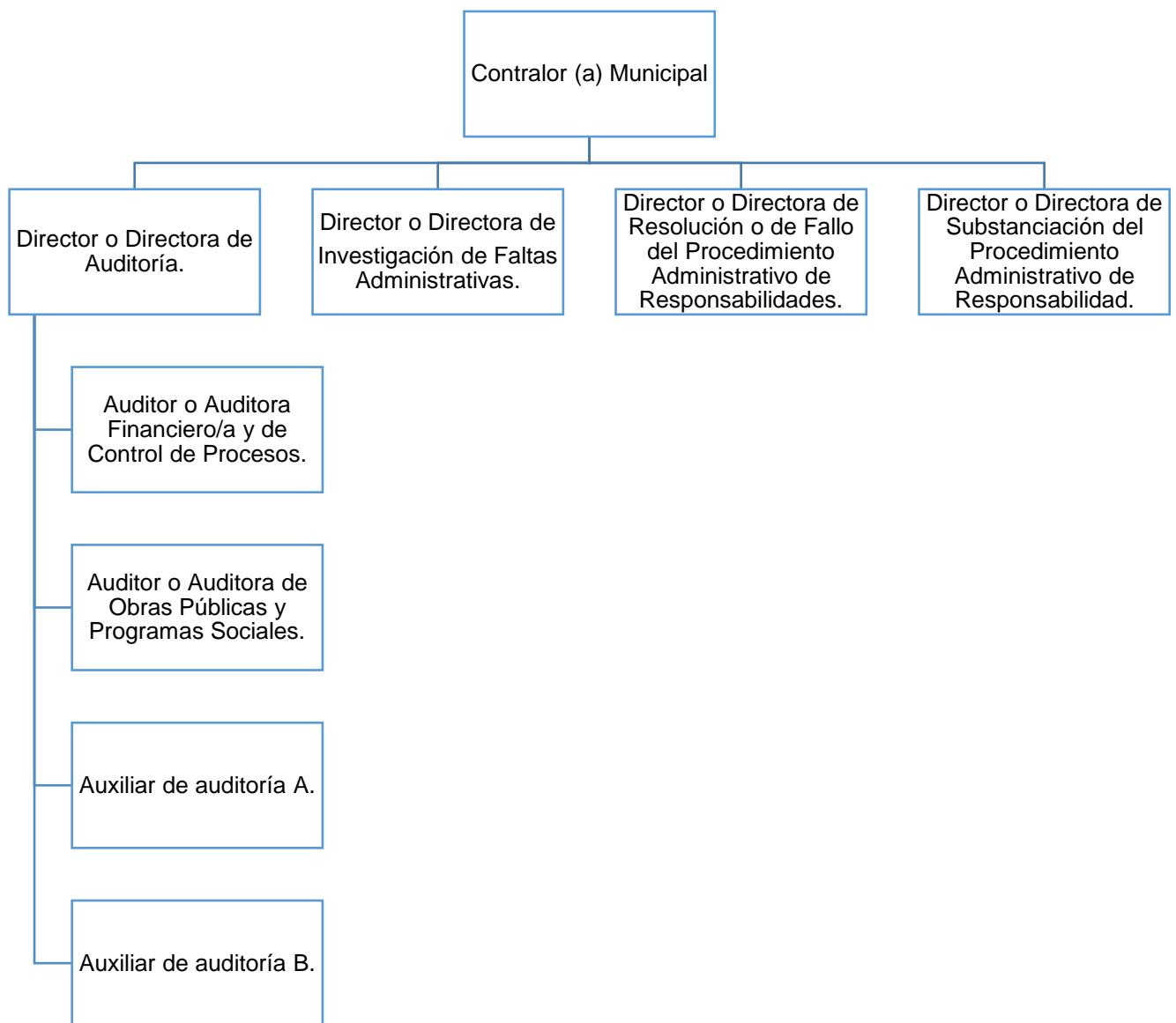
- Diferenciar las responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la actividad.
- Determinar y describir el modo de operar y las responsabilidades por cada área.

Alcance.

Establece los límites que tendrá el proceso, estos se determinan a través de la identificación de los eventos de inicio y fin, así como de las etapas que incluyen participantes. Los participantes son las personas, sistemas u otros procesos o procedimientos que realizan las actividades.

Los procedimientos contenidos en el presente manual son inherentes a la Contraloría, por lo tanto, son obligatorios para todo el personal que labora en esta área, así como son obligatorios en su ámbito de competencia y facultades para todo el personal de H. Ayuntamiento de Tecomán dentro de la esfera de acción del mismo.

Organigrama



Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 2 de abril de 2013 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O. F 27 de abril de 2016 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 27 de septiembre de 2017 y sus reformas.

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado "el Estado de Colima"

31 de marzo de 2001 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 10 de septiembre de 2016 y sus reformas.

Ley de fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 07 de abril de 2018 y sus reformas.

Ley Estatal de Obra Pública.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 30 de noviembre de 2002 y sus reformas.

Ley de Planeación Democrática Para el Desarrollo del Estado de Colima.

Periódico Oficial "El Estado de Colima" 06 de agosto de 2016.

Ley de Ingresos del Municipio de Tecomán para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley de Hacienda para el Municipio de Tecomán.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 11 de noviembre de 2002 y sus reformas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 30 de mayo de 2016 y sus reformas.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 26 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima y sus Municipios.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 03 de octubre de 2020 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 03 de octubre de 2020 y sus reformas.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 15 de julio de 2017.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 16 de junio de 2018 y sus reformas.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 21 de septiembre de 2021.

Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 14 de julio de 2021.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 03 de octubre de 2020 y sus reformas.

Ley de Archivo del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 14 de agosto de 2019 y sus reformas.

Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 29 de diciembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 19 de octubre de 2002 y sus reformas.

Reglamento de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 26 de junio de 2021 y sus reformas.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 04 de julio de 2020 y sus reformas.

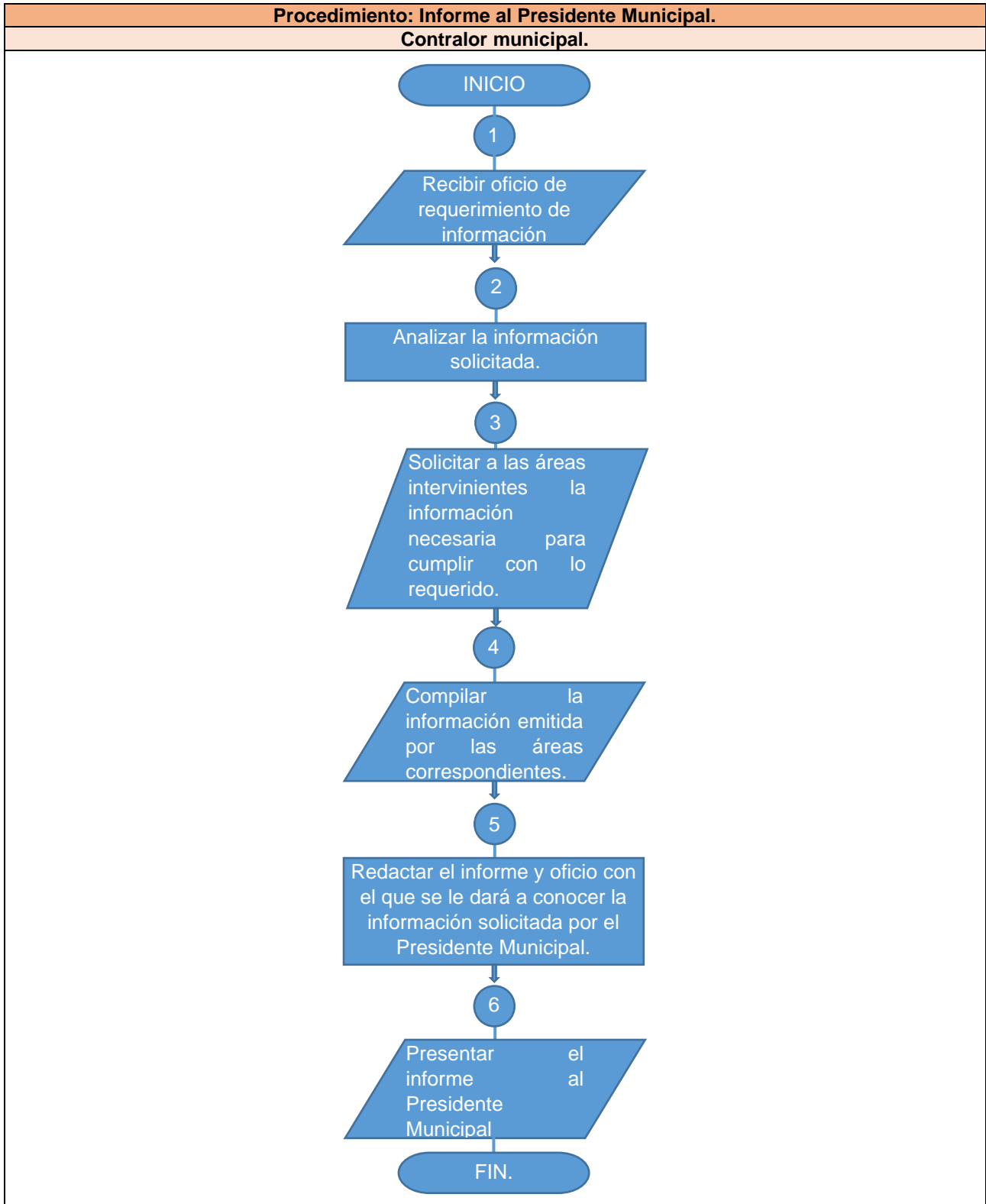
Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán, Colima y Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 02 de marzo de 2019 y sus reformas.

Código Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán, Colima y Organismos Públicos Descentralizados. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 18 de enero de 2020 y sus reformas.

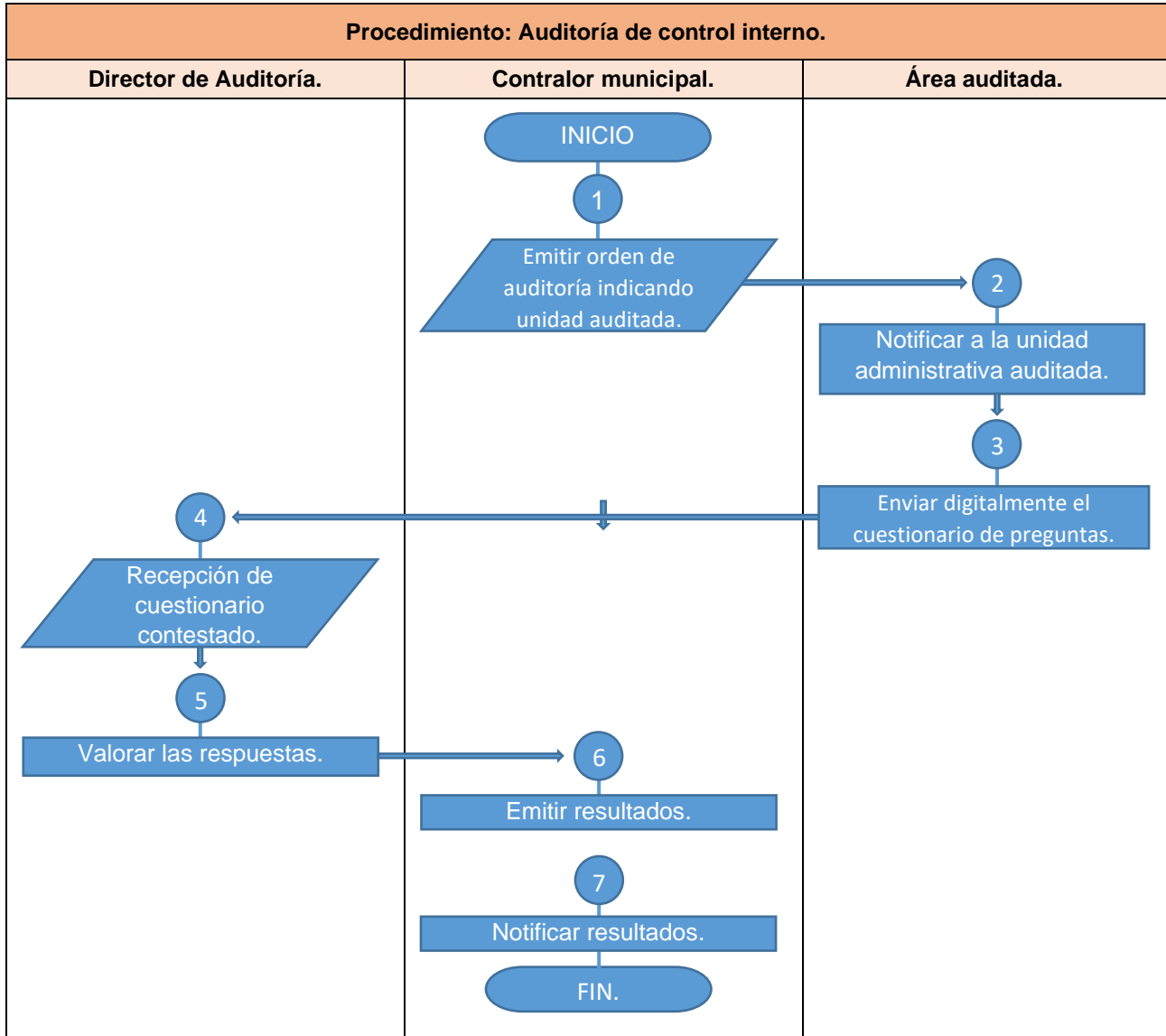
Descripción de procesos y responsabilidades por área.

Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Contralor Municipal.	
Nombre del proceso: Informar al Presidente Municipal	Responsabilidades:
Cada año se realiza un informe en conjunto con la dirección de planeación, donde el Presidente comisiona al Director.	Proponer al Presidente Municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales.
La Contraloría acusa de recibido el oficio de requerimiento.	Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último.
Analizar la información que le están solicitando para posteriormente derivar a las áreas el requerimiento de la información específica.	Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal.
Una vez que las áreas contestan, se compila la información en forma uniforme	Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público.
Redacción de oficio mediante el cual se remite la información recabada.	Informar al Presidente Municipal de las actividades de la Contraloría. Se vigila el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
Se presenta la información inicial solicitada al Presidente Municipal.	Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales.



