Colima
GOBIERNO MUNICIPAL

Confiemos
en Colima

MANUAL
DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

2018-2021

DISPOSICIONES

Artículo ÚNICO.-El presente Manual es de observación general para la Contraloría Municipal define su estructura orgánica, atribuciones y funciones de los servidores públicos adscritos a la Contraloría. Las funciones se derivan de las atribuciones conferidas por disposición constitucional, legal o reglamentaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN....2
2.-INFORMACION GENERAL....3
2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal....3
2.2. Estrategias....4
2.3. Misión institucional....5
2.4. Visión institucional....5
2.5. Principios y Valores Institucionales....5
3.- ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL....6
3.1. Organigrama....6
3.2. Jurídica....6
3.3. Atribuciones....8
3.4. Marco Legal....9
4.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS....10
4.1. Contralor Municipal....10
4.2. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera....20
4.3. Jefe del Área de Control y Procesos....23
4.4. Auditor "A"....25
4.5. Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales....26
4.6. Jefe de Área de Auditoría de Programas Sociales....30
4.7. Jefe de Área de la Unidad de Transparencia....31
4.8. Auxiliar administrativo "A"....34
4.9. Jefe del Departamento de Investigación....35
4.10. Jefe del Departamento de Substanciación....39
4.11. Jefe del Departamento de Resoluciones....41
5.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES....43

1.- INTRODUCCIÓN

Los manuales de organización de las dependencias de la administración centralizada y de los organismos descentralizados y autónomos que integran la administración pública del Municipio de Colima son una instrumento de información

de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Colima; define su estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada uno de ellos y armoniza los objetivos de la gestión pública para resultados al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Las funciones descritas en el Manual de la Contraloría Municipal son de observancia general para los servidores públicos adscritos a la misma, ya que se se encuentran debidamente fundamentadas por disposición legal o reglamentaria.

En el manual se precisa de manera clara su estructura orgánica, marco jurídico, objetivos, funciones, atribuciones, obligaciones, responsabilidades, líneas de autoridad, y comunicación, interna y externa, de toda la jerarquía administrativa. Es una guía o herramienta rectora de las acciones a desempeñar en la gestión pública municipal, además de un medio de información y consulta. Su observancia permite el desempeño eficiente de la gestión y un facilitador de comunicación.

El manual deberá ser actualizado cada año, o cuando sea necesario, en su estructura orgánica, en el marco jurídico, o en las funciones asignadas.

2.-INFORMACION GENERAL.

2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.

El Plan Municipal de Desarrollo 2018-20121, derivado del diagnóstico al Municipio de Colima, orienta las políticas públicas municipales en las siguientes áreas de oportunidad que guiarán las acciones del gobierno municipal en los siguientes 8 ejes fundamentales:

Eje 1. Ciudadanía el municipio debe involucrar a la ciudadanía en mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo los existentes y diseñando nuevos programas, que en su gestión, involucren a la ciudadanía participativa;

Eje 2.- Seguridad sociedad y paz territorial. La paz debe entenderse no como un resultado, sino como un proceso permanente de búsqueda de la comprensión mutua y del equilibrio entre diversos intereses humanos legítimos, ya que la conflictividad es una situación permanente e inherente a las relaciones humanas. Debe realizarse en el ámbito de la prevención, identificando y recuperando los *"lugares de miedo"* de la ciudad, y también desde el ámbito de la prevención social de la violencia, la legalidad y la confianza;

Eje 3.- Cohesión Social propiciar espacios inteligentes, espacios inclusivos, espacios recreativos, espacios culturales y espacios históricos. Construir un municipio competitivo: combatir el rezago social y la marginación; la pobreza, crear fuentes de capacitación y empleo y atender la demanda en vivienda;

Eje 4.- Sostenibilidad el municipio de Colima tiene como reto mantener los ecosistemas como un elemento fundamental para lograr la competitividad, el desarrollo económico y social, y con ello alcanzar un desarrollo sostenible;

Eje 5.- Economía el municipio de Colima deberá generar empleos de mayor calidad y con mayor nivel de productividad a fin de asegurar mayores niveles de remuneración laboral y de distribución del ingreso entre la población,

Eje 6.- Urbanismo el gobierno del municipio de Colima deberá generar las condiciones para la promoción de un nuevo modelo de desarrollo del territorio. Con un marco legal adecuado para evitar reproducir del patrón actual de ocupación territorial, de expansión desproporcionada, fragmentada, distante, dispersa y desconectada;

Eje 7. Cultura Colima preserva sus legados culturales, edificaciones antiguas y tradiciones; se fomenta las actividades, conocimiento, artesanía, manifestaciones artísticas, festividades, el legado cultural, transmitido generación tras generación, y la educación y el esparcimiento, con programas artísticos, culturales, y

Eje 8.- Gobierno Es necesario que el municipio adquiera el compromiso de realizar una mayor inversión en la ejecución de obras, infraestructura, contratación de servicios, adquisición de bienes y gastos para la rehabilitación de bienes que generen un aumento en la capacidad o vida útil de los mismos. Impulsar en las inversiones, la ejecución del presupuesto participativo en mejora de la ciudad ya que determinados fondos públicos municipales se distribuirían en acciones y obras co-definidas por los ciudadanos.

2.2. Estrategias

EJE	ESTRATEGIA	PROGRAMA PRESUPUESTARIO
1. Ciudadanía	Contigo soy Colima	Tú decides Colima
		Escuchando a Colima
2. Seguridad	Construyamos paz	Colima resilente
		Colima pacífico
		Colima andando
3. Cohesión	Unamos a Colima	Colima unido
		Colima mi hogar
		Colima sano
4. Sostenibilidad	Naturalmente Colima	Colima limpio
		Colima hídrico
		Respira Colima
		Colima natural
		Iluminando Colima
5. Economía	Prosperemos Colima	Colima mercante
		Reactivando Colima
		Emprende Colima
6. Urbanismo	Ordenemos a Colima	Conectando Colima
		Colima para todos
		Corazón de Colima
7. Cultura	Colima mi tradición	Colima cultural
		Festejemos Colima
		Colima histórico

8. Gobierno	Confiemos en Colima	Colima armonizado Fortaleciendo Colima Colima en línea Regulando Colima

2.3. Misión institucional

Orientar los servicios y las políticas públicas municipales para que conjuntamente, gobierno y ciudadanos, propicien las condiciones para que el municipio de Colima tenga la mejor calidad de vida del país.

2.4. Visión institucional

Corto plazo, año 2021. Periodo actual.

El municipio como Impulsor de la dinámica metropolitana, generador de oportunidades, para los de hoy y los del mañana; restaurador de la atmósfera de confianza y paz; preservador nuestros valores y bienes, y resilente.

Mediano plazo, año 2027. Conmemoración de los 500 años de la fundación de Colima. Colima se presenta como un municipio fuerte y competitivo. Territorio, medio ambiente y desarrollo coexisten en equilibrio, gracias a la confianza y el involucramiento social, sus espacios son fuente de innovación, tecnológica y social, así como de servicios y negocios.

Largo plazo, año 2030. Horizonte planteado por los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Colima es un municipio influyente en su modelo de cohesión, caracterizado por velar el desarrollo humano; la protección de los recursos naturales y energéticos, y la proximidad y el reconocimiento entre sus habitantes, construyen una sólida atmósfera de paz, en la que es posible vivir de forma digna.

2.5. Principios y Valores Institucionales

Nuestra Carta Magna norma los principios y valores del actuar de los servidores públicos. En el Municipio de Colima los servidores públicos deberán asumir con responsabilidad las disposiciones Constitucionales y las derivadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética del Municipio, y que señala la observación de los siguientes valores y principios que norman el desempeño y conducta del servidor público.