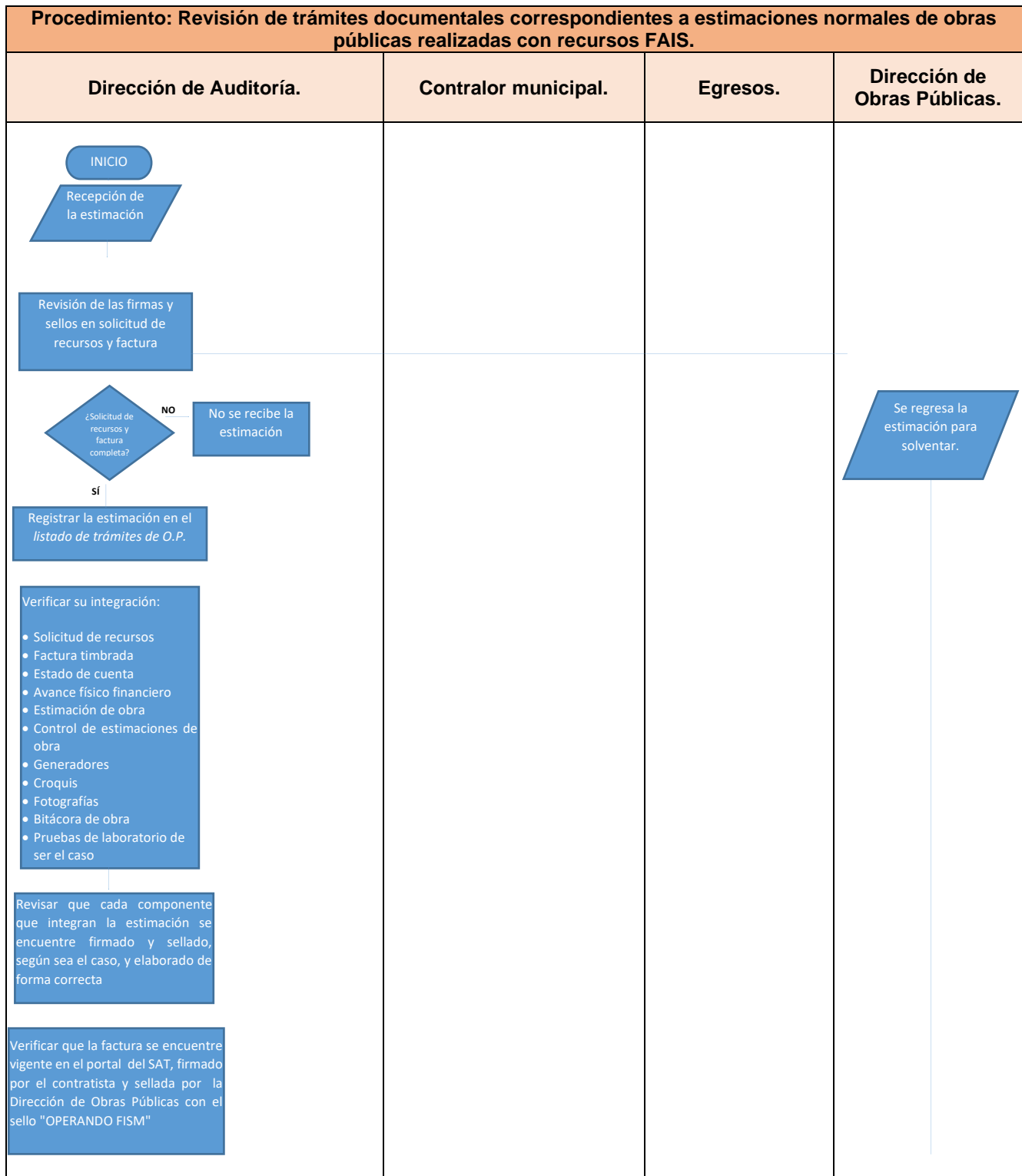
Descripción de procesos y responsabilidades por área.

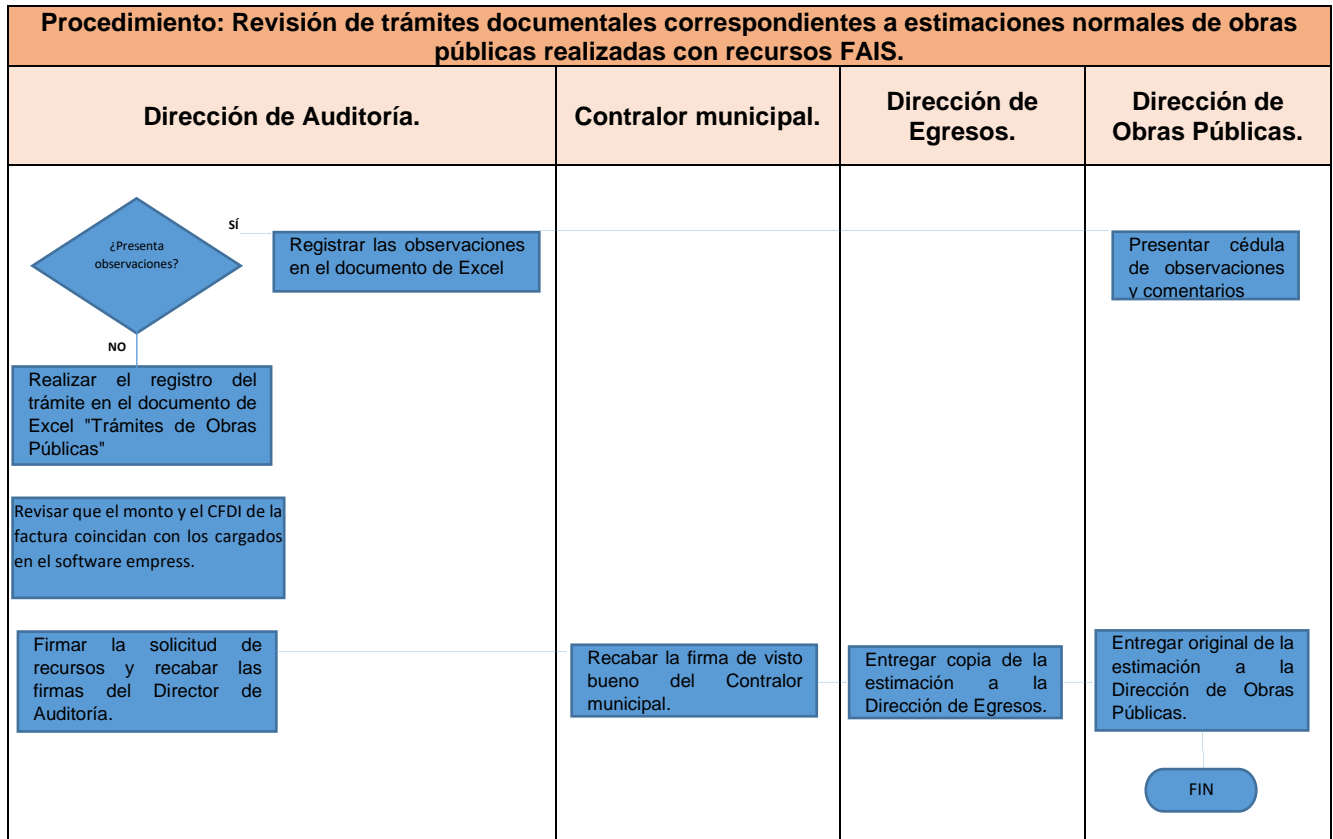
Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Director de Auditoría.	
Nombre del proceso: Auditoría de control interno.	Responsabilidades:
El Contralor Municipal emite la orden de auditoría al área correspondiente para llevarla a cabo, indicando qué unidad debe ser auditada.	Vigilar el correcto ejercicio del gasto público municipal.
Una vez notificada la unidad administrativa auditada, se le envía digitalmente un cuestionario de preguntas mediante el cual se realiza la auditoría.	Revisar que los trámites de pago se sujeten a la normativa jurídica aplicable.
Ya que se contestó el cuestionario por la unidad administrativa auditada se valoran las respuestas.	Realizar revisiones periódicas y auditorías de carácter preventivo a las diferentes unidades administrativas, con el propósito de mejorar las deficiencias en los procesos administrativos de los mismos.
Se emiten los resultados por el ente auditor y se notifican los mismos.	Realizar las revisiones conforme a derecho.



Descripción de procesos y responsabilidades por área.

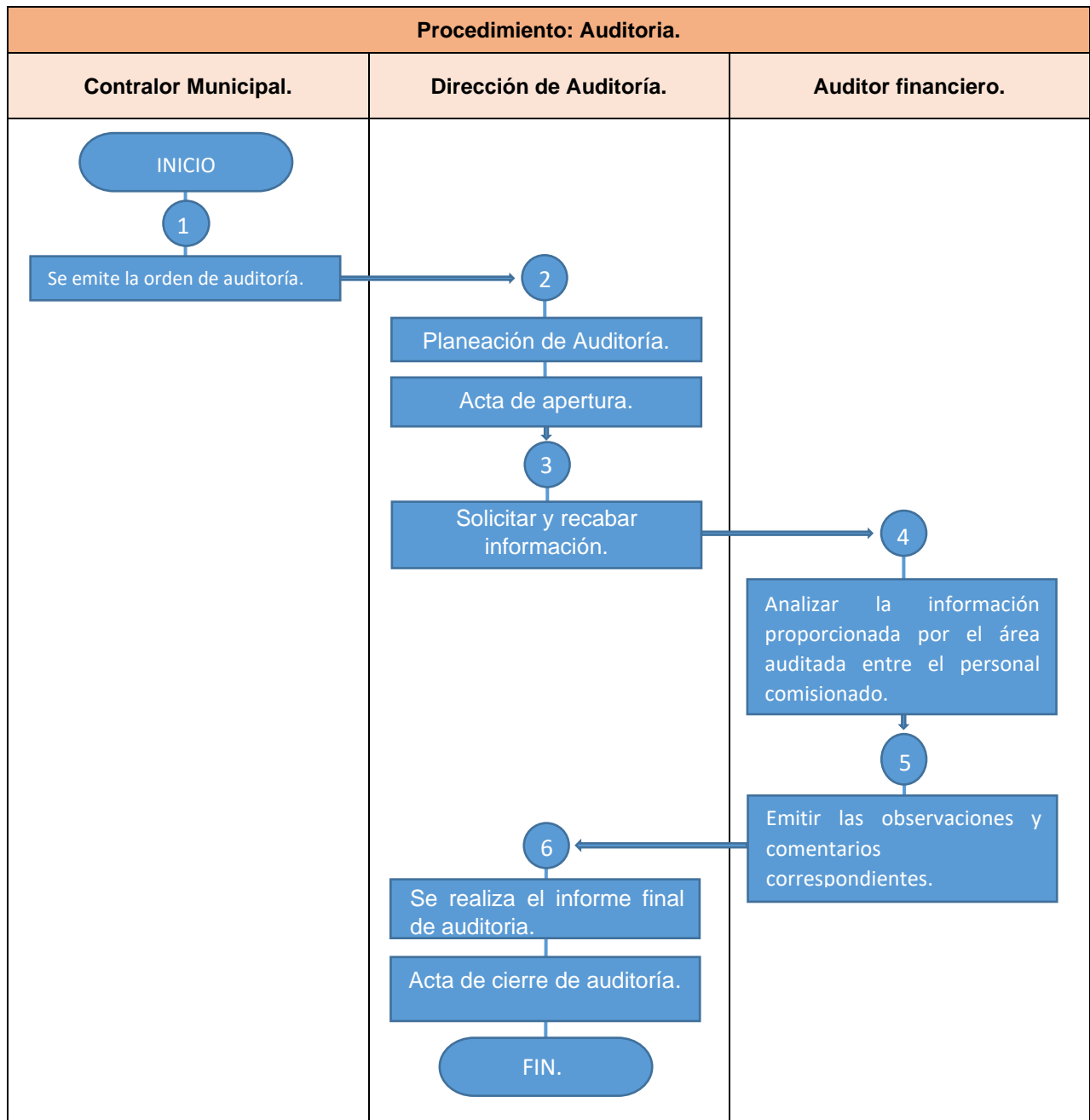
Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Auditoría de Obras Públicas y Programas Sociales.	
Nombre del proceso: Revisión de trámites documentales correspondientes a estimaciones normales de obras públicas realizadas con recursos FAIS.	Responsabilidades:
Recepción y registro de la estimación.	Vigilar que la integración documental de los expedientes de las obras públicas se sujete a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
Verificar que se encuentre debidamente integrado, considerando que contenga los siguientes puntos: Solicitud de recursos, factura timbrada, estado de cuenta, avance físico financiero, estimación de obra, control de estimaciones de obra, generadores, croquis, fotografías, bitácora de obra y pruebas de laboratorio de ser el caso.	Vigilar que los procedimientos de contratación de obras públicas se supediten a la normativa jurídica correspondiente.
Una vez verificado qué contenga cada uno de los componentes que integran el expediente, se deberá verificar que cada uno se encuentre firmado y sellado, según sea el caso, y elaborado de forma correcta.	Constatar que la ejecución física de las obras realizadas cumpla con los estándares de calidad que señala la normativa aplicable, así como lo planeado en el proyecto de obra.
Verificar que la factura se encuentre vigente en el portal del SAT, firmado por el contratista y sellada por la dirección de obras públicas con el sello "OPERANDO FISM".	Realizar auditorías de obras para constatar la correcta integración de los expedientes, tal y como lo señala la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
Se deberá realizar el registro del trámite en el documento de Excel "trámites de Obras Públicas", para llevar el debido control del avance físico - financiero de cada una de las obras.	
Posteriormente, se deberá realizar la revisión en el software empres.	
Recabar las firmas del Auditor de Obra, el Director de Auditoría y el Contralor Municipal.	
Se deberá entregar la copia de la estimación a la Dirección de Egresos y el trámite original a la Dirección de Obras Públicas.	





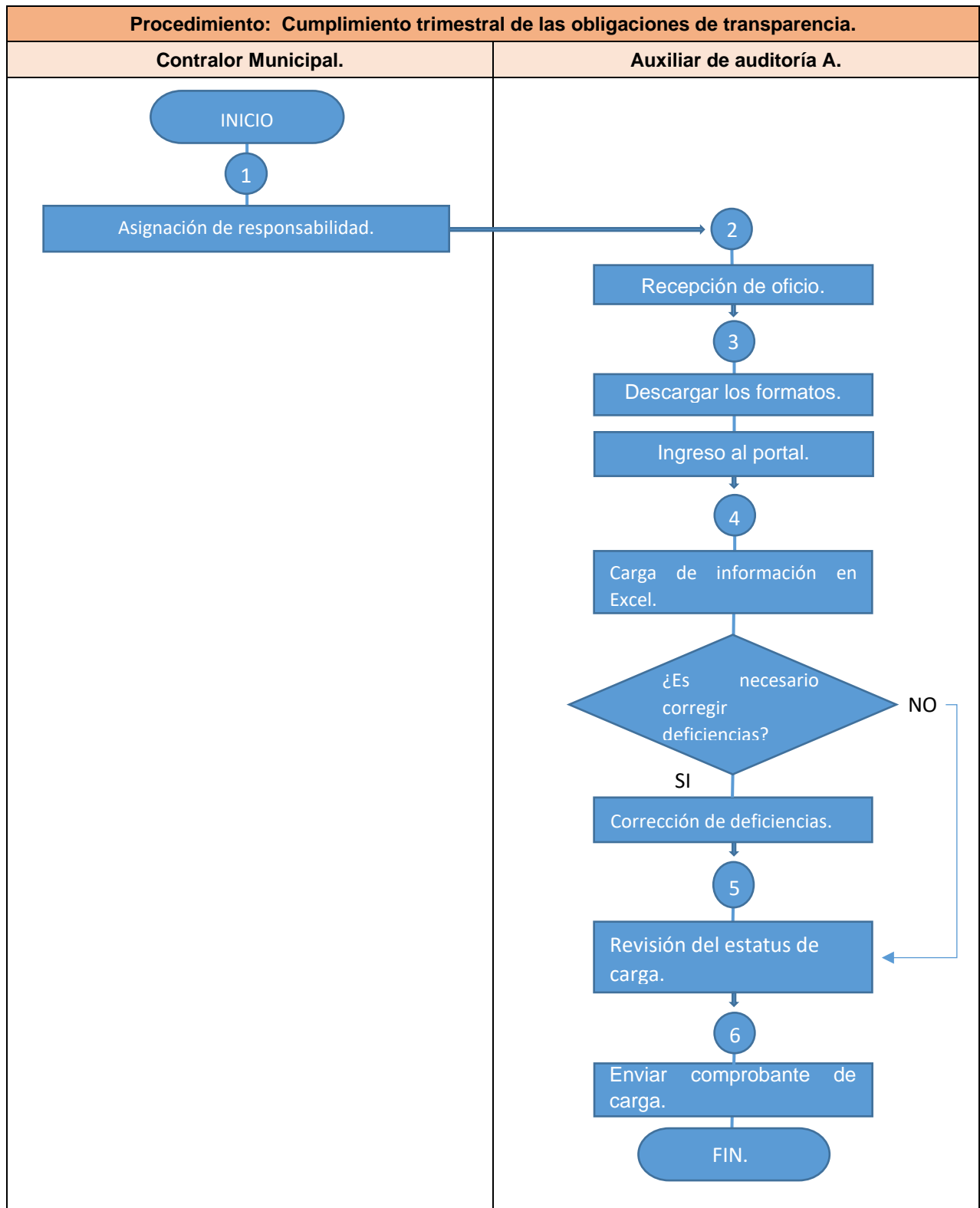
Descripción de procesos y responsabilidades por área.

Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Auditor Financiero.	
Nombre del proceso: Auditorías	Responsabilidades:
Se realiza una carta de planeación de auditoría.	Revisión del gasto público.
Se notifica el acta de apertura al área auditada.	Asesorar a las áreas en cuestión financiera.
Se le hace llegar los requerimientos de información para la Auditoría.	Guiar a las áreas hacia un buen manejo de ello.
Una vez que el Director de Auditoría realiza el acta de inicio de auditoría se procede a recabar la información del área auditada	Elaborar cédulas de revisión física y documental pertinentes.
Una vez que el área entrega la información requerida se revisa entre el personal comisionado.	Auditorías específicas en materia de finanzas y control de procesos a dependencias del ayuntamiento y en su caso a organismos Públicos.
Posteriormente se emiten las observaciones y comentarios correspondientes.	
Se realiza el acta de cierre entregando el informe final de auditoría.	



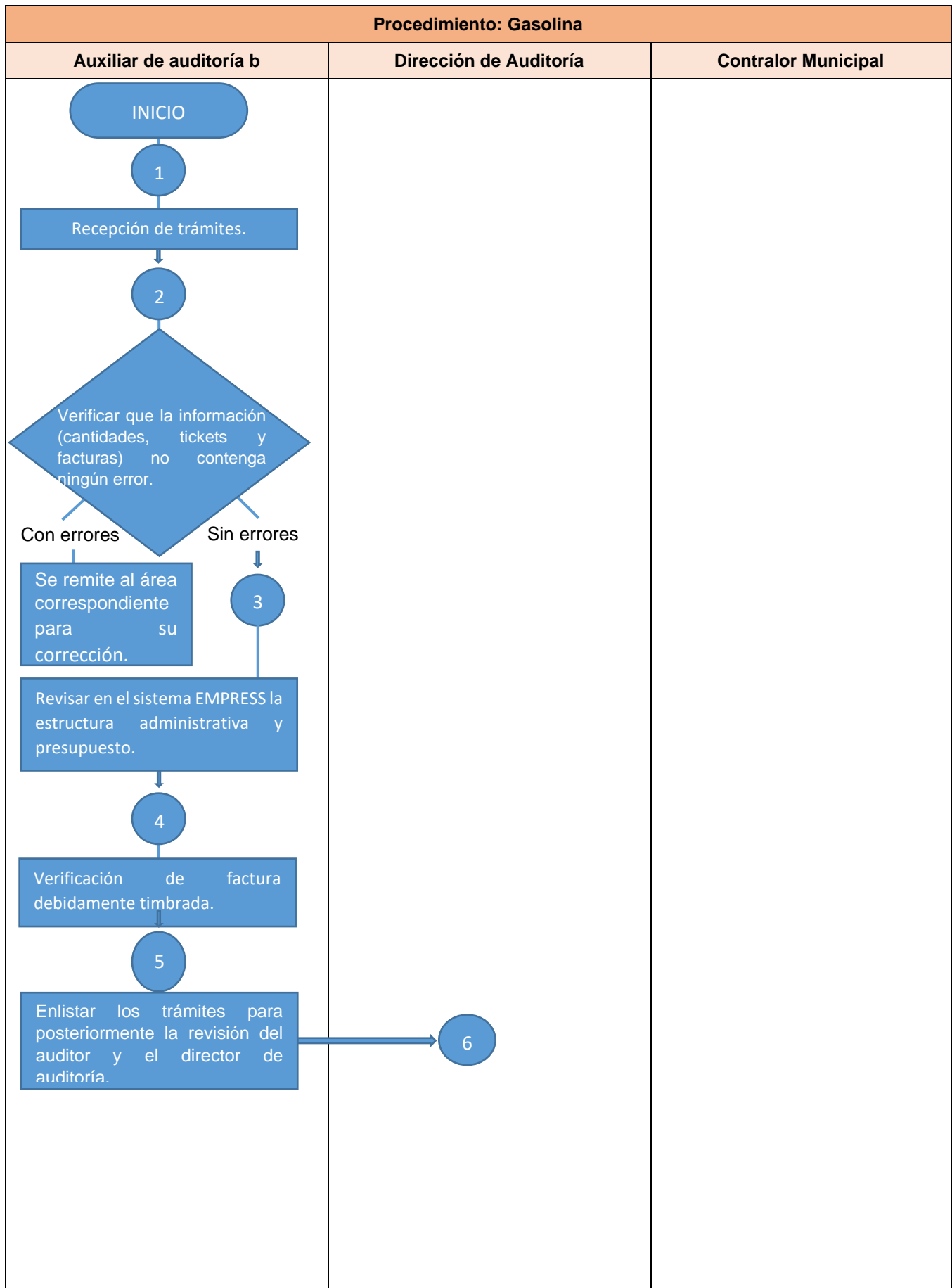
Descripción de procesos y responsabilidades por área.

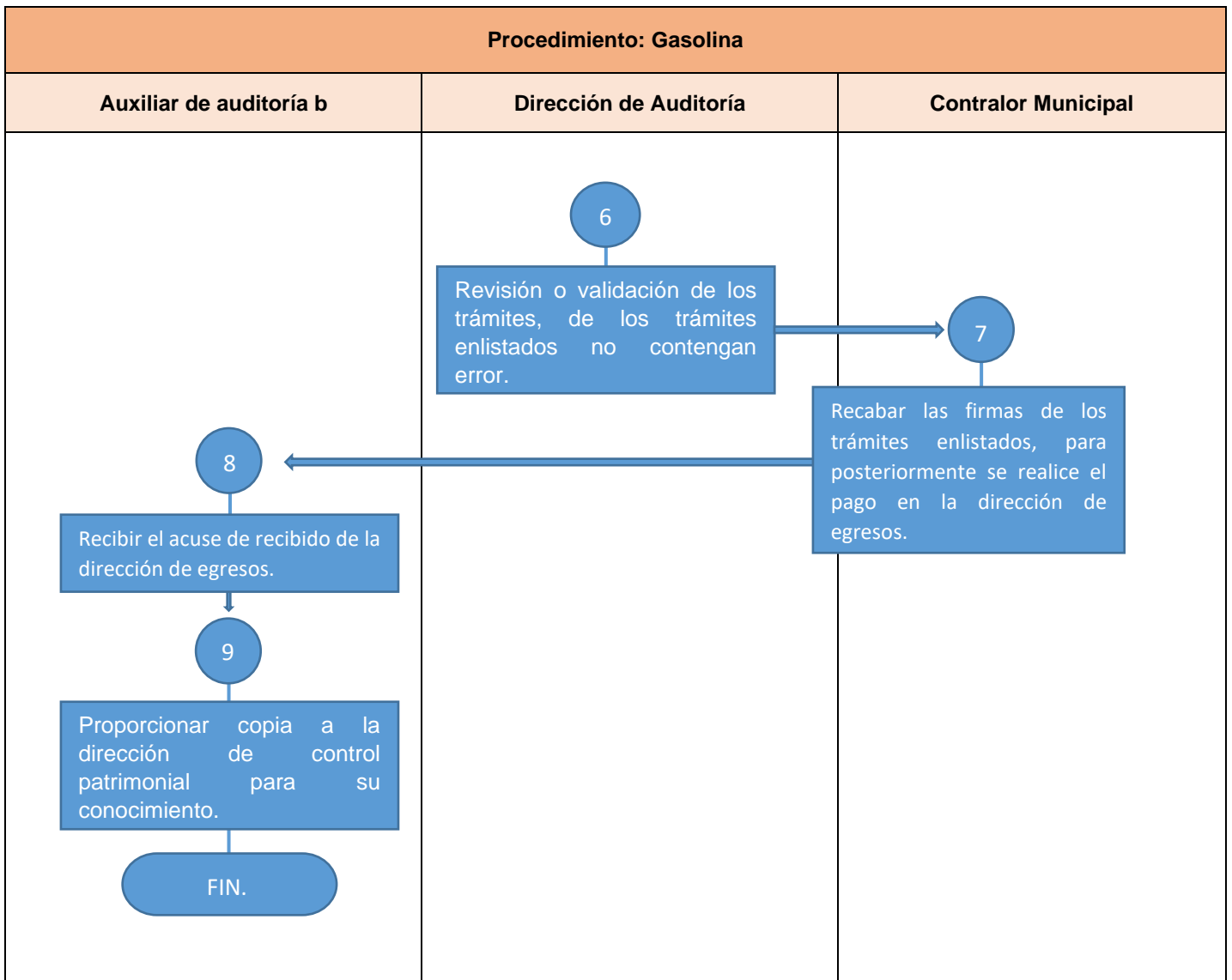
Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Auxiliar de Auditoría a.	
Nombre del proceso: Cumplimiento trimestral de las obligaciones de transparencia.	Responsabilidades:
El Contralor le designa como responsable de las obligaciones de transparencia correspondiente al artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	Ser el canal de comunicación e interacción entre el coordinador de control y desempeño y las áreas.
El auxiliar de auditoría recibe oficio con el recordatorio de usuario y contraseña.	Remitir al coordinador de control y desempeño la información consolidada para su revisión y validación.
Ingresar al portal nacional de transparencia al apartado de carga de información.	Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del comité.
Descargar los formatos de fracción correspondiente.	
Cargar a la plataforma Excel.	
En caso de ser necesario corregir las deficiencias del Excel.	
Revisar que el estatus de la carga sea terminado.	
Enviar correo electrónico el comprobante de carga a la unidad de transparencia.	



Descripción de procesos y responsabilidades por área.