Principios Constitucionales:

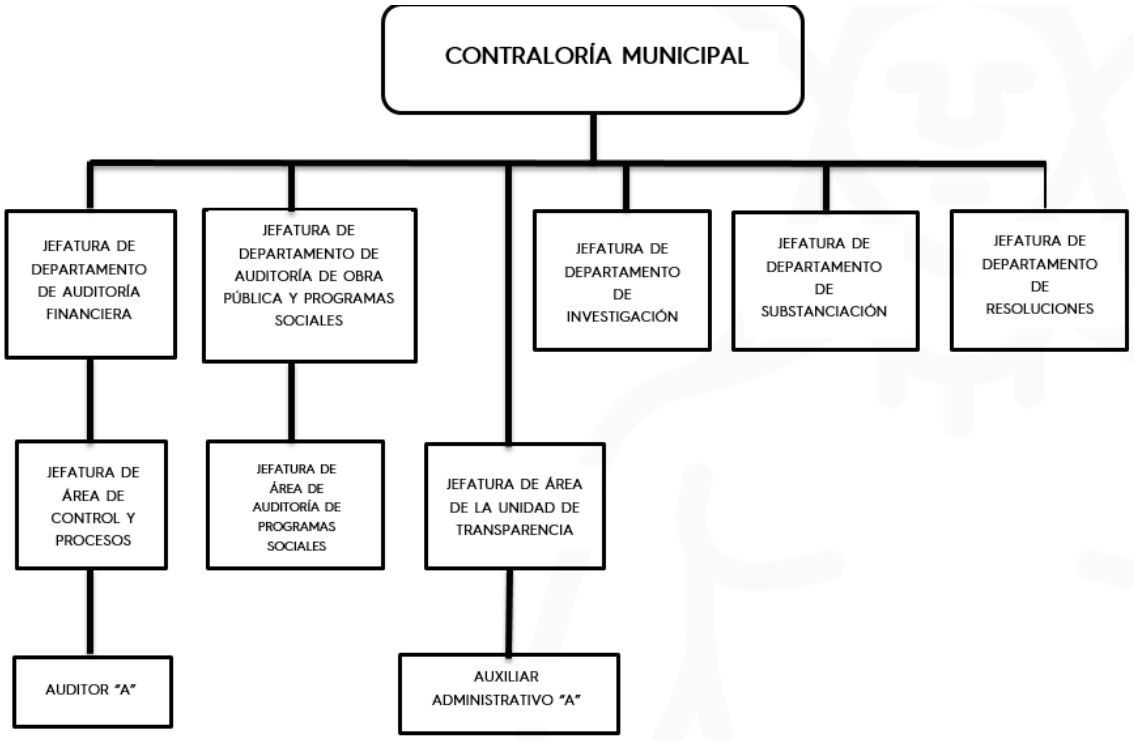
1. Legalidad	6. Economía	11. Rendición de cuentas
2. Honradez	7. Disciplina	12. Competencia por mérito
3. Lealtad	8. Profesionalismo	13. Eficiencia
4. Imparcialidad	9. Objetividad	14. Integridad
5. Eficacia	10. Transparencia	15. Equidad

Valores institucionales

1. Interés Público	5. Equidad de Género
2. Respeto	6. Entorno Cultural y Ecológico
3. Respeto a los Derechos Humanos	7. Cooperación
4. Igualdad y no Discriminación	8. Liderazgo

3.- ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

3.1. Organigrama



3.2. Jurídica

El Presidente Municipal es el ejecutor de las determinaciones del Cabildo, así lo dispone la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 47. En la fracción e), de este mismo artículo, precisa que el Presidente propone al Cabildo los nombramientos del contralor municipal, así como de removerlo por causa justificada.

Asimismo, en el artículo 77 de esta misma Ley precisa: "La Contraloría municipal tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública, centralizada y paramunicipal. El titular de la Contraloría municipal será nombrado por el Cabildo, a propuesta del Presidente municipal, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley".

La Contraloría municipal estará dotada de autonomía técnica y de gestión, y ejercerá las facultades que a los órganos internos de control confiere el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en materia de responsabilidades administrativas.

En el Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, en su artículo 229 indica: "En los términos del artículo 77 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Ayuntamiento tendrá una Contraloría Municipal, la cual estará dotada de autonomía técnica y de gestión, y ejercerá las facultades que a los órganos internos de control confiere el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en materia de responsabilidades administrativas, así como las de vigilancia y control en materia presupuestaria y de aplicación de recursos." Además en el artículo 230, indica que la Contraloría contará para el ejercicio de sus funciones, con la siguiente estructura:

I Contraloría Municipal
I.2 Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera
I.2.a. Jefatura de Área de Control y Procesos
I.3. Jefatura de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales
I.3.a. Jefatura de Área de Auditoría de Programas Sociales
I.4. Jefatura de Área de la Unidad de Transparencia
I.5. Jefatura de Departamento de Investigación
I.6. Jefatura de Departamento de Substanciación
I.7. Jefatura de Departamento de Resoluciones

La Contraloría Municipal para el desempeño de sus obligaciones y funciones se auxiliará de las Jefaturas de Departamento y de Áreas enumeradas en el párrafo anterior; sin embargo en ejercicio de su autonomía técnica podrá realizar las adecuaciones que estime pertinentes siempre y cuando se ajusten al presupuesto y a las funciones y obligaciones técnicas determinadas por Ley superior.

La Contraloría Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, además de las unidades administrativas indicadas en el artículo anterior, podrá solicitar ampliación presupuestal a la autoridad competente para contar con el personal profesional y demás servidores públicos que sean necesarios para el ejercicio de funciones específicas en alguna de las Jefaturas y que por la carga de trabajo se requiera para el buen funcionamiento de su operación. Así también se deberá proceder cuando se encuentre la función determinada por Ley superior, como es el caso del auxiliar jurídico de audiencias, auxiliar jurídico, los consultores, los actuarios, los peritos, el notificador, los traductores o los abogados de oficio, necesarios para apoyar alguna investigación y para llevar a cabo las audiencias públicas.

3.3. Atribuciones

La Contraloría tendrá a su cargo la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo del Ayuntamiento. El Contralor Municipal en términos del artículo 12, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal es órgano competente en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público municipal y tiene como atribuciones las señaladas en el artículo 15 y demás relativas y aplicables a dicho Ordenamiento.

Conforme la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, enuncia en su artículo 78 las obligaciones y atribuciones de la Contraloría Municipal, entre otras las de realizar auditorías a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal y proponer normas y criterios en materia de control y evaluación.

Además de vigilar de manera preventiva y correctiva la gestión pública municipal: la aplicación del gasto público; los registros contables; el inventario de bienes propiedad del municipio; las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles; la prestación de servicios públicos municipales; la obra pública municipal; establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

La Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima; así como la Ley Estatal de Obras Públicas; confieren atribuciones y obligaciones a la Contraloría Municipal para el correcto manejo de los procesos de contratación y adjudicaciones de bienes, servicios, arrendamiento y obra pública.

De la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, señala funciones a la Contraloría, de evaluación y vigilancia de los Programas derivados de las políticas públicas municipales orientadas conforme el Plan Municipal de Desarrollo.

El Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Colima, concreta a la Contraloría a través de su Unidad de Transparencia, el encargado de coordinar, las acciones de publicar, vigilar y constatar las consultas, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

Derivado del mandato constitucional, las obligaciones y atribuciones competencia de las Contralorías señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, le da un cambio sustancial a la actuación de la Contraloría Municipal.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 108 y 109 así como su correlativo 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; disponen que la Contraloría tendrá las facultades preventivas, de control, investigación, sustanciación y resolución de las faltas administrativas no

graves. Fundamento del cual se desprenden las obligaciones y facultades que tiene la Contraloría por disposiciones constitucionales, precisando las siguientes:

1. Declaración patrimonial

Como instrumento de rendición de cuentas la Contraloría deberá recibir de los servidores públicos municipales la declaración patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal; la verificación de las mismas cuando proceda por omisiones o falsedad en las declaraciones las sanciones que dieren lugar;

2. Sanciones por responsabilidades

La Contraloría tiene la responsabilidad de investigar los actos de corrupción o enriquecimiento ilícito o por faltas a la legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el desempeño, de los servidores públicos municipales;

3. Investigación y sustanciación

Instruir e instrumentar las medidas necesarias para Investigar y sustanciar las faltas administrativas graves y no graves;

4. Resolución de faltas no graves

Derivado da la investigación y sustanciación de las faltas administrativas, proceder a la resolución de faltas administrativas no graves;

5. Competencia de los órganos internos de control

Proponer y formalizar las medidas de prevención y corrección para evitar se comentan faltas administrativas, y

6. Del Sistema Anticorrupción

La Contraloría es, entre otras, una de las instancias integrantes del Sistema Anticorrupción.