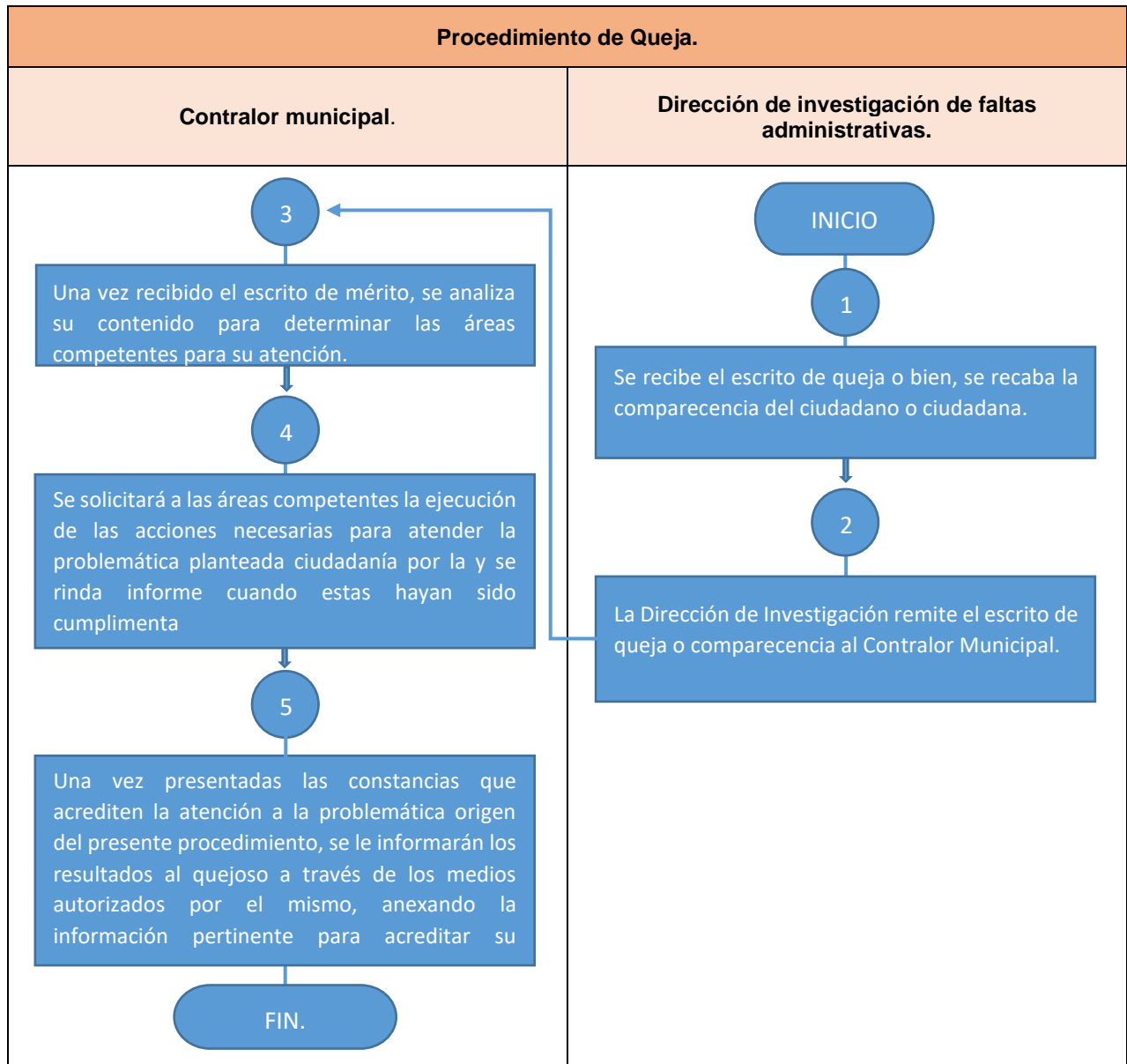
Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Auxiliar de Auditoría b.	
Nombre del proceso: Trámites de gasolina	Responsabilidades:
Se verifica que el listado de los trámites de gasolina venga correctamente.	El primer paso es darle seguimiento a los funcionarios que ingresan.
Se verifica la fecha, beneficiario, monto, la partida, que contengan firmas y sellos.	Se deberá llevar un formato con los datos de las personas, nombre completo, dirección donde pertenece, fecha de ingreso y número de celular.
Revisar que los tickets coincidan con el beneficiario.	Para poder de alta al funcionario se deberá tener a la mano los siguientes documentos, RFC, CURP, nombre completo, fecha de inicio y el puesto.
Que todos los tickets vengan a crédito.	Se deberá asignarle un usuario y contraseña únicos para ingresar al SIDEPAT.
En caso de que un ticket venga en efectivo debe contar con una nota de remisión, firmado y contenga el número de serie del vehículo.	Una vez teniendo el usuario y contraseña se asignará la declaración correspondiente.
Se verifica, previamente se sella y se rubrica.	Para los usuarios de modificación se les enviará un oficio recordándoles que deberán presentar la declaración de modificación que se presenta cada año en el mes de mayo.
Parte del seguimiento del trámite en el sistema EMPRESS, en el módulo de contabilidad gubernamental se ingresa con el usuario y contraseña, se revisa que en el módulo de presupuesto de egresos contenga suficiencia mensual, si no cuenta con presupuesto se deberá notificar a la dirección de control patrimonial para el seguimiento.	Los usuarios de conclusión se les deberá entregar el formato para recordarles el usuario y contraseña con los datos ya obtenidos.
En el apartado de egresos se verifica la estructura administrativa, objeto de gasto y la fuente de financiamiento y el importe que sean los correspondientes.	Los funcionarios que se dan de baja se les entrega nuevamente su usuario y contraseña para que puedan elaborar la declaración conclusión.
Los trámites se deberán relacionar para darle seguimiento para la revisión preventiva.	
Enlistar los trámites en una relación que corresponde a la fecha actual.	





Descripción de procesos y responsabilidades por área.

Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Director de Investigación de Faltas Administrativas.	
Nombre del proceso: Queja.	Responsabilidades:
El director toma comparecencia del quejoso.	Formular el acta de comparecencia con los hechos circunstanciados de la problemática.
Se remite el escrito de queja al contralor municipal.	Hacerlo con prontitud.
Identificar las áreas responsables para la resolución de la problemática.	Informar a las áreas de la presentación de la queja y requerirles la ejecución de las acciones necesarias para atender la queja de la ciudadanía.
Recibir el informe de las acciones realizadas por las áreas responsables.	Analizar el informe presentado.
En caso de haberse atendido la problemática, informar al ciudadano a través de los medios señalados por él en el escrito de queja.	Girar oficio al ciudadano por medios magnéticos o por comparecencia referente a los resultados obtenidos por la queja presentada.



Descripción de procesos y responsabilidades por área.

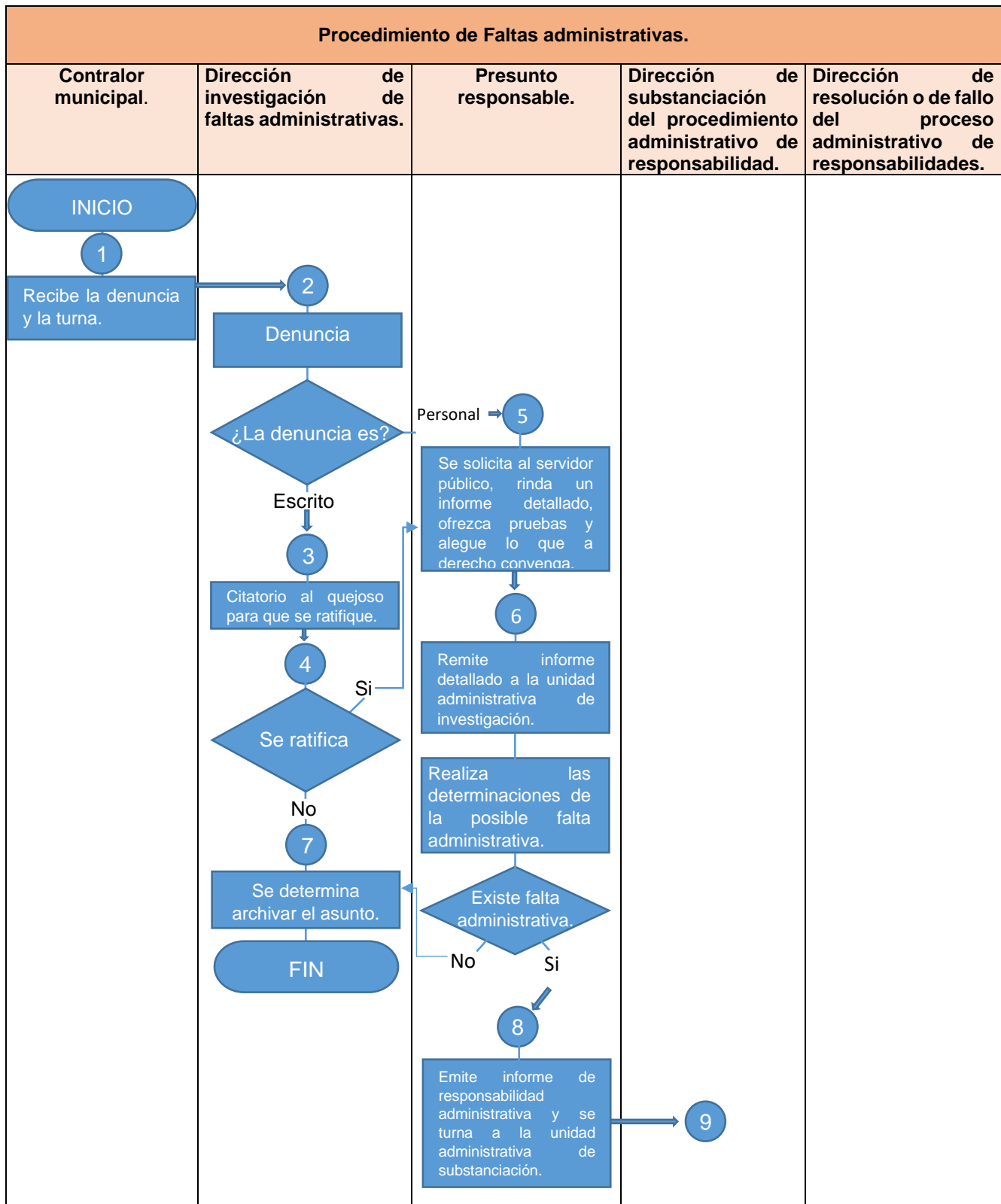
Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Director de Investigación de Faltas Administrativas.	
Nombre del proceso: Investigación por faltas administrativas.	Responsabilidades:
Recibir denuncias o cédulas de resultados de auditoría y por oficio.	Atender dentro de los términos de la Ley General de Responsabilidad Administrativas y demás relacionadas.
Radicación del expediente.	Dar inicio a las investigaciones necesarias asignando el número de expediente respectivo y ordenando la práctica de diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos
Integración del expediente.	Solicitar la información necesaria, diligencias verificaciones y otras actividades que esclarezcan los hechos establecidos.
Emitir Acuerdo de cierre de investigación.	Una vez integrado el expediente, se ordenará el cierre de investigación y procederá a su análisis.
Calificar la falta administrativa, de ser procedente o emitir el acuerdo de conclusión y archivo.	Analizar la conducta probablemente constitutiva como falta administrativa y establecer si se cataloga como grave o no grave. En el caso de no existir falta alguna se establecerá porque no se cuenta con los datos suficientes para acreditar una responsabilidad o la inexistencia de la misma.
Notificar al denunciante la calificación o el acuerdo respectivo de finalización de la investigación.	Girar oficio al denunciante anexándose el acuerdo de calificación de la falta administrativa, o el acuerdo de conclusión y archivo.
Solicitar el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa ante la autoridad competente.	Girar oficio a la Dirección de Substanciación turnando el IPRA y el expediente respectivo en su totalidad, debidamente foliado.
De ser necesario litigar, promover, llevar a cabo las acciones necesarias para la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.	De conformidad con las actuaciones se procederá a solicitar lo conducente ante las autoridades respectivas.

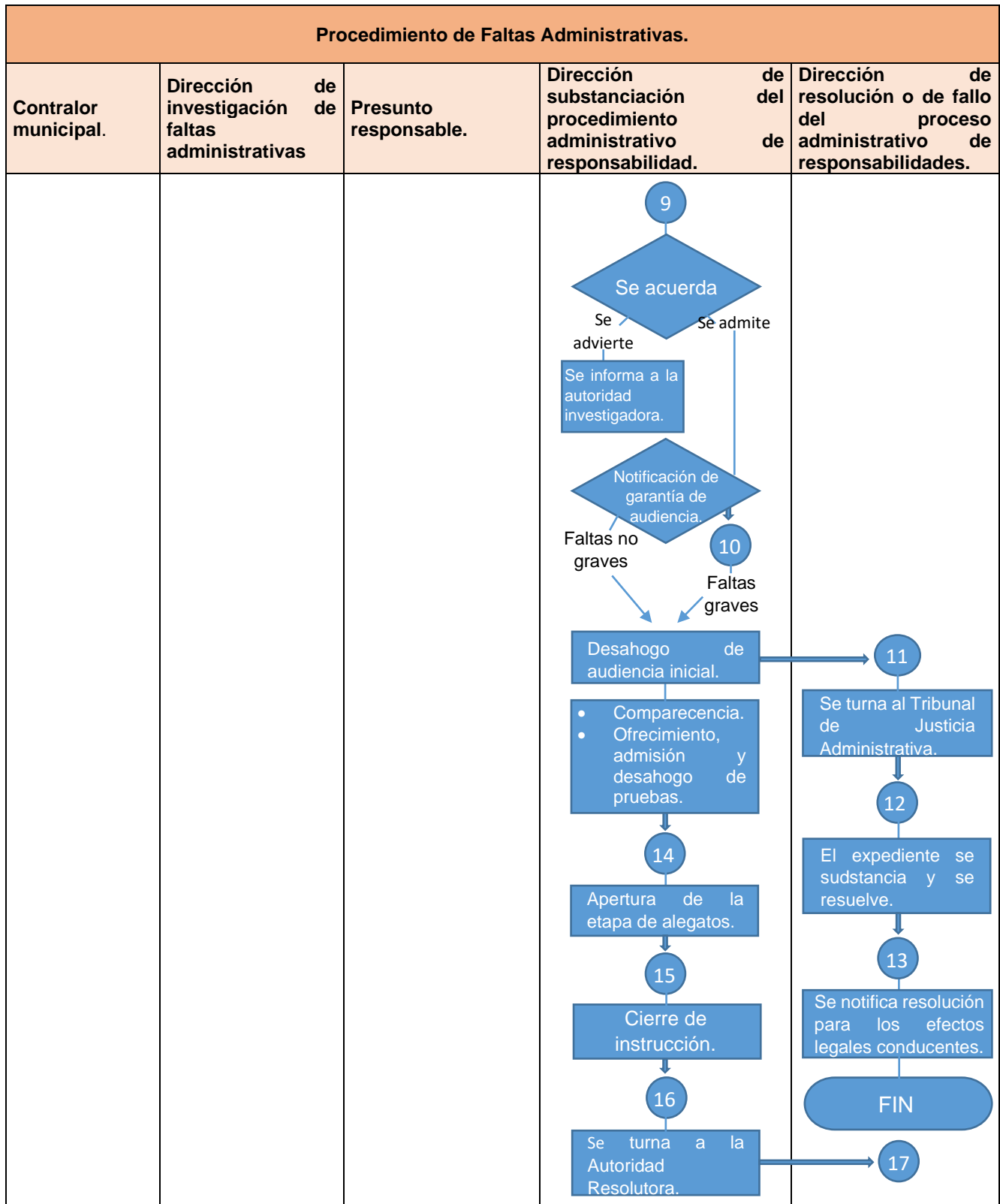
Descripción de procesos y responsabilidades por área.

Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Procedimiento de Faltas Administrativas	
Nombre del proceso: Admisión o inadmisión de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidad.	Responsabilidades:
Emitir el acuerdo de admisión del expediente sin observaciones del informe de presunta responsabilidad administrativa y señalar fecha de audiencia inicial, y en caso de no ser admitido, remitir oficio con las observaciones realizadas.	Realizar el estudio adecuado de las actuaciones realizadas en el expediente de responsabilidad administrativa y garantizar el debido proceso.
Notificar al presunto responsable de falta administrativa.	Realizar la cédula de notificación exponiendo las razones por las cuales se le acusa al presunto infractor, así como informarle la hora, lugar y fecha en la cual se celebrará la audiencia inicial.
Desahogo de la audiencia inicial.	Cumplir cabalmente con el derecho de la debida defensa en el proceso de responsabilidad administrativa.
Emitir acuerdo de admisión de pruebas.	Notificar a las partes intervinientes en el expediente que es el momento procesal oportuno para presentar las pruebas que no hayan sido presentadas en la audiencia inicial, siempre y cuando sean supervenientes.
Se emite el acuerdo de apertura de alegatos.	Siendo el momento procesal oportuno, las partes pueden manifestar lo que a su derecho convenga.
Se turna a la Unidad del Fallo de Responsabilidad Administrativa.	Una vez concluido las etapas, se turnará en su totalidad el expediente de presunta falta administrativas para su resolución.

Descripción de procesos y responsabilidades por área.

Procesos de las áreas de Contraloría Municipal: Resolución o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas.	
Nombre del proceso: Resolución	Responsabilidades:
Se recibe el expediente por parte de la autoridad resolutora.	Promover, proteger y garantizar todo derecho humano inherente a las partes que intervienen.
Emitir acuerdo de cierre de instrucción y se citan las partes para oír la resolución.	Notificar a las partes intervinientes que el expediente ha sido turnado para resolución.
Se dicta la resolución que en derecho corresponda.	Realizar el adecuado estudio de las actuaciones obradas en el expediente de responsabilidad administrativa.
Se notifica la resolución a las partes intervinientes.	Notificar a las partes que la sentencia ha sido dictada, así como su derecho a impugnarla.





Procedimiento de Faltas Administrativas				
Contralor municipal.	Dirección de investigación de faltas administrativas.	de de Presunto responsable.	Dirección de substanciación de procedimiento administrativo de responsabilidad.	Dirección de resolución o de fallo del proceso administrativo de responsabilidades.

Procedimientos específicos por área.

Nombre del Procedimiento:
Recepción de quejas.

Objetivo:

Establecer, operar y mejorar un sistema de atención de quejas, denuncias, observaciones y sugerencias, instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que eviten la recurrencia en faltas administrativas, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones.

Alcance:

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, así como aquellas personas que administren recursos municipales, y también a los que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mantenimientos y construcción de obras públicas.

Simbología

Símbolo.	Significado.
	Indica el inicio o final del procedimiento.
	Número de la actividad.
	Descripción de la actividad.
	Indica una decisión.
	Entrada y salida de datos al proceso.
	Línea de flujo.

Validación

Elaborado por: César Alejandro García Ramírez	
Contraloría municipal	

Comisión técnica

Revisado	
Lic. José Alberto González Padilla.	Licda. Maricruz Ahuanda Sánchez Guzmán
Director de Auditoría.	Directora de Substanciación.

Autorizado	
Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa	Dr. Salvador Castañeda Meillon
Presidente Municipal.	Contralor Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**Contenido**

Presentación.

Antecedentes.

Objetivo.

Ámbito de aplicación.

¿Cómo usar el manual?

Atribuciones institucionales de la Contraloría Municipal.

Información general.

Marco jurídico.

Estructura orgánica.

Organigrama.

Cédulas de descripción de puesto.

Descripción y perfil del puesto contralor (a) municipal.

Descripción y perfil del puesto Director o Directora de Auditoría.

Descripción y perfil del puesto Director o Directora de Investigación de Faltas Administrativas.

Descripción y perfil del puesto Director de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Descripción y perfil del puesto Director o Directora de Resolución o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Descripción y perfil del puesto Auditor o Auditora Financiero y de Control de Procesos.

Descripción y perfil del puesto auditor (a) de obras públicas y de programas sociales.

Descripción y perfil del puesto Auxiliar de Auditoría "A".

Descripción y perfil del puesto del Auxiliar de Auditoría "B".

Glosario.

Cédula de validez.

Comisión técnica.

Hoja de actualizaciones.

Presentación

El manual de organización de la Contraloría del municipio de Tecomán, Colima, es el documento administrativo que proporciona información actualizada acerca de las funciones que le han sido conferidas, y tiene como propósito dar claridad a las labores que desempeña para el conocimiento de las y los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento Constitucional de Tecomán, Colima, al igual de aquellos pertenecientes a la administración pública descentralizada y a la ciudadanía en general.

Constituyendo así, un instrumento de consulta que en su contenido puntualiza de manera precisa los objetivos, funciones y relaciones orgánicas entre las áreas que conforman la Contraloría Municipal, contribuyendo así a un eficaz desempeño de sus integrantes, quienes para su cumplimiento habrán de observar los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

El presente documento se encuentra conformado por un marco normativo que sustenta la actuación de las áreas adscritas a la Contraloría Municipal, así como la estructura y su organigrama correspondiente. Presentando a su vez, los objetivos,

funciones, atribuciones, responsabilidades, líneas de autoridad, aunado a la comunicación interna y externa de las mismas. Encontrándose como complemento del presente instrumento, un directorio y glosario de términos.

Este documento deberá ser del conocimiento de todo el personal que labora en esta dependencia, ya que, resulta necesaria la identificación de los grados de autoridad, la responsabilidad, jerarquía, líneas de comunicación formal, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que la conforman.

El manual de Organización deberá actualizarse en observancia a las modificaciones que se presenten por cambios derivados de las disposiciones.

Antecedentes

La Contraloría del municipio de Tecomán, Colima, es una dependencia de la administración pública centralizada que se encuentra dotada de autonomía técnica y de gestión, ejerciendo las facultades conferidas a los Órganos Internos de Control en los artículos 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3° fracción XXI y 10° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 77° de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en materia de responsabilidades administrativas así como lo correspondiente a la vigilancia y control en materia presupuestaria y de aplicación de los recursos públicos.

No obstante, lo anterior precisa que, el régimen de responsabilidades administrativas en nuestro país tuvo lugar hasta el año de 1982 (mil novecientos ochenta y dos) con la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 (veintiocho) de diciembre de ese mismo año. Sin que hasta antes de la publicación en cita pudiese hablarse formalmente de un régimen de responsabilidades administrativas.

En el año de 1980 (mil novecientos ochenta) fue promulgada la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los Altos Funcionarios de los Estados, estableciéndose así en lo que interesa a la materia, que los funcionarios en mención son responsables por faltas oficiales. Entendiéndose entonces como falta oficial "las infracciones que afecten de manera leve los intereses públicos y del buen despacho y no trascienden al funcionamiento de las instituciones del gobierno, en que incurran los funcionarios o empleados durante su cargo o con motivo del mismo."

Posteriormente, como consecuencia a la reforma constitucional de diciembre de 1982 (mil novecientos ochenta y dos) fue expedida la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, constituyendo así un régimen legal de las responsabilidades de los servidores públicos, compilando las responsabilidades de carácter penal, político y finalmente administrativo.

Con fecha 13 (trece) de marzo de 2002 (dos mil dos) fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Legislación que tuvo por objeto dividir la ley anterior en dos secciones, subsistiendo por un lado la Ley Federal De Responsabilidades de los Servidores Públicos, pero sólo en lo que hace a las responsabilidades políticas y penales, siendo entonces una ley que regula el juicio político y el procedimiento de declaración de procedencia.

Legislación que, a su vez, quedó vigente en materia de responsabilidades administrativas, empero sólo lo concerniente a funcionarios de la administración pública que prestaran sus servicios en el entonces Distrito Federal. Entendiéndose así que la nueva normativa se encargó de regular la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la federación. De ahí que, subsistieron simultáneamente dos regímenes de responsabilidades administrativas, uno, dirigido a los servidores públicos del Distrito Federal y el segundo para todo servidor público restante perteneciente a las administraciones públicas de las entidades federativas restantes. Resaltando que, el Distrito Federal no contaba con un régimen exclusivo en materia de responsabilidades administrativas puesto que, cada entidad federativa tenía su régimen de responsabilidades particular, dirigido a los servidores públicos pertenecientes a su administración.

Como en el caso particular de Colima la ahora abrogada Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, expedida el 08 (ocho) de diciembre de 1984 (mil novecientos ochenta y cuatro) y extendiendo su vigencia hasta el día 01 (primero) de agosto de 2018 (dos mil dieciocho), fecha en la cual fue acordada su abrogación mediante decreto número 515 expedido por el H. Congreso del Estado de Colima.

Ahora bien, la Ley General de Responsabilidades Administrativas expedida con fecha 18 (dieciocho) de julio de 2016 (dos mil dieciséis), como consecuencia de una trascendente reforma constitucional, generó un solo régimen de responsabilidades administrativas para los diversos órdenes de gobierno mediante una Ley General.

Es importante mencionar que, la Contraloría Municipal, no tenía facultad alguna dentro de los procedimientos administrativos que en su caso fueran substanciados con motivo de la comisión de alguna falta administrativa por un servidor público en funciones, sino hasta la entrada en vigor de la legislación que se menciona, destacando que, la misma

únicamente atenderá lo correspondiente a faltas catalogadas como leves realizadas por los funcionarios públicos y/o particulares sujetos a su jurisdicción.

Objetivo

Objetivo general: Coadyuvar a la correcta utilización del gasto público, mediante la vigilancia, evaluación auditoría y fiscalización en cumplimiento de la legislación vigente, implementando mecanismos de Control Interno a efecto de generar en las unidades administrativas municipales del H. Ayuntamiento de Tecomán una cultura de orientación preventiva en el desempeño de sus funciones como servidores públicos y, de actualizarse el supuesto imponer las sanciones que conforme derecho corresponda en virtud de la comisión de faltas administrativas.

Objetivos específicos: Revisar la cuenta pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal, practicar auditorías preventivas, financieras, administrativas, integrales y de gestión, en todas las unidades administrativas municipales, fiscalizar los recursos que ejerzan las dependencias de la administración pública municipal, pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos de la administración pública del municipio de Tecomán, Colima o su desvío.

Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Tecomán, Colima, se centra en las actividades y responsabilidades específicas de esta entidad en el ámbito municipal, describe funciones específicas del área de Contraloría por lo que su aplicación sólo puede ser llevada a cabo por los trabajadores de dicha dependencia. Este manual debe ser usado con total responsabilidad y cuidado, ya que, está basado únicamente en el espacio de Contraloría, incluyendo solamente la información de los que ahí laboran, sus funciones, procesos y procedimientos, normativas y regulaciones.

¿Cómo usar el manual?

Un manual de organización es una herramienta importante para guiar el funcionamiento y la estructura de una organización, es una guía esencial para comprender y gestionar de manera efectiva. Debe utilizarse como una herramienta de referencia constante para mantener la coherencia, la claridad y la eficiencia del funcionamiento de la organización.

Atribuciones institucionales de la Contraloría Municipal

- I. Presentar a la Presidenta o Presidente Municipal un plan anual de trabajo durante el mes de enero.
- II. Proponer normas y procedimientos de Control Interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- III. Programar, ordenar y autorizar las siguientes auditorías: administrativas, complementarias, preventivas, de gasto federalizado, inversiones físicas, de legalidad, de obra pública, de procesos, tecnologías de la información, específicas, de gestión y financiera que realice el personal de la Contraloría a las dependencias de la Administración Pública Municipal y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados.
- IV. Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas realizadas, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- V. Vigilar las congruencias entre el gasto público y el presupuesto de egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- VI. Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el cabildo.
- VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales se supeditar a lo establecido por este reglamento, la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- VIII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- IX. Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- X. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, con las cuales se presume una probable responsabilidad administrativa,

realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones pertinentes, por conducto de las áreas competentes.

- XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XII. Apoyar a la comisión de hacienda y síndico municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- XIII. Solicitar a las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, que participen con el tesorero y la o el presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formulen los órganos constitucionales autónomos en materia de revisión de la cuenta pública.
- XIV. Recibir, registrar y administrar el sistema de las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal que deben presentar las y los servidores de la administración pública municipal, y en su caso de los organismos públicos descentralizados conforme a la ley general de responsabilidades administrativas, así como entablar el procedimiento respectivo por omisión o falsedad en la declaración.
- XV. Operar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la Administración pública municipal, y en su caso, de organismos públicos descentralizados, con efectos preventivos, correctivos y en su caso, sancionadores, en los términos que dispongan las leyes y la normatividad de la materia.
- XVI. Conocer e Investigar, por medio de la dependencia correspondiente, las conductas de las y los servidores públicos de la administración pública municipal y en su caso, de organismos públicos descentralizados que puedan constituir faltas administrativas, en el ámbito de su competencia.
- XVII. Ejecutar las sanciones que procedan derivado del procedimiento administrativo de responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la demás legislación aplicable.
- XVIII. Contar con personal que actúe como autoridad investigadora, substanciadora y resolutora dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidad, promovida en contra de las o los servidores públicos de la administración pública municipal, y en su caso, de los organismos públicos que tendrán todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima y las demás normas aplicables.
- XIX. Actuar como autoridad resolutora en caso de ser designado mediante nombramiento debidamente expedido, tratándose de faltas administrativas no graves, de las y los servidores públicos de la administración pública municipal y en su caso, de los organismos públicos descentralizados, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativa y demás disposiciones legales aplicables.
- XX. En caso de fungir como autoridad resolutora, conocer y resolver los recursos de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
- XXI. Emitir los lineamientos necesarios para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos a través de los diferentes componentes de Control Interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.
- XXII. Realizar las evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y Control Interno institucionales proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos e informar del resultado de dichas evaluaciones.
- XXIII. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal los códigos de Ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el buen desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la administración pública municipal y en su caso, de los organismos públicos descentralizados.

Información general.

Marco jurídico.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 2 de abril de 2013 y sus reformas.

Ley General de transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04 de mayo de 2015 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 4 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública.

D.O.F. 9 de mayo de 2016.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18 de julio de 2016.

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26 de enero de 2017.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

D.O.F. 27 de abril de 2016 y sus Reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18 de julio de 2016 y sus reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 27 de septiembre de 2017 y sus reformas.

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 31 de marzo de 2001 y sus Reformas.

Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 10 de septiembre de 2016 y sus reformas.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 07 de abril de 2018 y sus reformas.

Ley Estatal de Obra Pública.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 30 de noviembre de 2002 y sus reformas.

Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 06 de agosto de 2016.

Ley de Ingresos del Municipio de Tecomán para el Ejercicio Fiscal que Corresponda.

Ley de hacienda para el Municipio de Tecomán. Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 11 de noviembre de 2002 y sus reformas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 30 de mayo de 2016 y sus reformas.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 26 de julio de 2016 y sus reformas.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima y sus Municipios.

Periódico oficial del Estado “El Estado de Colima” 03 de octubre de 2020 y sus reformas.

Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 03 de octubre de 2020 y sus reformas.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Colima.

Periódico oficial del estado “El Estado de Colima” 15 de julio de 2017.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 16 de junio de 2018 y sus reformas.

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 21 de septiembre de 2021.

Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 14 de julio de 2021.

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Para los Municipios del Estado de Colima.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 03 de octubre de 2020 y sus reformas.

Ley de Archivo del Estado de Colima. Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” “El Estado de Colima” 14 de agosto de 2019 y sus Reformas.

Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima. Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 29 de diciembre de 2015 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 19 de octubre de 2002 y sus reformas.

Reglamento de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 26 de junio de 2021 y sus reformas.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 04 de julio de 2020 y sus reformas.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán, Colima y Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 02 de marzo de 2019 y sus reformas.

Código Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán, Colima y Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 18 de enero de 2020 y sus reformas.

Reglamento de Entrega Recepción del Honorable Ayuntamiento de Tecomán, Colima, y sus Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 26 de junio de 2021 y sus reformas.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 04 de julio de 2020 y sus reformas.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán, Colima y Organismos Públicos Descentralizados.

Periódico Oficial del Estado “El Estado de Colima” 02 de marzo de 2019 y sus reformas.

Código Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tecomán, Colima y Organismos Públicos Descentralizados.
Periódico Oficial del Estado "El Estado de Colima" 18 de enero de 2020 y sus reformas.

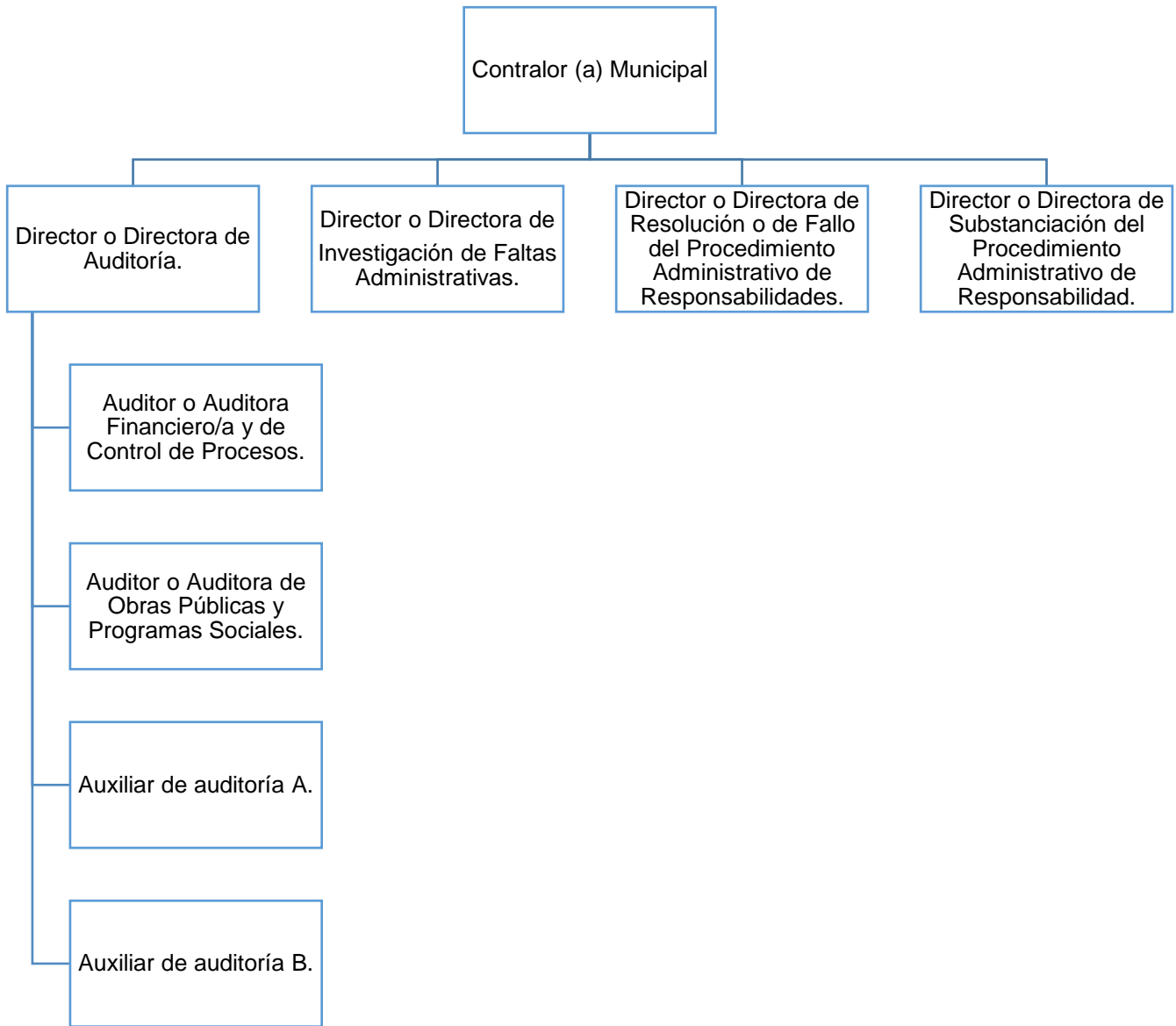
Estructura orgánica

Conforme a lo previsto por el artículo 195 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, la Contraloría Municipal, para el desempeño de sus funciones, estará integrada de la siguiente manera:

Contralor o Contralora Municipal.

- Dirección de Auditoría.
 - Auditor o Auditora Financiero/a y de Control de Procesos.
 - Auditor o Auditora de Obras Públicas y Programas Sociales.
 - Auxiliar de auditoría "A".
 - Auxiliar de auditoría "B".
- Dirección de Investigación de Faltas Administrativas.
- Dirección de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
- Dirección de Resolución o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

Organigrama



Cédulas de descripción de puesto.
Descripción y perfil del puesto contralor (a) municipal

Nombre del puesto.	Contralor o Contralora Municipal.
Jefe inmediato.	Presidente o Presidenta Municipal.
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
1	Director o Directora de Auditoría.
1	Director o Directora de Investigación de Faltas Administrativas.
1	Director o Directora de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
1	Director de Resolución o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.
Objetivo del puesto.	Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de fiscalización del gasto público gubernamental, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la Normatividad Aplicable en el Estado; para Efectos Preventivos y Correctivos.
Funciones.	<p>I. Presentar a la Presidenta o Presidente Municipal un plan anual de trabajo durante el mes de enero.</p> <p>II. Proponer normas y procedimientos de Control Interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>III. Programar, ordenar y autorizar las siguientes auditorías: administrativas, complementarias, preventivas, de gasto federalizado, de inversiones físicas, de legalidad, de obra pública, de procesos, de tecnologías de la información, específicas, de gestión y financiera que realice el personal de la contraloría a las dependencias de la administración pública municipal y en su caso, de los organismos públicos descentralizados.</p> <p>IV. Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas y externas realizadas, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas.</p> <p>V. Vigilar las congruencias entre el Gasto público y el presupuesto de egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.</p> <p>VI. Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el cabildo.</p> <p>VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales se a lo establecido por este reglamento, la ley del municipio libre para el estado de Colima, la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Colima y otras disposiciones legales y reglamentarias.</p> <p>VIII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio</p> <p>IX. Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.</p> <p>X. Recibir y atender las quejas y denuncias respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, con las cuales se presume una probable Responsabilidad Administrativa realizando las Investigaciones que correspondan determinando las sanciones pertinentes, por conducto de las áreas competentes.</p> <p>XI. Participar en la entrega de recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p> <p>XII. Apoyar a la comisión de hacienda y síndico municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la tesorería municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.</p> <p>XIII. Solicitar a las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que participen con el tesorero y la o el presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formulen los órganos constitucionales autónomos en materia de revisión de la cuenta pública.</p> <p>XIV. Recibir, registrar y administrar el sistema de las declaraciones patrimoniales, de intereses en su caso fiscal que deben presentar las y los servidores de la administración pública municipal, y en su caso de los organismos públicos descentralizados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como entablar el procedimiento respectivo por omisión o falsedad en la declaración.</p> <p>XV. Operar el sistema de control, evaluación, auditoría y fiscalización interna de la administración pública municipal y organismos públicos descentralizados, con efectos preventivos, correctivos y en su caso, sancionadores, en los términos que dispongan las leyes y la normatividad de la materia.</p> <p>XVI. Conocer e Investigar, por medio de la dependencia correspondiente, las conductas de las y los servidores públicos de la administración pública Municipal y organismos públicos descentralizados</p>

<p>que puedan constituir faltas administrativas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>XVII. Ejecutar las sanciones que procedan derivado del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la demás legislación aplicable.</p> <p>XVIII. Contar con personal que actúe como autoridad investigadora, substanciadora y resolutora dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidad, promovida en contra de las o los servidores públicos de la administración pública municipal y los organismos públicos descentralizados que por su denominación tendrán todas las facultades señaladas en la ley general de responsabilidades administrativas, este reglamento y las demás normas aplicables.</p> <p>XIX. Actuar como autoridad resolutora en caso de ser designado mediante nombramiento debidamente expedido, tratándose de faltas administrativas no graves, de las y los servidores públicos de la administración pública municipal y en su caso, de los organismos públicos descentralizados, de conformidad con la ley general de responsabilidades administrativas y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>XX. En caso de fungir como autoridad resolutora, conocer y resolver los recursos de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sea de su competencia, en términos de los dispuesto por la ley general de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables.</p> <p>XXI. Emitir los lineamientos necesarios para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos a través de los diferentes componentes de Control Interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control información y comunicación y supervisión.</p> <p>XXII. Realizar las evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y Control Interno institucionales proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos e informar del resultado de dichas evaluaciones.</p> <p>XXIII. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal los códigos de Ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el buen desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la administración pública municipal y los organismos públicos descentralizados.</p> <p>XXIV. Verificar que la actuación de las y los servidores públicos de esta Administración pública Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, sea acorde a los programas, políticas, Código de Ética, Código de Conducta y demás legislación aplicable.</p> <p>XXV. Impulsar el desarrollo integral de la administración pública municipal, prevenir las conductas ilícitas de las y los servidores públicos y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes.</p> <p>XXVI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en los términos establecidos por la ley general, así como en el sistema estatal anticorrupción y el sistema nacional anticorrupción.</p> <p>XXVII. En el asunto que afecten directamente a la administración pública municipal, solicitar por escrito la presencia y colaboración de servidoras o servidores públicos, así como proveedores que tengan o hayan tenido relación con el ayuntamiento y que guarden conocimiento en los temas de los que se requiere información, de conformidad con los formalismos establecidos en la Ley general, así como en la Ley de Justicia administrativa del estado de Colima en lo que la primera no se encuentre establecida.</p> <p>XXVIII. Recibir de los órganos de fiscalización los informes sobre las irregularidades en los procedimientos y sistemas de contabilidad que localice al revisar la cuenta pública, para dictar las medidas que correspondan en coordinación con la tesorería municipal.</p> <p>XXIX. Apoyar a las áreas en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares respecto a faltas administrativas, cometidos por el personal de la administración pública municipal y en su caso, de los organismos públicos descentralizados, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos, comisiones y demás irregularidades en el desempeño de sus atribuciones y encomiendas de los que se deriven presuntas responsabilidades administrativas.</p> <p>XXX. Autorizar el programa de trabajo para cada auditoría que deberá indicar: el objeto a auditar, la o el auditor encargado de realizarla, la dependencia y área a auditar, el periodo, los procedimientos de auditoría seleccionados para aplicar la duración de la misma.</p> <p>XXXI. Emitir el dictamen de auditoría, que es la opinión técnica de la Contraloría debidamente fundado y motivado en los informes de auditoría presentados por el área correspondiente, en el cual podrá establecer medios de control vinculatorios para todos los servidores o servidoras públicas del municipio de Tecomán, respecto de las irregularidades o necesidades para mejoramiento del área específica que fue auditada.</p> <p>XXXII. Proponer a la persona titular de la presidencia municipal, la designación de quienes ocupen las comisarías y en su caso, las contralorías Internas de los organismos de la administración Pública descentralizada, mimos que deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo 68 de la ley del Municipio Libre para el estado de Colima, pudiendo ser el mismo personal de la administración pública municipal. Sus atribuciones se supeditarán a lo que establezca el reglamento interno de los organismos y demás disposiciones aplicables, debiendo rendir informes bimestrales ante la Contraloría Municipal, respecto de los trabajos realizados en el ente, así como situación financiera y administrativa de este, quedando sujetos a las encomiendas de la persona titular de la Contraloría Municipal.</p>
--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	Alto.
Recursos financieros.	Alto.
Recursos Humanos.	Alto.
Maneja información confidencial.	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Finanzas o afín y contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Derecho, Administración Pública, Finanzas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad de la Administración Pública, Normas y Procedimientos de Auditoría, Rendición de Cuentas, Responsabilidad Administrativa de Servidores Públicos.
Experiencia previa.	En alguna de las áreas de administración pública, administración de justicia, procuración de justicia, contabilidad gubernamental, auditoría financiera, funciones de control o transparencia.
Disponibilidad para viajar.	Si.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
Gobierno del Estado.
Dependencias del Poder Legislativo.
Dependencias del Poder Judicial.
Delegaciones Federales.
Secretaría de la Función Pública.
Comisión Permanente de Contralores.
Órganos Internos de Control de otros Municipios.
Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.
Instituciones de Evaluación de Transparencia.
Auditoría Superior de la Federación.
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

Descripción y perfil del puesto Director o Directora de Auditoría.