3.4. Marco Legal

Existen disposiciones que regulan directamente las funciones de la Contraloría Municipal, sin embargo concurren otras leyes y disposiciones que deberá observar el personal adscrito a la misma en su actuar como gestores administrativos.

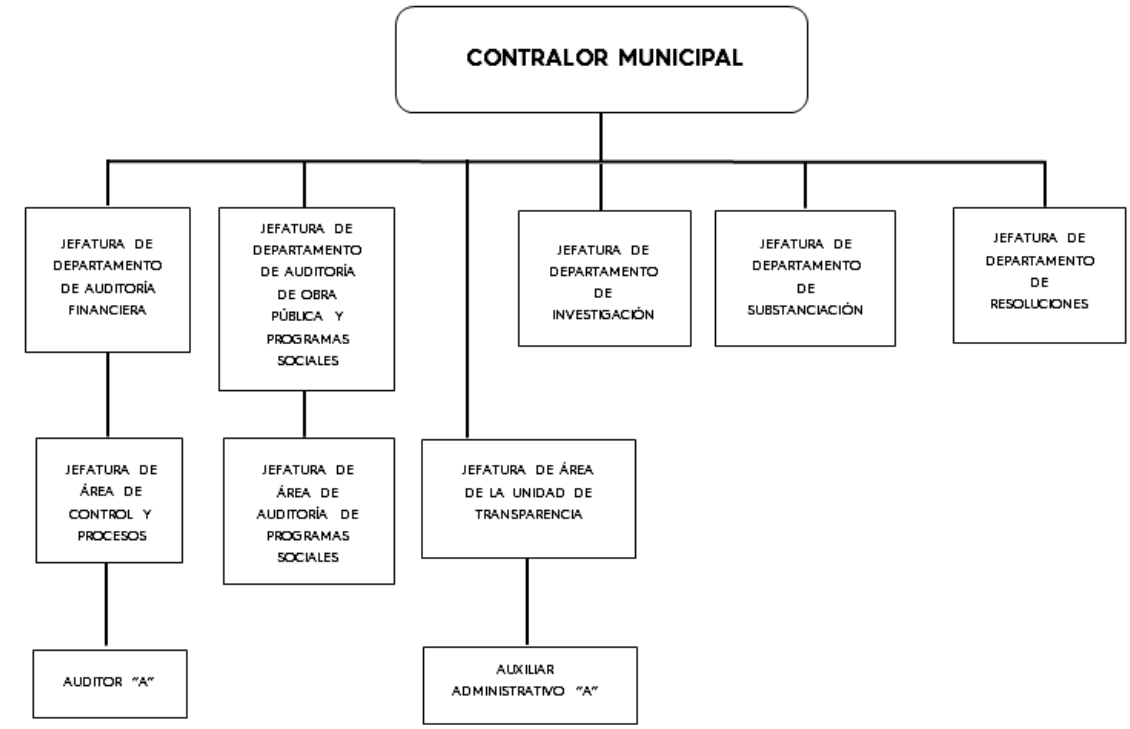
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.
- Ley Estatal de Obras Públicas.
- Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Colima.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública del Municipio de Colima.
- Reglamento de la Contraloría Municipal.

4.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

4.1. Contralor Municipal

4.1.1 Organigrama



4.1.2. Descripción del cargo	
Nombre	Contralor Municipal
Nivel jerárquico	Director General
Objetivo del cargo	1. Fase preventiva: brindar asesoría, realizar auditorías, control y evaluación en la gestión pública municipal. 2. Fase correctiva: promover la mejora continua, administrativa y regulatoria, de los procesos de la gestión pública municipal. 3. Fase sancionatoria: realizar la Investigación, sustanciación y resolución en faltas administrativas no graves, en que incurran servidores públicos del

	municipio, en caso de responsabilidades. 4. Dictaminar opinión fundada sobre los resultados de las auditorías practicadas, bien sean estas, las auditorías: generales, específicas, financieras, de control interno, de consistencia, de inversiones físicas, de obra pública, de gasto federalizado o de legalidad, que realice la propia contraloría. 5. Evaluación al desempeño verificar las matiz de indicadores de resultados (MIR) y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestales. 6. Trasparencia y rendición de cuentas: vigilar el cumplimiento del Municipio en materia de transparencia, así como de los servidores públicos municipales. 7. Formular denuncias: realizar denuncias a las autoridades competentes en caso de conductas presuntamente delictivas o en los casos de faltas administrativas graves. Para lograr sus objetivos la Contraloría Municipal cuenta con un marco regulatorio muy amplio y de grandes perspectivas. Sumado a la adopción de las normas de auditoría y procedimientos de auditoría generalmente aceptados, así como las mejores prácticas de gestión pública. Además se cuenta con la legalidad del nombramiento realizado por el H. Cabildo y asignación, en el Reglamento de Gobierno del Municipio, de su estructura orgánica.
Perfil del puesto	• Escolaridad: Contador Público, Licenciatura en Derecho, o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados. • Experiencia: en el ejercicio profesional mínimo de 5 años.
Reporta a	Presidente Municipal
Le reportan	• Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera; • Jefatura de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales; • Jefatura de Departamento de Investigación; • Jefatura de Departamento de Substanciación; • Jefatura de Departamento de Resoluciones, y • Jefatura de Área de la Unidad de Transparencia.
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	Con diferentes dependencias, organismos e instituciones

	de los tres órdenes de Gobierno, ciudadanía en general, y cámaras y asociaciones que representen agrupaciones de la sociedad civil.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacios con privacidad y seguridad: para el resguardo de información de carácter confidencial. Espacios de fácil acceso: para la presentación de quejas y denuncias. Espacio para audiencias públicas: relacionadas con el procedimiento de sustanciación y resolutorio en el caso de faltas administrativas.
Conocimientos	• Auditoría, fiscalización, legislación en materia de responsabilidades, administración, control, contabilidad, adquisiciones y obra pública; • Conocimientos de leyes y Reglamentos de la administración municipal; • Organización y manejo del personal, y • Evaluación al desempeño.
Experiencia	Experiencia profesional mínima de un año, en materia de auditoría, fiscalización, responsabilidades o gestión pública.
Habilidades	• Responsabilidad y organización; • Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; • Integridad y honestidad; • Capacidad numérica, y • No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.
Nivel de responsabilidad:	Alto

4.1.3. Funciones a cargo de la Contralor Municipal:
Las enunciadas en las disposiciones constitucionales legales y reglamentaria siguientes: I. OBLIGACIONES Y FACULTADES POR DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL. Derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 108, 109, 113), y de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Colima (artículos 119, 120, 126), disponen las siguientes atribuciones: 1. Del Sistema Anticorrupción Realizar las acciones necesarias para que la Contraloría se asuma como instancia integrante del Sistema Anticorrupción; 2. Declaración patrimonial Recibir, controlar y analizar, en su caso, de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscal, que deban presentar los sujetos obligados como servidores públicos municipales;

3. Sanciones por responsabilidades
Acordar y ordenar cuando se requiera investigar por responsabilidades admiistrativas, los actos de corrupción o enriquecimiento ilícito o por faltas a la legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en el desempeño, de los servidores públicos municipales;
4. Investigación y sustanciación
Instruir e instrumentar las medidas necesarias para Investigar y sustanciar las faltas administrativas graves y no graves;
5. Resolución de faltas no graves
Derivado da la investigación y sustanciación de las faltas administrativas, admitir la resolución de la autoridad resolutora en las faltas administrativas no graves, y
6. Competencia de los órganos internos de control
Proponer y formalizar las medidas de prevención y corrección para evitar se comentan faltas administrativas.

II. OBLIGACIONES Y FACULTADES POR LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. Obligaciones de los entes públicos
Instaurar y propiciar, en la medida de su competencia las condiciones estructurales y normativas para el funcionamiento del Sistema Anticorrupción;
2. Obligaciones de los servidores públicos
Implementar y proponer medidas necesarias para, que los servidores públicos municipales en su empleo lo desempeñen con legalidad, honradez, integridad, eficacia, eficiencia y transparencia;
3. Facultades en faltas administrativas graves
Facilitar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas, cuando en promoción de acciones lo demande una autoridad competente, o bien cuando se derive de una auditoría, revisión o denuncia;
4. Facultades en faltas administrativas no graves
Facilitar los medios y acordar iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves de su competencia;
5. Calificación de la falta administrativa
Instrumentar las medidas técnicas y de gestión necesarias para la calificación de la falta administrativa no grave, lo cual es exclusivo en su realización de la autoridad investigadora, quien formulará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa quien lo turnará a la Autoridad Substanciadora para que proceda;
6. Prevención de faltas administrativas
Implementar las acciones pertinentes que deberán observar los servidores públicos en el desempeño para prevención, entre las cuales deberá emitir un CÓDIGO DE ÉTICA municipal y valorará anualmente los resultados;
7. Integridad de las personas morales
Promover cuando proceda, derivado de auditorías, denuncias o por así requerirlo otra autoridad competente fiscalizadora, investigar los posibles actos de negocios de personas físicas o morales vinculados con actos de corrupción por sí solos o que

impliquen la comisión de falta administrativa de algún servidor o ex-servidor público del municipio de Colima;

8. Plataforma digital nacional

Tener a su encargo el registro del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos y subirlo a la plataforma digital nacional;

9. Registro en la plataforma digital nacional

Implementar los medidas para llevar el registro municipal de datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses y la constancia de la declaración anual de impuestos;

10. Registro en la plataforma digital nacional

Llevar el registro municipal (de datos públicos) de los servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados;

11. Publicidad y privacidad de datos

Implementar las medidas para admitir y publicar los datos de las declaraciones patrimoniales y de intereses que los servidores públicos municipales, y que declaren, bajo protesta de decir verdad y al amparo de la disposición legal correspondiente. Asimismo, abstener la publicación de los datos declarados con salvedad cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos;

12. Del sistema de evolución patrimonial

Organizar el sistema para inscribir y mantener actualizada en el sistema de registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que deban preentar los servidores públicos obligados;

13. Declaración fiscal

Requerir, cuando se proceda, mediante oficio la constancia de declaración fiscal a los servidores públicos municipales en los términos y plazos que en el mismo oficio determine;

14. Verificación de situación patrimonial

Requerir a los servidores públicos municipales la información que proceda para verificar la evolución de su situación patrimonial;

15. Contratación pública

Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

16. Sanciones por faltas administrativas no graves

Ordenar a las autoridades competentes aplicar el procedimiento sancionatorio por faltas administrativas no graves conforme el resolutivo de la autoridad resolutora;

17. Inicio de la investigación

Firmar acuerdo para que la autoridad investigadora iniciar de oficio la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o auditor externo;

18. Las denuncias

Instrumentar los mecanismos para poder recibir de manera electrónica las denuncias que para tal efecto requiera la autoridad investigadora;

19. Vista de las autoridades competentes
Recibir de las entidades de fiscalización superior, secretaría de la función pública y órganos de control interno y homólogos, la presunta comisión de faltas administrativas no graves, a efecto de que procedan a realizar la investigación correspondiente;
20. Principios constitucionales y de legalidad
Vigilar que en los procedimientos de responsabilidad administrativa se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
21. Estructura orgánica.
Delimitar en su estructura orgánica los mecanismos necesarios necesaria para que las autoridades investigadoras y substanciadoras realicen sus funciones correspondientes, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones;
22. Las pruebas
Facilitar a la autoridad resolutora los instrumentos y apoyo necesario para que desempeñe su función en el esclarecimiento de hechos y obtención de pruebas, y que éstas se obtengan lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos;
23. Los traductores
Permitir y contratar las personas que fungirán como traductores cuando el declarante no sepa leer o hable otro idioma o cuando los documentos de prueba consten en un idioma extranjero o en cualquier lengua o dialecto, deberán ser traducidos en idioma español;
24. Resguardo de pruebas y documentos
Instrumentar las medidas necesarias para habilitar un lugar seguro para el resguardo de los documentos y pruebas que integren los legajos y expedientes de los procesos de investigación, solventación y resolución, y
25. De las audiencias públicas
Gestionar, facilitar e instrumentar los recursos necesarios para las audiencias públicas que la autoridad sustanciadora y resolutora realicen en la investigación de responsabilidades.

III. OBLIGACIONES Y FACULTADES DERIVADAS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA (LAAS)

1. Interpretación de la Ley
Proponer al Cabildo por conducto del Presidente Municipal la expedición de disposiciones administrativas internas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en LAAS. Dichas disposiciones se publicarán en el Periódico Oficial, cuando sean de carácter general;
2. Atribuciones en el Comité de Adquisiciones
Designar el representante de la Contraloría Municipal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el Comité, de conformidad a la disposición legal en la materia;

3. Integración de Subcomités
Autorizar cuando así lo requieran, la excepción correspondiente en los casos en que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité de adquisiciones;
4. Testigos sociales
Convocar e integrar el padrón de testigos sociales;
5. Obligación de los testigos sociales
Recibir de los testigos sociales al final de su participación el testimonio correspondiente de su participación en el proceso de adquisición que hubieran presenciado;
6. Testimonios de testigos sociales
Publicar el testimonio de los testigos sociales en la página de internet del municipio y dentro de los diez días naturales siguientes a que finalice su participación y recibir la denuncia de los Testigos sociales cuando estos detecten alguna irregularidad en los procedimientos de contratación;
7. Excepciones a la licitación pública
Recibir del titular del área responsable de la contratación el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior realizadas a través de un método distinto a la licitación pública. Este informe se presentará a más tardar el último día hábil de cada mes, acompañando copia del escrito aludido en este artículo a la excepción y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato, y
8. De la recepción de los bienes y servicios
Ordenar por razones de control, en los casos que considere conveniente por procedimiento de auditoría, posterior al procedimiento de contratación y conforme a la indicación en los contratos sobre la recepción de los bienes adquiridos, verificar, la calidad de los bienes muebles recibidos en las dependencias, entidades o unidades administrativas, y podrán auxiliarse de las personas acreditadas en los términos que establece la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

IV. OBLIGACIONES Y FACULTADES CONSAGRADAS EN LA LEY ESTATAL DE OBRA PÚBLICA (LOP)

1. Facultada para interpretar
Emitir dictamen correspondiente, cuando así se requiera, y en el ámbito de su respectiva competencia, respecto a la facultad para interpretar la LEOP únicamente para efectos administrativos en el Municipio;
2. Programa anual de obra pública
Observar que se formule y difunda, en los términos establecidos en la LEOP, el *programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.*
Asimismo, verificar que se difunda en los medios de información del Municipio el programa así como las modificaciones al mismo;
3. Publicación y difusión
Verificar que se encuentre a disposición pública y a través de los medios de difusión electrónica del municipio, la información de las convocatorias y bases de las

licitaciones y, en su caso, sus modificaciones, las actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, los fallos de dichas licitaciones o las cancelaciones de éstas y los datos relevantes de los contratos adjudicados, sean por licitación, invitación o adjudicación directa;

4. Validar la certificación medios de identificación electrónica

En caso de que se implemente medios electrónicos de compras validará el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes y será responsable de ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía;

5. Comité de análisis y evaluación

Asistir y verificar la integración y funcionamiento del comité de análisis y evaluación que tendrá a su cargo emitir opinión con respecto a las proposiciones presentadas en los concursos de obra pública;

6. Reporte mensual de contratos de obra pública

Recibir a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos de obra pública formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, adjudicados con excepción a la licitación, deberá acompañando copia del escrito aludido a la excepción y el artículo de la LEOP que lo faculta, además de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato, y

7. Verificación de obras públicas

Ordenar en el ejercicio de sus facultades, verificar, en cualquier tiempo, las obras públicas y servicios que se realicen conforme a lo establecido en la LEOP o en otras disposiciones aplicables.