Nombre del puesto.	Director o Directora de Auditoría.
Jefe inmediato.	Contralor o Contralora Municipal.
Subordinados	
Número de personas.	Nombre del puesto.
1	Auditor o auditora Financiero/a y de Control de Procesos
1	Auditor o Auditora de Obras Públicas y Programas Sociales
1	Auxiliar de auditoría "A"
1	Auxiliar de auditoría "B".
Objetivo del puesto.	Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de revisión del gasto público municipal, vigilando que se dé cabal cumplimiento a las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con bienes y servicios. Lo anterior para efectos preventivos, correctivos y en sus casos sancionadores.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar actas e iniciar cuando proceda, la formalización de pliego de observaciones y promociones de presuntas responsabilidades administrativas a las y los servidores públicos, derivado de las auditorías internas que se realicen a la administración pública municipal y organismos Públicos Descentralizados. • Realizar, por acuerdo de su Superior Jerárquico, a Dependencias y Entidades del Ayuntamiento Organismos Públicos Descentralizados, las siguientes Auditorías: Administrativas, Complementarias, Preventivas, de Gasto Federalizado, de Inversiones Físicas, de Legalidad, de Obra Pública, de Procesos, de Tecnologías de la Información, específicas, de gestión y financiera que realice el personal de la Contraloría a las dependencias de la Administración Pública Municipal y en su caso, de los Organismos Públicos Descentralizados. • Vigilar, en coordinación con los órganos de fiscalización competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y el estado, de donde se derive la inversión de fondos federales en el municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos. • Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios de coordinación que el ayuntamiento celebre con el estado y la federación en cuanto de ellos se derive la inversión de fondos estatales y federales. • Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de revisión del gasto público municipal, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable para efectos preventivos, correctivos y en su caso sancionadores. • Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con bienes y servicios. • Llevar a cabo auditorías específicas en materia de Finanzas y de Control de Procesos, a dependencias del Ayuntamiento y en su caso de los Organismos Públicos Descentralizados, por instrucciones de su superior jerárquico. • Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin • Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin. • Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones, en materia de Auditoría Financiera y de Procesos realizadas por el Órgano Interno de Control. • Asesorar a las dependencias, direcciones y unidades administrativas sobre normas de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, así como demás activos y recursos materiales del Municipio. • Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los servidores públicos, o su caso, la constancia de percepciones y retenciones emitida por el ente público. De no existir anomalías, hacerlo constar por escrito, o habiéndose, enterar al área correspondiente, a fin de que inicie la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas. • Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas

	<p>y objetivos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, se realicen conforme a lo dispuesto en la ley de hacienda del municipio de Tecomán y demás legislación aplicable. • Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. • Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio. • Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio. • Vigilar el proceso de adjudicación de contratos participando en los actos de apertura de ofertas y fallos de conformidad con la normatividad aplicable. • Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos. • Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de revisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de la obra. • Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con obras públicas y programas sociales. • Llevar a cabo Auditorías específicas en materia de Obras Públicas y Programas Sociales a dependencias del Ayuntamiento, por instrucciones de su superior jerárquico. • Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin. • Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin. • Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones realizadas, en materia de Auditoría de obras públicas y programas sociales por el órgano Interno de control. • Verificar que la aplicación de los programas sociales, se apege a las reglas de operación, acuerdos, convenios realizados, y que se cumpla con toda la normatividad aplicable. • Sugerir medidas, procedimientos y programas, con la finalidad de mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de los programas sociales del municipio. • Vigilar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable. • Las atribuciones referidas en esta fracción podrán ser aplicables en los demás tipos de auditoría, siempre y cuando sean aplicables conforme a su naturaleza. • Proponer al presidente o presidenta Municipal las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan. • Revisar las solicitudes de recursos, solicitudes de pago, órdenes de pago, órdenes de compra y demás documentación que sustente los pagos de la administración pública municipal. • Las demás que señalen las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes en el material, así como las que le delegue e instruya la persona titular de la contraloría municipal. • Delegar o compartir alguna de sus funciones, con las demás sub-áreas y personal dependientes, de acuerdo a su competencia y área de conocimiento.
--	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	Alto.
Recursos financieros.	No.
Recursos Humanos.	Alto.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Finanzas o afín y contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Derecho, administración pública, finanzas, contabilidad gubernamental, normatividad de la administración pública, normas y procedimientos de auditoría, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Experiencia previa.	Administración Pública, Funciones de Control Interno, Auditoría, Transparencia.
Disponibilidad para viajar.	Si.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
Gobierno del Estado.
Delegaciones Federales.
Secretaría de la Función Pública.
Órganos Internos de Control de otros Municipios.
Instituciones de Evaluación de Transparencia.
Auditoría Superior de la Federación.
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.

Descripción y perfil del puesto Director o Directora de Investigación de Faltas Administrativas.

Nombre del puesto.	Director o Directora de Investigación de Faltas Administrativas
Jefe inmediato.	Contralor o Contralora Municipal
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
N/A	
Objetivo del puesto.	Realizar las actuaciones correspondientes que permitan acreditar la existencia de posibles faltas administrativas, cometidas por los funcionarios o ex funcionarios de la administración pública centralizada del municipio de Tecomán, Colima, o de ser el caso específico, de los organismos públicos descentralizados. participando para tal efecto en las actividades de vigilancia, Control Interno y auditoría que permitan esclarecer los hechos investigados como consecuencia de una queja, denuncia o a consecuencia de actuación oficiosa por la autoridad.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar actas e iniciar cuando proceda, la formalización de pliego de observaciones y promociones de presuntas responsabilidades administrativas a las y los servidores públicos, derivado de las auditorías internas que se realicen a la administración pública municipal y organismos públicos descentralizados. • Realizar, por acuerdo de su superior jerárquico, a dependencias y entidades del Ayuntamiento y en su caso, a Organismos Públicos Descentralizados, las siguientes Auditorías: Administrativas, Complementarias, Preventivas, de Gasto Federalizado, de Inversiones Físicas, de Legalidad, de Obra Pública, de procesos, de tecnologías de la información, específicas, de gestión y financiera que realice el personal de la contraloría a las dependencias de la administración pública municipal y en su caso, de los organismos públicos descentralizados. • Vigilar, en coordinación con los órganos de fiscalización competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el municipio y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales en el municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos. • Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios de coordinación que el Ayuntamiento celebre con el estado y la Federación en cuanto de ellos se derive la inversión de fondos estatales y federales. • Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de revisión del gasto público municipal, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable para efectos preventivos, correctivos y en su caso sancionadores. • Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con bienes y servicios. • Llevar a cabo auditorías específicas en materia de Finanzas y de Control de Procesos, a dependencias del Ayuntamiento y en su caso de los Organismos Públicos Descentralizados, por instrucciones de su superior jerárquico. • Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin. • Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes en los formatos que se determinen para su fin. • Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones, en materia de Auditoría Financiera y de Procesos realizadas por el Órgano Interno de Control. • Asesorar a las dependencias, direcciones y unidades administrativas sobre normas de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, así como demás activos y recursos materiales del Municipio. • Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los Servidores Públicos, o su caso, la constancia de percepciones y retenciones emitida por el ente público. De no existir anomalías, hacerlo constar por escrito, o habiéndose enterado al área correspondiente, a fin de que inicie la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.

	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos.• Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Tecomán y demás legislación aplicable.• Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.• Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.• Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio.• Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.• Verificar que los Saldos que Presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.• Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de revisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de la obra.• Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con obras públicas y programas sociales.• Llevar a cabo auditorías específicas en materia de Obras Públicas y Programas Sociales a dependencias del Ayuntamiento, por instrucciones de su superior jerárquico.• Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin.• Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin.• Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones realizadas, en materia de Auditoría de Obras Públicas y Programas sociales por el Órgano Interno de Control.• Verificar que la aplicación de los programas sociales, se apegue a las reglas de operación, acuerdos, convenios realizados, y que se cumpla con toda la normatividad aplicable.• Sugerir medidas, procedimientos y programas, con la finalidad de mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de los programas sociales del municipio.• Vigilar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.• Las atribuciones referidas en esta fracción podrán ser aplicables en los demás tipos de auditoría, siempre y cuando sean aplicables conforme a su naturaleza lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos le competan.• Revisar las solicitudes de recursos, solicitudes de pago, órdenes de pago, órdenes de compra y demás documentación que sustente los pagos de la Administración Pública Municipal.• Las demás que señalen las Leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes en la materia, así como las que le delegue e instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.• Delegar o compartir alguna de sus funciones, con las demás sub-áreas y personal dependientes de acuerdo a su competencia y área de conocimiento.
--	---

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	Medio.
Recursos financieros.	No aplica.
Recursos Humanos.	No aplica.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Finanzas o afín y contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Administración pública, finanzas, contabilidad gubernamental, normatividad de la administración pública, normas y procedimientos de auditoría, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Experiencia previa.	Administración Pública, Funciones de Control Interno, Transparencia.
Disponibilidad para viajar.	No aplica.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
Dependencias del Gobierno del Estado.
Poder Judicial del Estado.
Poder Legislativo del Estado.
Dependencias del Gobierno Federal.
Órganos Internos de Control de los Municipios del Estado de Colima.
Dependencias Municipales de otros Municipios del Estado de Colima.
Instituciones de Evaluación de Transparencia.

Descripción y perfil del puesto Director de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Nombre del puesto.	Director o Directora de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
Jefe inmediato.	Contralor o Contralora Municipal
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
No aplica.	
Objetivo del puesto.	Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.
Funciones.	<p>I. Dar inicio al procedimiento de responsabilidad mediante la admisión del Informe de Presunta responsabilidad administrativa remitido por la dirección de Investigación de faltas administrativas</p> <p>II. Fungir como autoridad resolutora, en caso de ser designado mediante nombramiento debidamente expedido como director o directora de resolución, tratándose de faltas administrativas no graves, de las y los servidores públicos de la administración Pública municipal y en su caso, de los organismos Públicos descentralizados, de conformidad con la ley general de responsabilidades administrativas y demás disposiciones legales aplicables</p> <p>III. Emitir resoluciones que recaigan a los procedimientos respectivos, por la comisión de faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos de la administración pública municipal.</p> <p>IV. Dar vista al titular del órgano Interno de Control, cuando se turne las resoluciones que recaigan a los procedimientos por la comisión de faltas administrativas graves, al tribunal competente que deba conocer del asunto;</p> <p>V. Presentar Propuestas a la Persona Titular de la Contraloría Municipal, Referente a Lineamientos de Control Preventivo, Dirigidos a las Diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal;</p> <p>VI. Autorizar las Actuaciones Emitidas por la Autoridad Substanciadora y en Caso de no Contar con un Secretario, Certificar los Documentos que Obren en sus Archivos, así como de la Impresión Documental de Datos Contenidos en los Sistemas Informáticos, y los que así lo Requieran para Efectos de Carácter Administrativo o Jurisdiccional. Asimismo, dar fe de actos cuando se determine por las leyes correspondientes;</p> <p>VII. Realizar las notificaciones de la dirección, de manera directa o a través de personal adscrito a la misma;</p> <p>VIII. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el que se dará inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad;</p> <p>IX. Prevenir, en su caso, a la autoridad investigadora en términos del artículo 195 de la ley general de responsabilidades administrativas;</p> <p>X. Decretar o negar el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como admitir o rechazar la intervención del tercero interesado, en el procedimiento mencionado;</p> <p>XI. Habilitar días y horas inhábiles, para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;</p> <p>XII. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere el artículo 120 de la Ley general de responsabilidades administrativas, para hacer cumplir sus determinaciones;</p> <p>XIII. Decretar las medidas cautelares que sean convenientes, establecidas en la ley general de responsabilidades administrativas;</p> <p>XIV. Substanciar desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante el tribunal competente, el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le remita la dirección de Investigación, en los casos de faltas administrativas graves;</p> <p>XV. Substanciar desde la admisión, hasta concluido el periodo de alegatos, y remitir al titular de la dirección de resolución, el expediente de presunta responsabilidad administrativa, en los casos de faltas administrativas no graves para su resolución;</p> <p>XVI. Recibir, tramitar y turnar al Tribunal competente el recurso de reclamación, derivado de las resoluciones a las que refiere el artículo</p>

	<p>213 de la ley general de responsabilidades administrativas; XVII. Hacer del conocimiento al director o directora de Investigación y a la contraloría municipal, aquellos casos en que se presume la existencia de un ilícito que la ley señala como delito, en el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos del municipio, para que se promueva la denuncia penal correspondiente; XVIII. Para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en este capítulo y en demás ordenamientos legales aplicables, se actuará procedimentalmente con apego a lo establecido en la ley general de responsabilidades administrativas, y será de aplicación supletoria la Ley del procedimiento administrativo para el estado de Colima; XIX. Realizar la defensa jurídica de las actuaciones y resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales; XX. Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas, que emita dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, los cuales sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la ley general de responsabilidades administrativas; y las demás que señale la Constitución política de los estados unidos mexicanos, la ley general de responsabilidades administrativas, este reglamento, el reglamento Interior de la contraloría municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	---

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	Medio.
Recursos financieros.	No aplica.
Recursos Humanos.	No aplica.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Finanzas o afín y contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Administración pública, finanzas, contabilidad gubernamental, normatividad de la administración pública, normas y procedimientos de auditoría, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Experiencia previa.	Administración pública, funciones de control interno, transparencia.
Disponibilidad para viajar.	No aplica.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
Dependencias del Gobierno del Estado.
Poder Judicial del Estado.
Poder Legislativo del Estado.
Dependencias del Gobierno Federal.
Órganos Internos de Control de los Municipios del Estado de Colima.
Dependencias Municipales de otros Municipios del Estado de Colima.
Instituciones de Evaluación de Transparencia.

Descripción y perfil del puesto Director o Directora de Resolución o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

Nombre del puesto.	Director o Directora de Resolución o de Fallo del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
Jefe inmediato.	Contralor o Contralora Municipal
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
No aplica.	
Objetivo del puesto.	Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, tomando en consideración los elementos a los que hace referencia la ley general de responsabilidades administrativas, fundando y motivando adecuadamente sus fallos, individualizando de forma correcta y con apego a derecho.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidad, remitidos por la autoridad substanciadora una vez concluido el periodo de alegatos establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Resolver tomando en consideración los elementos a los que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Fundar y motivar adecuadamente sus fallos, individualizando de forma correcta y con apego a la ley, la sanción que corresponda. • Resolver en los procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando se trate de faltas no graves. • Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sea de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; • Actuar procedimentalmente con apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y será de aplicación supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Colima; • Realizar la defensa jurídica de las actuaciones y resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales. • Autorizar las actuaciones emitidas por la Autoridad Resolutora y en caso de no contar con un secretario, certificar los documentos que obren en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, y los que así lo requieran para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional. Además, dar fe de actos cuando así se determine por las leyes correspondientes. • Realizar las notificaciones de la dirección, de manera directa o a través de personal adscrito a la misma. • Turnar al titular de la Contraloría, o en su caso, a la persona titular del Ente Público, las resoluciones de faltas administrativas, para su ejecución. • Todas las demás que así señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	Medio.
Recursos financieros.	No aplica.
Recursos Humanos.	No aplica.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad, Finanzas o afín y contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Administración pública, finanzas, contabilidad gubernamental, normatividad de la administración pública, normas y procedimientos de auditoría, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Experiencia previa.	Administración pública, funciones de control interno, responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Disponibilidad para viajar.	No aplica.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
Dependencias de Gobierno del Estado.
Poder Judicial del Estado.
Poder Legislativo del Estado.
Dependencias del Gobierno Federal.
Órganos Internos de Control de los Municipios del Estado de Colima.
Dependencias Municipales de otros Municipios del Estado de Colima.
Instituciones de Evaluación de Transparencia.

Descripción y perfil del puesto Auditor o Auditora Financiero y de Control de Procesos

Nombre del puesto.	Auditor o Auditora Financiero y de Control de Procesos.
Jefe inmediato.	Director o Directora de Auditoría.
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
No aplica.	
Objetivo del puesto.	Coadyuvar con su superior jerárquico en planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el sistema de fiscalización del gasto público gubernamental, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado; para efectos preventivos y correctivos.
Funciones.	<p>En coordinación y apoyo con su superior jerárquico se tendrán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que se cumplan las Normas que Regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con bienes y servicios. • Llevar a cabo auditorías específicas en materia de Finanzas y de Control de Procesos, a dependencias del Ayuntamiento y en su caso de los organismos públicos descentralizados, por instrucciones de su superior jerárquico. • Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin. • Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin. • Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones, en materia de auditoría financiera y de Procesos realizadas por el órgano Interno de Control. • Asesorar a las dependencias, direcciones y unidades administrativas sobre normas de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles e inmuebles, así como demás activos y recursos materiales del Municipio. • Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los Servidores Públicos, o su caso, la constancia de percepciones y retenciones emitida por el ente público. De no existir anomalías, hacerlo constar por escrito, o habiéndose enterar al área correspondiente, a fin de que inicie la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas. • Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos. • Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Tecomán y demás legislación aplicable. • Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este reglamento, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. • Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio. • Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio. • Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable. • Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	Alto.
Recursos financieros.	No aplica.
Recursos Humanos.	No aplica.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas o afín, contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Administración pública, finanzas, contabilidad gubernamental, normatividad de la administración pública, normas y procedimientos de auditoría, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Experiencia previa.	Administración pública, funciones de control interno, transparencia.
Disponibilidad para viajar.	No aplica.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
Auditoría Superior de la Federación.
Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.
Secretaría de la Función Pública.
Instituciones de Evaluación de Transparencia.

Descripción y perfil del puesto auditor (a) de obras públicas y de programas sociales.

Nombre del puesto.	Auditor (a) de Obras Públicas y de Programas Sociales.
Jefe inmediato.	Director (a) de Auditoría.
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
No aplica.	
Objetivo del puesto.	Coadyuvar con su superior jerárquico en vigilar y revisar que la obra pública se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de revisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de la obra.
Funciones.	<p>En coordinación y apoyo con su superior jerárquico se tendrán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de revisar desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de la obra. • Vigilar que se cumplan las normas que regulen el funcionamiento de los órganos, instrumentos y procedimientos de revisión de las operaciones financieras y presupuestarias, en relación con obras públicas y programas sociales. • Llevar a cabo auditorías específicas en materia de Obras Públicas y Programas Sociales a dependencias del Ayuntamiento, por instrucciones de su superior jerárquico. • Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin. • Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen para su fin. • Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones realizadas, en materia de Auditoría de Obras Públicas y Programas sociales por el Órgano Interno de Control. • Verificar que la aplicación de los programas sociales, se apege a las reglas de operación, acuerdos, convenios realizados, y que se cumpla con toda la normatividad aplicable. • Sugerir medidas, procedimientos y programas, con la finalidad de mejorar la eficiencia en las operaciones y controles administrativos de los programas sociales del municipio. • Vigilar el proceso de adjudicación de contratos de obra pública, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	Medio.
Recursos financieros.	No aplica.
Recursos Humanos.	No aplica.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía, o afín, contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Administración pública, finanzas, contabilidad gubernamental, normatividad de la administración pública, normas y procedimientos de auditoría, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa de servidores públicos.
Experiencia previa.	Administración pública, obra pública.
Disponibilidad para viajar.	No aplica.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Descripción y perfil del puesto Auxiliar de Auditoría “A”

Nombre del puesto.	Auxiliar de Auditoría “A”
Jefe inmediato.	Director (a) de Auditoría.
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
No aplica.	
Objetivo del puesto.	Revisión de procedimientos, y controles internos de acuerdo a la reglamentación municipal vigente y apoyo en las revisiones, planeación y ejecución de auditorías.
Funciones.	<p>En coordinación y apoyo con su superior jerárquico se tendrán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, lineamientos y reglamentos, que regulan la gestión pública municipal. • Atención y seguimiento de las observaciones de la ASF, OSAFIG, SFP y Contraloría General del Estado, en su caso. • Proponer normas y procedimientos de Control Interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros. • Realizar las evaluaciones periódicas para determinar que los procesos de administración de riesgos y Control Interno institucionales proporcionan una seguridad razonable sobre el cumplimiento del mandato y los objetivos estratégicos e informar del resultado de dichas evaluaciones. • Participación en el comité de Control Interno y desempeño institucional. • Llevar a cabo auditorías de Control Interno a dependencias del Ayuntamiento y en su caso de los Organismos Públicos Descentralizados, por instrucciones de su superior jerárquico, o generar, el planteamiento al mismo para la su ejecución. • Elaborar e integrar las cédulas de revisión física y documental pertinentes, respecto a las auditorías llevadas a cabo, en los formatos que se determinen para su fin. • Elaborar, integrar y presentar los informes de las auditorías respecto a las observaciones pertinentes, en los formatos que se determinen

	<p>para su fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar y dar seguimiento a la solventación de observaciones, en materia de Auditoría Financiera y de Procesos realizadas por el Órgano Interno de Control. • Realizar los trabajos que se acuerden en el del grupo interdisciplinario de archivo municipal. • Organización y clasificación de los expedientes que se generen en las unidades administrativas que integren Contraloría Municipal. • Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los Servidores Públicos, o su caso, la constancia de percepciones y retenciones emitida por el ente público, para el Cumplimiento de la Obligación Planteada, Generar la interacción necesaria con las áreas que se requieran. De no existir anomalías, hacerlo constar por escrito, o habiéndose enterar al área correspondiente, a fin de que inicie la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas. • Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control y Desempeño y las áreas • Solicitar a las áreas la información suficiente, relevante y competente con 10 días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones del COCODI. • Remitir al Coordinador de Control y Desempeño la información consolidada para su revisión y validación • Integrar y capturar la información proporcionada por las áreas, para enviar vía electrónica a las personas convocadas, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión. • Registrar el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control Interno y desempeño institucional. • Realizar la Matriz de Indicadores de la Contraloría Municipal. • Elaborar el Plan de Trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos de la Contraloría Municipal. • Mantener actualizadas las obligaciones de transparencia y archivo de la Contraloría Municipal, así como generar las acciones indispensables para lograr este fin. • Colaborar en la administración y comprobación del fondo revolvente de la Contraloría Municipal. • En caso de requerirse por parte del superior jerárquico, colaborar en las revisiones realizadas en materia de obra pública física y documentalmente. • Las demás actividades que le indique la persona titular de la Dirección de Auditoría y/o la persona titular de la Contraloría Municipal.
--	---

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	No aplica.
Recursos financieros.	No aplica.
Recursos Humanos.	No aplica.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Civil, o afín, contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Administración y Contabilidad; Computación; Conocimientos de Leyes y Reglamentos de la Administración Municipal, y capacidad de organización.
Experiencia previa.	Administración pública.
Disponibilidad para viajar.	No aplica.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

Descripción y perfil del puesto del Auxiliar de Auditoría "B"

Nombre del puesto.	Auxiliar de Auditoría "B"
Jefe inmediato.	Director (a) de Auditoría.
Subordinados.	
Número de personas.	Nombre del puesto.
No aplica.	
Objetivo del puesto.	Revisar comprobaciones de gasto y fondos revolventes; supervisión y control de adquisiciones, y apoyo en las revisiones de trámites.
Funciones.	<p>En coordinación y apoyo con su superior jerárquico se tendrán las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, lineamientos y reglamentos, que regulan la gestión pública municipal. • Atención y seguimiento de las observaciones de la ASF, OSAFIG, SFP y Contraloría General. • Proponer normas y procedimientos de Control Interno, en materia de presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros. • Revisar los registros contables y financieros de la administración municipal centralizada y descentralizada. • Auxiliar en la evaluación de los procesos de gestión pública municipal y proponer las acciones correctivas y de simplificación administrativa cuando se requiera. • Revisión de la cuenta pública municipal, mensual y anual. • Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de las y los Servidores Públicos, o su caso, la constancia de percepciones y retenciones emitida por el ente público para el cumplimiento de la obligación planteada, generar la interacción necesaria con las áreas que se requieran. De no existir anomalías, hacerlo constar por escrito, o habiéndose enterado al área correspondiente, a fin de que inicie la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas. • Registro en la base de datos. • Mantener actualizadas las obligaciones de transparencia y archivo de la Contraloría Municipal, así como generar las acciones indispensables para lograr este fin. • Análisis y revisión de los trámites para pago (órdenes de compra, ordenes de servicios, solicitudes de recursos económicos, comprobaciones de fondos revolventes y gastos a comprobar, etc.) • Administrar, organizar y monitorear el sistema de declaraciones patrimoniales (SIDEPAT). • Colaborar en la administración y comprobación del fondo revolvente de la Contraloría Municipal. • En caso de requerirse por parte del superior jerárquico, colaborar en las revisiones realizadas en materia de obra pública física y documentalmente. • Las demás actividades que le indique la persona titular de la Dirección de Auditoría y/o la persona titular de la Contraloría Municipal

Nivel de Responsabilidad	
Recursos materiales.	No aplica.
Recursos financieros.	No aplica.
Recursos Humanos.	No aplica.
Maneja información confidencial	Si.

Requerimientos generales del puesto	
Escolaridad mínima.	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Civil, o afín, contar con título y cédula profesional debidamente expedida.
Conocimientos técnicos.	Administración y contabilidad; computación; conocimientos de leyes y reglamentos de la administración municipal, y capacidad de organización.
Experiencia previa.	Administración pública.
Disponibilidad para viajar.	No aplica.
Horario laboral.	De acuerdo a las necesidades del puesto.
Habilidades.	Asertividad, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
Actitudes.	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
Idioma.	No requerido.
Manejo de programas informáticos	Paquetería office.
Manejo de equipo especializado y/o herramientas	No aplica.
Requerimiento de materiales.	Vehículo, equipo móvil, mobiliario y equipo de oficina.

Relaciones laborales
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

Glosario.

Supeditar: Hacer que una cosa dependa de otra o del cumplimiento de una condición.

Contraloría: Entidad gubernamental destinada a la vigilancia y control de los gastos de la administración pública.

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor, con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Finiquito: Es una remuneración monetaria que el jefe debe entregar a un trabajador cuando termina la relación de trabajo. Es decir, que se trata del pago correspondiente a toda rescisión de un contrato laboral.

Transparencia: Es una cualidad de la actividad pública que consiste en la apertura del sector público a la divulgación de información acerca de su gestión.

Atribuciones: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública.

Descentralización: Es una tendencia organizativa de la administración pública, conforme a la cual se confiere personalidad jurídica propia a ciertos entes a los que se les otorga autonomía orgánica relativa, respecto del órgano centra, para encargarles actividades administrativas.

Cédula de validez.

Conforme los artículos 165 y 166 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, los cuales establecen que, cada dependencia debe elaborar oportunamente los proyectos de manuales de organización, los cuales deben de contener la información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos que se establezcan en el área, así como, realizar las actualizaciones pertinentes.

En ese sentido, este manual de organización acata cabalmente con lo establecido en los artículos, es decir, cuenta con la validez para su acreditación. Además de cumplir con lo establecido de difundir de manera oficial el presente documento entre el personal adscrito a esta dependencia.

Finalmente, al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el gobierno municipal da cumplimiento al artículo 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el cual indica que los sujetos obligados deben poner a disposición del público, difundir y actualizar, en forma permanente y por Internet el marco normativo aplicable.

Elaborado por: César Alejandro García Ramírez.	
Contraloría Municipal.	

Comisión técnica.

Revisado	
Licda. Maricruz A. Sánchez Guzmán.	Lic. José Alberto González Padilla.
Directora de Substanciación.	Director de Auditoría.

Autoriza	
Ing. Elías Antonio Lozano Ochoa	Dr. Salvador Castañeda Meillon
Presidente Municipal.	Contralor Municipal.

Hoja de actualizaciones.

Número:	Fecha:	Modificación:	Justificación:	Autorizó:

Dado en la Presidencia Municipal de Tecomán, Colima a los 15 días del mes de julio del año 2024 dos mil veinte cuatro.

ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA, Presidente Constitucional del Municipio de Tecomán, **ARQ. TANIA GUADALUPE OSORIO ÁLVAREZ**, Síndico Municipal, **LIC. EN ENF. MA GUADALUPE OROZCO VÁZQUEZ**, Regidora, **PROFR. ORACIO RODRÍGUEZ SUÁREZ**, Regidor, **LICDA. DEISY MARLEN MANZO AGUIÑAGA**, Regidora, **LICDA. LAURA PATRICIA MONTES CAMACHO**, Regidora, **ING. ROBERTO VERDUZCO ESPINOSA**, Regidor, **C. RAFAEL ORTEGA BUENROSTRO**, Regidor, **C. YOLANDA LLAMAS GARCÍA**, Regidora.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
Firma.

LAE. ENNA DEL CARMEN GUTIÉRREZ ZAPATA
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

Arturo Javier Pérez Moreno

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
Mtra. Lidia Luna González
C. Ma. del Carmen Elisea Quintero
Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500