V. OBLIGACIONES Y FACULTADES DERIVADAS DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA

1. Informar al presidente municipal de las actividades de la contraloría;
2. Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;
3. Presentar al presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;
4. Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último;
5. Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal. El ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la comisión y síndico municipal;

6. Vigilar el ejercicio presupuestal del Ayuntamiento, así como aplicar las medidas correctivas en caso de detectar irregularidades;
7. Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;
8. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
9. 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 esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias;
10. Participar con voz en las sesiones del comité municipal de compras;
11. Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
12. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
13. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
14. Apoyar a la comisión de hacienda y síndico municipal en la elaboración del dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal;
15. Entregar a la comisión de hacienda y síndico municipal el informe de los resultados del ejercicio fiscal de la revisión practicada a la gestión municipal, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
16. Entregar a la comisión de hacienda y síndico municipal el informe de los resultados semestrales de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes a los períodos enero junio y julio diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, así como toda la documentación que soporte dichos resultados;
17. Proponer al ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal;
18. Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen en la solventación de la promoción de acciones relacionadas a su gestión municipal, y que formule la autoridad competente en materia de auditoría y fiscalización;
19. Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
20. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del ayuntamiento.

VI. OBLIGACIONES Y FACULTADES DERIVADAS DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

1. El control, vigilancia y evaluación del gasto público

Examinar su actividad financiera, con el fin de verificar que se apliquen correctamente los recursos, se cumpla con los objetivos trazados y que los estados financieros se formulen en forma adecuada, y

2. Procedimientos de evaluación presupuestal y programática.
Instrumentar las medidas generales para la realización los procedimientos que regulen el funcionamiento del sistema de control y evaluación en materia presupuestal, administrativa, programática y de obra pública, del Ayuntamiento.

VII. OBLIGACIONE Y FACULTADES DERIADAS DE LEY DE PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE COLIMA

1. Auditoría al Desempeño

Verificar las actividades de control y verificación, medición, así como de detección y corrección de desviaciones o insuficiencias de carácter cualitativo y cuantitativo, tanto en la instrumentación como en la ejecución de los planes y los programas, del Plan Municipal de Desarrollo, centrándose en los correspondientes principios, objetivos, estrategias y prioridades, y

2. Evaluación al Desempeño

Instrumentar las medidas para evaluar, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que del Plan se deriven, pudiendo instaurar los procedimientos preventivos, correctivos y sancionadores, cuando así se requiera.

VIII. REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COLIMA

1. Observa que el personal adscrito la Contraloría funciones conforme la estructura orgánica definida en el Reglamento y que sus funciones se apeguen a los ordenamientos invocados en el mismo y en el Reglamento de la Contraloría.

IX. REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE COLIMA

1. Operar como Unidad de Transparencia del Municipio de Colima;
2. Establecer los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las ligaciones de trasparencia del Municipio de Colima, así como de las obligaciones de los servidores públicos municipales;
3. Fungir como Secretario Técnico del Comité del Comité de Transparencia del Municipio, y
4. Analizar los proyectos de resoluciones que se sometan a consideración al Comité de Transparencia.

X. REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

1. Reafirma las disposiciones de los ordenamientos constitucionales y legales y reglamentarios enumerados en los capítulos del I al IX;
2. Dictaminar: emitir opinión fundada sobre los resultados de las auditorías practicadas, bien sean estas, las auditorías: generales, específicas, financieras, de control interno, de consistencia, de inversiones físicas, de obra pública, de gasto federalizado o de legalidad, que realice la propia contraloría;
3. Programar, ordenar y autorizar las auditorías que realice el personal de la Contraloría;

4. Notificar mediante oficio al Titular del área administrativa, por revisar, y al Director General correspondiente, la auditoría a realizar, indicando el tipo de auditoría y los requerimientos para realizarla;
5. Autorizar el Plan de Trabajo para cada auditoría indicando en el mismo los procedimientos de auditoría seleccionados para aplicar;
6. Emitir Informe de Auditoría y expresar opinión mediante Dictamen correspondiente;
7. Informar al Presidente Municipal sobre los Informes de Auditoría y Dictámenes correspondientes;
8. Autorizar el Programa de Actividades de la Contraloría y asignar los responsables de las tareas específicas asignadas en el mismo;
9. Establecer criterios de índole administrativo para coordinar y vigilar los procesos de entrega recepción de los servidores públicos municipales cuando se retiren de su cargo o función;
10. Designar a los auditores, notificadores y demás personal, para que intervengan en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría;
11. Emitir constancia de identificación del personal adscrito a la Contraloría;
12. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue otras Leyes, reglamentos y lineamientos, y
13. .Las que tanto el H. Cabildo Municipal, como el Presidente ordenen.

4.2. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera

4.2.1. Organigrama

4.2.2. Descripción del cargo	
Nombre	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Objetivo del cargo	1. Evaluación, supervisión y control de la gestión pública municipal; 2. Revisar los registros contables y financieras de la

	administración municipal centralizada y descentralizada; 3. Revisar los registros de las cuentas bancarias de recursos propios y federalizados; 4. Verificar los registros de deuda púbica adquirida con instituciones financieras y de proveedores y acreedores; 5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, lineamientos y reglamentos, que regulan la gestión pública municipal; 6. Evaluar los procesos de gestión pública municipal y proponer las acciones correctivas y de simplificación administrativa cuando se requiera; 7. Participar en el Comité de Adquisiciones como asesor técnico; 8. Atención y seguimiento de las observaciones de la ASF, OSAFIG, SFP y Contraloría General, y 9. Revisión de la cuenta pública municipal, mensual y anual.
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Contador Público, Licenciatura en Administración, o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados, y b) Experiencia: en el ejercicio profesional mínimo de un año.
Reporta a	Contralor Municipal
Le reportan	• Jefatura de Área de Control y Procesos. • Auditor "A".
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	Organismos descentralizados de la administración municipal.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
Conocimientos	• Conocimiento de procesos y controles administrativos. • Experiencia en contabilidad y evaluación al desempeño. • Experiencia en normas y procedimientos de auditoría. • Conocimiento de leyes fiscales.
Experiencia	Mínimo de un año en el ejercicio profesional
Habilidades	• Conocimiento de los procesos de gestión pública

	municipal así como de su marco legal. • En el uso del sistema integral de contabilidad gubernamental y paquetes de cómputo. • Dimensionar problemas y eventos trascendentes. • Toma de decisiones acertadas y oportunas. • Tener iniciativa. • Manejo de relaciones interpersonales. • Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de responsabilidad:	Alto

4.2.3. Funciones del cargo
1. Vigilar el correcto registro de operaciones financieras en sus distintas etapas; 2. Revisión mensual de la cuenta pública municipal; 3. Registrar y analizar los acuerdos de Cabildo de trascendencia; 4. Revisión mensual de la cuenta pública de las entidades paramunicipales; 5. Realizar auditorías a las entidades paramunicipales; 6. Integrar y tener a su cargo el registro de proveedores, el sistema de quejas y denuncias y el registro de testigos sociales; 7. Asistir a los procesos de adjudicación de compras que lleve a cabo el Ayuntamiento; 8. Verificar el correcto entero de las retenciones de impuestos y prestaciones efectuadas a los empleados; 9. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos aprobado; 10. Vigilar el correcto desarrollo y conclusión de los distintos programas sociales; 11. Vigilar la correcta valuación del patrimonio municipal, así como su debido respaldo documental; 12. Vigilar que el sistema de control patrimonial esté actualizado; 13. Supervisar los actos administrativos de entrega-recepción; 14. Supervisar los procesos administrativos de gestión pública de las dependencias, así como el control interno inherente a dichos procesos; 15. Atender las solicitudes y observaciones de las entidades de fiscalización: ASF, OSAFIG, SFP y Contraloría del Estado; 16. Coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para las actividades que se deben de realizar conforme al plan de trabajo a seguir; 17. Atención y coordinación con las dependencias municipales; 18. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato me asigne para cumplir los objetivos del área; 19. Realizar auditoría a los procesos de gestión pública municipal, determinar y

propones áreas de oportunidad y mejora;

20. Atender el archivo de la Contraloría;
21. Atender las necesidades y suministro de recursos materiales de la Contraloría;
22. Atender las revisiones al patrimonio municipal; verificar los registros y controles patrimoniales en las dependencias;
23. Atender el registro y control de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscales, que presenten los servidores públicos municipales;
24. Atender la publicación en la página web del municipio de la versión pública de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal de los servidores públicos municipales, y
25. Las demás que le ordene, en el ámbito de su competencia el Contralor.

4.3. Jefe del Área de Control y Procesos

4.3.1. Organigrama

4.3.2. Descripción del cargo

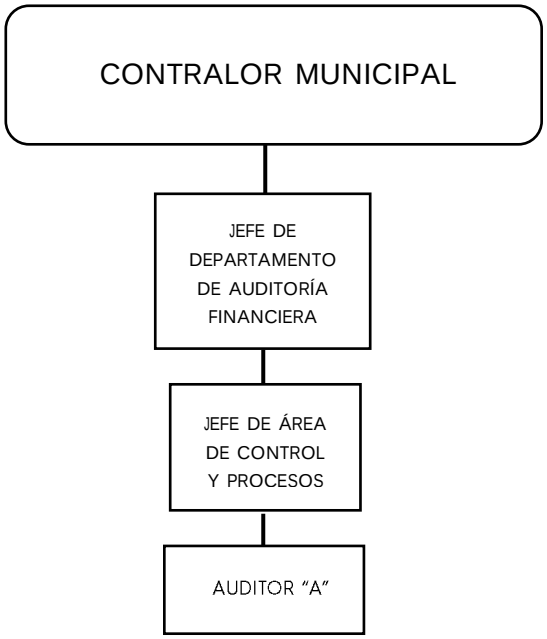
Nombre	Jefe del Área de Control y Procesos
Objetivo del cargo	1. Realizar auditorías; 2. Recepción, control y registro de declaraciones patrimoniales; 3. Llevar el control del archivo y correspondencia interna, y 4. Corroborar la correcta aplicación de los controles establecidos por la Contraloría a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Contador Público, Licenciatura en Administración, o carrera afín al cargo, con título

	y cédula profesional debidamente registrados, y b) Experiencia: en el ejercicio profesional mínima de seis meses.
Reporta a	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera
Le reportan	No aplica.
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	No aplica.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
Conocimientos	• Conocimiento de procesos y controles administrativos; • Conocimiento en manejo de sistemas informáticos. • Experiencia en normas y procedimientos de auditoría, y • Conocimiento de leyes fiscales.
Experiencia	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional.
Habilidades	• Verificar se observe el cumplimiento de las leyes y reglamentos en los procesos de gestión pública. • Utilizar el Sistema integral de contabilidad gubernamental y paquetes de cómputo. • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Manejo de relaciones interpersonales. • Responsabilidad y organización. • No haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de responsabilidad:	Alto

4.3.3. Funciones del cargo
1. Coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para las actividades que se deben de realizar conforme al plan de trabajo a seguir. 2. Atención y coordinación con las dependencias municipales; 3. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato me asigne para cumplir los objetivos del área; 4. Realizar auditoría a los procesos de gestión pública municipal, determinar y propones áreas de oportunidad y mejora; 5. Atender el archivo de la Contraloría Municipal; 6. Atender las necesidades y suministro de recursos materiales de la Contraloría. 7. Atender las revisiones al patrimonio municipal; verificar los registros y controles patrimoniales en las dependencias, y 8. Atender el registro y control de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscales, que presenten los servidores públicos municipales. 9. Atender la publicación en la página web del municipio de la versión pública de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal de los servidores

públicos municipales.

4.4. **Auditor "A"**

4.4.1. Organigrama


4.4.2. Descripción del cargo	
Nombre	**Auditor "A"**
Objetivo del cargo	1. Revisión de Procedimientos y controles internos para pago de acuerdo a la legislación municipal vigente; 2. Revisar comprobaciones de gasto y fondos revolventes; 3. Supervisión y control de adquisiciones, y 4. Apoyo en las revisiones y auditorías.
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Carrera comercial o carrera afín al puesto. b) Experiencia: Mínima de 6 meses en puestos administrativos similares.
Reporta a	Contralor Municipal
Le reportan	No aplica
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	No aplica
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.

Conocimientos	• Administración y Contabilidad; • Básicos de computación; • Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, y • Capacidad de organización.
Experiencia	Mínima de 6 meses en puestos administrativos similares.
Habilidades	• Manejo de paquetes operativos de cómputo; • Dominio de las técnicas de auditoría; • Capacidad analítica; • Conocer leyes y Reglamentos del municipio; • Capacidad organizativa, y • Relaciones interpersonales
Nivel de responsabilidad	Medio

4.4.3. Funciones del cargo

1. Recepción de trámites relativos al departamento financiero de la Tesorería Municipal;
2. Revisar trámites de pago;
3. Revisión de comprobaciones de gasto y fondos revolventes;
4. Revisión de nómina;
5. Apoyo en la ejecución de auditorías a dependencias y Organismos Descentralizados;
6. Atención a las dependencias municipales, y
7. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área..

4.5. Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.

4.5.1. Organigrama

4.5.2. Descripción del cargo	
Nombre	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales
Objetivo del cargo	1. Vigilar las etapas de planeación, programación, ejecución, cierre/finiquito y rendición de cuentas de los presupuestos de obras públicas y programas sociales que ejecuta el municipio, así como sus descentralizados; 2. Participar como asesor técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obra Pública, así como en el de Análisis y Evaluación de Obra Pública; 3. Participar en los Comités Ciudadanos de Obra Pública; 4. Emitir dictamen técnico de obra pública municipal cuando se requiera o por motivos de las revisiones o auditorías realizadas, y 5. Participar en la entrega-recepción de las áreas encomendadas por el Contralor Municipal.
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrado, y b) Experiencia: Mínima de 6 meses en la profesión.
Reporta a	Contralor Municipal
Le reportan	Jefe de Área de Auditoría de Programas Sociales
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	Organismos descentralizados de la administración municipal.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
Conocimientos	• Auditoría de obra pública. • Obra pública. • Operación del Programa Operativo de Obra Pública y su evaluación • Desarrollo Urbano. • Programas sociales. • Presupuesto gubernamental. • Planeación gubernamental. • Leyes, lineamientos y disposiciones que regulan la gestión de los recursos en obra pública y programas sociales.
Experiencia	Mínima de seis meses en la profesión
Habilidades	• En los sistemas de controles y ejecución de obra

	pública y programas sociales. • En la aplicación de las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto. • Utilizar el Sistema integral de tesorería y paquetes de cómputo de obra pública. • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Tener iniciativa. • Relaciones interpersonales.
Nivel de responsabilidad:	Alto

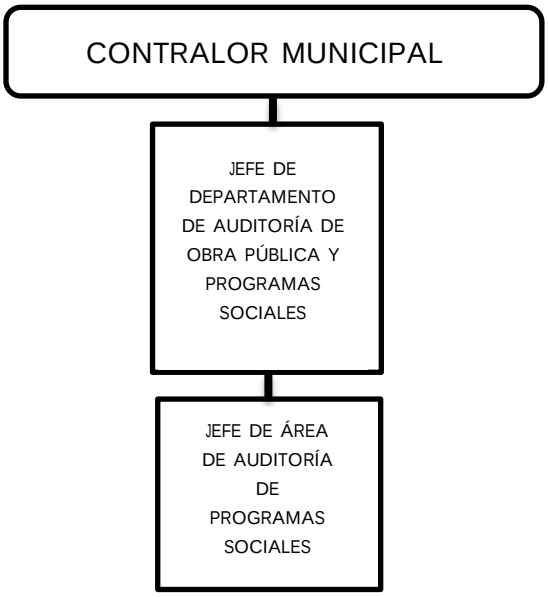
4.5.3. Funciones del cargo
1. Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Obra y verificar las modificaciones al mismo durante el año, conforme al marco legal correspondiente. 2. Participar en la elaboración del Informe de Resultados en lo correspondiente a revisión de Obra Pública, Programas Sociales y Programas para Desarrollo Rural. 3. Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal, abarcando la ejecución de obras públicas, los programas sociales y programas para desarrollo rural. 4. Verificar y vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio la obra pública y su equipamiento, la aplicación al gasto de los programas sociales y programas para desarrollo rural. 5. Verificar vigilar las adquisiciones de bienes y equipamiento con fondos de programas federales, así como la aplicación de los gastos indirectos y sus registros. 6. Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables. 7. Vigilar que los programas sociales y de desarrollo rural que ejecuta el municipio o sus paramunicipales se sujeten a las disposiciones legales, reglamentarias o lineamientos en la materia y demás ordenamientos aplicables. 8. Vigilar que los procesos en materia de Desarrollo Urbano que son responsabilidad del municipio se sujete a las disposiciones de ley en la materia y demás ordenamientos aplicables. 9. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en lo relativo a las obras públicas, programas sociales y demás áreas que sean encomendadas por el Contralor Municipal. 10. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Contraloría Municipal en lo relativo a obras públicas, programas sociales y programas para desarrollo rural. 11. Atender conjuntamente con los ejecutores responsables municipales las auditorías externas y las resultantes observaciones en los rubros de obra pública, programas sociales, programas para el desarrollo rural y del

desarrollo urbano.

12. Realizar las actividades que el Contralor Municipal asigne para cumplir los objetivos del área.
13. Participar como asesor técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, y Obra Pública, así como en el de Análisis y Evaluación de Obra Pública y en los Comités de Participación Ciudadana de Obra, vigilar el cumplimiento del marco legal correspondiente.
14. Recibir de las áreas municipales responsables los Programas Anuales de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
15. Vigilar que las áreas ejecutoras de los programas sociales y de obra, realicen la difusión de los mismos conforme las disposiciones de Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones regulatorias en la materia.
16. En coordinación con el área responsable poner a disposición para consulta pública en medios electrónicos, la información correspondiente a convocatorias y bases de las licitaciones, sus modificaciones, actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones, fallos o cancelaciones en las modalidades de licitación, invitación o adjudicación directa.
17. Proponer disposiciones administrativas para la publicación y recepción por parte del ente responsable, las proporciones remotas para los procesos de licitación de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como para la seguridad en el resguardo de las mismas.
18. Operar y controlar, en caso de ser necesario, los medios de certificación digital para las propuestas electrónicas o remotas para las licitaciones de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
19. Establecer la forma, términos y medios en que las áreas responsables remitirán la información relativa contratos materia de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas.
20. Emitir dictamen técnico de obra pública municipal cuando se requiera o por motivos de las revisiones o auditorías realizadas.

4.6. Jefe de Área de Auditoría de Programas Sociales

4.6.1. Organigrama

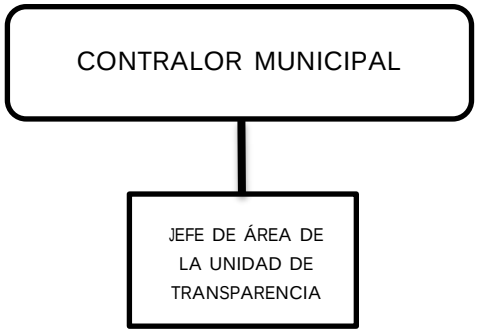


4.6.2. Descripción del cargo	
Nombre	Jefe de Área de Auditoría de Programas Sociales
Objetivo del cargo	1. Vigilar la correcta aplicación de los recursos referentes a los programas sociales; 2. Realizar auditorías; 3. Evaluación del proceso de selección de beneficiarios, y 4. Evaluación de los resultados de los programas sociales.
Perfil del puesto	c) Escolaridad: Contador Público/Licenciatura en Administración o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados. d) Experiencia: Mínima de 6 meses en la profesión
Reporta a	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales
Le reportan	No aplica
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	No aplica
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.

Conocimientos	• Programas Sociales • Contabilidad gubernamental • Presupuesto gubernamental
Experiencia	Mínima de seis meses en la profesión
Habilidades	• Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto. • Utilizar el Sistema integral de tesorería y paquetes de cómputo. • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Tener iniciativa. • Relaciones interpersonales.
Nivel de responsabilidad:	Alto

4.6.3. Funciones del cargo
1. Coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para la fiscalización de Programas Sociales. 2. Elaboración y entrega de informes al Contralor Municipal el resultado de las auditorías 3. Verificar que la aplicación de los programas sociales se apegue a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados 4. Seguimiento y evaluación de los resultados de los programas sociales 5. Correcta aplicación de presupuestos del POA, Ramo 33 (FORTAMUN) 6. Atención a las dependencias municipales. 7. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

4.7. Jefe de Área de la Unidad de Transparencia

4.7.1. Organigrama
. 

4.7.2. Descripción del cargo	
Nombre	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia

Objetivo del cargo	1. Garantizar el derecho de acceso a la información. 2. Respuesta a solicitudes de información. 3. Cargar información a la Plataforma Nacional de Transparencia. 4. Proteger la información que contenga datos personales.
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera similar al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados. b) Experiencia: Mínima de 6 meses en la profesión
Reporta a	Contralor
Le reportan	Auxiliar Administrativo "A"
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	Con la ciudadanía en general.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
Conocimientos	Manejo de tecnología de información.
Experiencia	Mínima de seis meses en la profesión
Habilidades	• En la aplicación las leyes y reglamentos que se señalen para el puesto. • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Tener iniciativa. • Relaciones interpersonales. • Conocimiento en tecnologías. • Trabajo en equipo. • Discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
Nivel de responsabilidad:	Alto

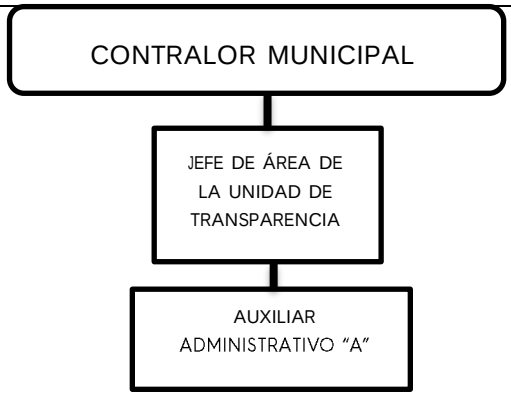
4.7.3. Funciones del cargo
1. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera contar con dicha información. 2. Revisar el contenido del Sistema INFOMEX Colima, para detectar la existencia de solicitudes de información y darles trámite. 3. Solicitar por escrito a las dependencias la información requerida por el solicitante. 4. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la

atención de solicitudes de particulares.

5. Elaborar los formatos esenciales para los solicitantes de información pública, con sus rubros definidos de fácil entendimiento, conforme al autorizado por el reglamento vigente de la materia.
6. Informar al Comité de Transparencia la renuencia o demora de cualquier unidad administrativa para suministrar información que deba publicarse de oficio
7. Contestar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) informes o quejas en que sea parte el Municipio.
8. Asistir en la elaboración del Portal de Transparencia.
9. Compilar, clasificar y ordenar información pública de oficio.
10. Vigilar la actualización de contenidos informativos publicados.
11. Remitir al Comité de Transparencia las solicitudes de información que se refieran a información reservada o confidencial, acompañando su opinión sobre la procedencia de proporcionarla o negarla a los solicitantes.
12. Participar en el Comité de Transparencia, redactar los informes y actas correspondientes.
13. Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, tramitación del recurso de revisión, y demás servicios que establece la Ley.
14. Promover e implementar políticas de Transparencia Proactiva procurando que sean accesibles a la población.
15. Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.
16. Procurar de forma eficiente la capacitación debida para los funcionarios públicos, sobre las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
17. Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización.
18. Realizar las actividades que el Contralor Municipal o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
19. Ser el enlace con los organismos encargados de evaluaciones en el ámbito de transparencia municipal.

4.8. Auxiliar administrativo "A"

4.8.1. Organigrama



4.8.2. Descripción del cargo	
Nombre	**Auxiliar Administrativo "A"**
Objetivo del cargo	1. Apoyar a la Jefatura del Área de la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales. 2. Mantener actualizada la información en las diferentes plataformas (PNT, Portal de Transparencia del Ayuntamiento).
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera similar al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados. b) Experiencia: Mínima de 6 meses en la profesión.
Reporta a	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia
Le reportan	No aplica
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	No aplica
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
Conocimientos	Manejo de tecnología de información.
Experiencia	Mínima de seis meses en la profesión
Habilidades	• Conocimiento en la aplicación de leyes y reglamentos que se señalen para el puesto. • Capacidad de análisis.

	• Tener iniciativa. • Relaciones interpersonales. • Conocimiento en tecnologías. • Trabajo en equipo. • Discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.
Nivel de responsabilidad:	Medio

4.8.3. Funciones del cargo
1. Mantener la actualización del Portal de Transparencia, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos. 2. Recabar y difundir la información pública oficiosa, relativa a las obligaciones de transparencia. 3. Vigilar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia. 4. Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con la ciudadanía. 5. Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas. 6. Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización. 7. Realizar las actividades que el Contralor Municipal o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

4.9. Jefe del Departamento de Investigación

4.9.1. Organigrama

4.9.2. Descripción del cargo	
Nombre	Jefe del Departamento de Investigación
Objetivo del cargo	1. Representar a la Autoridad Investigadora. 2. Investigar ya sea de oficio, por denuncia o

	derivado de las auditorías practicadas, los actos por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos de Municipio de Colima y de sus organismos descentralizados, de los ex servidores públicos, así como de particulares. 3. Calificar las faltas administrativas en graves y no graves. 4. Formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora.
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados. b) Experiencia: Mínima de 6 meses en la profesión.
Reporta a	Contralor
Le reportan	No aplica
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	Con diferentes dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Ciudadanía en general.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
Conocimientos	Experiencia en derecho administrativo, fiscalización, responsabilidades y en procedimientos administrativos
Experiencia	Mínima de seis meses en la profesión
Habilidades	• Conocimiento en materia de leyes y reglamentos en materia de responsabilidades administrativas. • Pensamiento estratégico. • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Tener iniciativa. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis. • Organización. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.
Nivel de responsabilidad:	Alto

4.9.3. Funciones del cargo
1. Realizar investigación debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades, las cuales podrán ser de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en

su caso, de auditores externos.

2. Vigilar que las investigaciones se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejoras prácticas internacionales.
3. Vigilar y aplicar en el proceso de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los derechos humanos.
4. Implantar mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
5. Requerir y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideran de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósitos, administración, ahorro o inversión de recursos monetarios.
6. Ordenar y efectuar la práctica de visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, instituciones y/o autoridades, para exigir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las investigaciones.
7. Ordenar y llevar a cabo entrevistas y reuniones con los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares a fin de esclarecer los hechos objeto de investigación.
8. Grabar en audio o video cualquier reunión que en ejercicio de sus funciones lleve a cabo previo consentimiento por escrito de la o las personas que participen, para integrar el archivo de investigación correspondiente.
9. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación y/o que tengan información para el desarrollo de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
10. Requerir a cualquier personal, física o moral, documentos y/o información con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas
11. Recibir la confesión y pruebas de quien haya realizado una falta administrativa o este participando en ella, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con

lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas

13. Informar a la autoridad competente cuando de la investigación detecte que existen elementos que acrediten la comisión de un delito.
14. Solicitar copia certificadas de la información y documentación original o en, su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades.
15. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita.
16. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves.
17. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora.
18. Emitir acuerdo de conclusión y archivo, cuando de la investigación no se encuentre elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y/o falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción de la infracción y la responsabilidad del infractor.
19. Notificar a los Servidores Públicos, ex Servidores Púbicos y/o particulares sujetos a revisión, así como a os denunciantes el acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente.
20. Recibir e integrar el recurso de inconformidad que, en su caso, presente el denunciante de presunta falta administrativas ante la Unidad de Investigación, en contra de la calificación de estas como no graves, para efectos de remitir el informe justificado y el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
21. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima y de cualquier otra autoridad en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
22. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de la investigación que realice previo cotejo con sus originales.
23. Proponer los curos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal encargado de investigar las faltas administrativas, de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
24. Detectar las necesidades administrativas del Departamento de Investigación a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente.
25. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables

.

4.10. Jefe del Departamento de Substanciación

4.10.1. Organigrama

4.10.2. Descripción del cargo	
Nombre	Jefe del Departamento de Substanciación
Objetivo del cargo	1. Representar a la Autoridad Substanciadora. 2. Conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. 3. Entregar a la autoridad resolutora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados, a efecto de que pueda emitir sus resoluciones.
Perfil del puesto	c) Escolaridad: Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados. d) Experiencia: Mínima de 6 meses en la profesión.
Reporta a	Contralor
Le reportan	No aplica
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	Con diferentes dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Ciudadanía en general.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	• Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal. • Espacio para audiencias públicas relacionadas con el procedimiento de sustanciación en el caso de faltas administrativas.
Conocimientos	Experiencia en derecho administrativo, fiscalización,

	responsabilidades y en procedimientos administrativos.
Experiencia	Mínima de seis meses en la profesión
Habilidades	• Conocimiento en materia de leyes y reglamentos en materia de responsabilidades administrativas. • Pensamiento estratégico. • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Tener iniciativa. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis. • Organización. • Trabajo en equipo. • Liderazgo.
Nivel de responsabilidad:	Alto

4.10.3. Funciones del cargo
1. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. 2. Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa. 3. Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente la celebración de la audiencia inicial. 4. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. 5. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor. 6. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita. 7. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes. 8. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos. 9. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas. 10. Entregar a la autoridad resolutora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto. 11. Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para celebrar las audiencias públicas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de

Substanciación.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

4.11. Jefe del Departamento de Resoluciones

4.11.1. Organigrama

4.11.2. Descripción del cargo	
Nombre	Jefe del Departamento de Resoluciones
Objetivo del cargo	1. Representar a la Autoridad Resolutora. 2. Dictar resoluciones dentro del procedimiento por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos municipales. 3. Asesorar en materia jurídica a la Contraloría Municipal.
Perfil del puesto	a) Escolaridad: Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados. b) Experiencia: Mínima de 6 meses en la profesión.
Reporta a	Contralor
Le reportan	No aplica
Comunicación interior	Con todas las áreas de la administración municipal.
Comunicación exterior	Con diferentes dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Ciudadanía en general.
Horario de trabajo	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:00 horas.
Ambiente de trabajo	• Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal. • Espacio para audiencias públicas relacionadas con el procedimiento de resoluciones en el caso de faltas administrativas.
Conocimientos	Experiencia en derecho administrativo, fiscalización, responsabilidades y en procedimientos administrativos.

Experiencia	Mínima de seis meses en la profesión
Habilidades	• Conocimiento en materia de leyes y reglamentos en materia de responsabilidades administrativas. • Pensamiento estratégico. • Tomar decisiones acertadas y oportunas. • Tener liderazgo, iniciativa y capacidad organizacional. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis. • Trabajo en equipo.
Nivel de responsabilidad:	Alto

4.11.3. Funciones del cargo
1. Recibir de la Autoridad Substanciadora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto. 2. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, pudiendo ampliarlo por una sola vez por otros 30 días hábiles cuando la complejidad del asunto así lo requiera. 3. La resolución deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de 10 días hábiles. 4. Emitir resoluciones de manera clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido. 5. Utilizar lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias. 6. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos. 7. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas. 8. Detectar las necesidades administrativas del Departamento de Resoluciones a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente. 9. Asesorar en materia jurídica a la Contraloría Municipal, sus unidades administrativas y en general a los servidores públicos adscritos a ésta.

10. Atender las consultas que se le presenten y la atención a asuntos contenciosos relativos a la Contraloría.
11. Formulación y procesamiento de las actas administrativas que procedan con motivo de las auditorías que practiquen, comparecencias y demás información jurídica que se requiera para el eficaz cumplimiento de la función fiscalizadora.
12. Analizar, revisar y formular los proyectos de estudios de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas en las materias que sean competencia de la Contraloría Municipal.
13. Participar en la elaboración de los informes de auditoría, del resultado y específicos, en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar la difusión, en el ámbito de su competencia, de los criterios jurídicos que emitan los tribunales como resultado de sus terminaciones, así como las actualizaciones normativas, que pudieran impactar en el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal.
15. Elaborar, proponer y en su caso revisar los proyectos de contratos y convenios en los que deba participar la Contraloría.
16. Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
18. Actualizar los manuales y reglamentos que correspondan a la Contraloría municipal.
19. Proponer actualizaciones de otras áreas del Ayuntamiento de Colima, producto de las participaciones de la Contraloría en los comités en que sea parte.
20. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorgue la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.

5.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó