

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA**

**Artículo único.** El presente Manual es de observación general para la Contraloría Municipal y 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.

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	
2. INFORMACION GENERAL.....	
2.1. Ejes de Políticas Públicas del Gobierno Municipal.....	
2.2. Estrategias.....	
2.3. Misión institucional .....	
2.4. Visión institucional.....	
2.5. Principios y Valores Institucionales .....	
3. ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL .....	
3.1. Organigrama .....	
3.2. Atribuciones.....	
3.3. Marco Legal.....	
4. DESCRIPCION DE LOS PUESTOS.....	
4.1. Contralor Municipal .....	
4.2. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.....	
4.3. Jefe del Área de Control y Procesos.....	
4.4. Auditor "A" .....	
4.5. Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales.....	
4.6. Jefe de Área de Auditoría de Programas Sociales .....	
4.7. Jefe de Área de la Unidad de Transparencia.....	
4.8. Auxiliar administrativo "A".....	
4.9. Jefe del Departamento de Investigación .....	
4.10. Jefe del Departamento de Substanciación .....	
4.11. Jefe del Departamento de Resoluciones .....	
5.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.....	

### **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 un instrumento de información de la estructura administrativa del Ayuntamiento de Colima, en ellos se define su estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada uno de ellos y armonizan los objetivos de la gestión pública para obtener resultados conforme lo establece el 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 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 2018-2021, 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, la marginación y 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 fomentan 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 adquiriera 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

<b>EJE</b>	<b>ESTRATEGIA</b>	<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO</b>
1. Ciudadanía	Contigo soy Colima	Tú decides Colima Escuchando a Colima
2. Seguridad	Construyamos paz	Colima resiliente 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	<b>Ordenemos a Colima</b>	Conectando Colima Colima para todos Corazón de Colima
7. Cultura	<b>Colima mi tradición</b>	Colima cultural Festejemos Colima Colima histórico
8. Gobierno	<b>Confiemos en Colima</b>	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 resiliente.

**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 por 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 establece 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, que señala la observación de los siguientes valores y principios que norman el desempeño y conducta del servidor público.

### Principios Constitucionales:

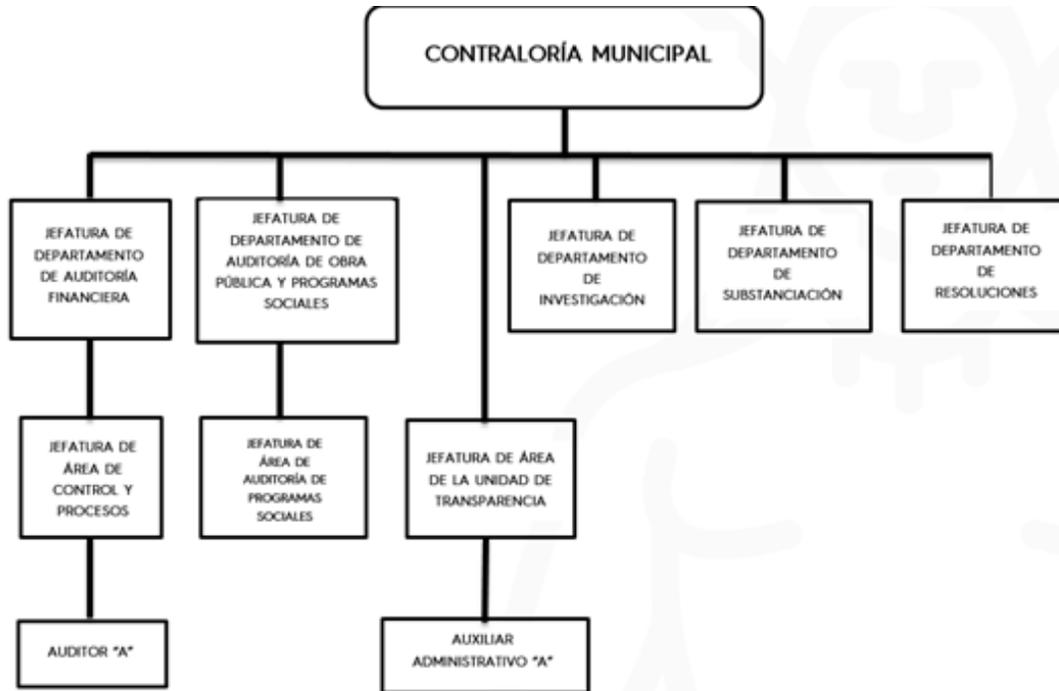
Legalidad	Economía	. Rendición de cuentas
Honradez	Disciplina	. Competencia por mérito
Lealtad	Profesionalismo	. Eficiencia
Imparcialidad	Objetividad	. Integridad
Eficacia	. Transparencia	. Equidad

### Valores institucionales

Interés Público	Equidad de Género
Respeto	Entorno Cultural y Ecológico
Respeto a los Derechos Humanos	Cooperación
Igualdad y no Discriminación	Liderazgo

### 3.- ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 3.1. Organigrama



#### 3.2. Atribuciones

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 108 y 109, así como sus correlativos 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima disponen que la Contraloría tendrá facultades preventivas, de control, investigación, sustanciación y resolución de las faltas administrativas no graves. Es decir, sus facultades y obligaciones por disposición constitucional son las siguientes:

**a. 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;

**b. 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;

**c. Investigación y sustanciación**

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

**d. Resolución de faltas no graves**

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

**e. Competencia de los órganos internos de control**

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

**f. Del Sistema Anticorrupción**

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

Además de las anteriores, la Contraloría Municipal tendrá las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Municipal, la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima, la Ley Estatal de Obras Públicas, la Ley de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de Colima, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Colima, el Reglamento del Gobierno Municipal de Colima y las que señale su Reglamento Interior.

**3.4. Marco Legal**

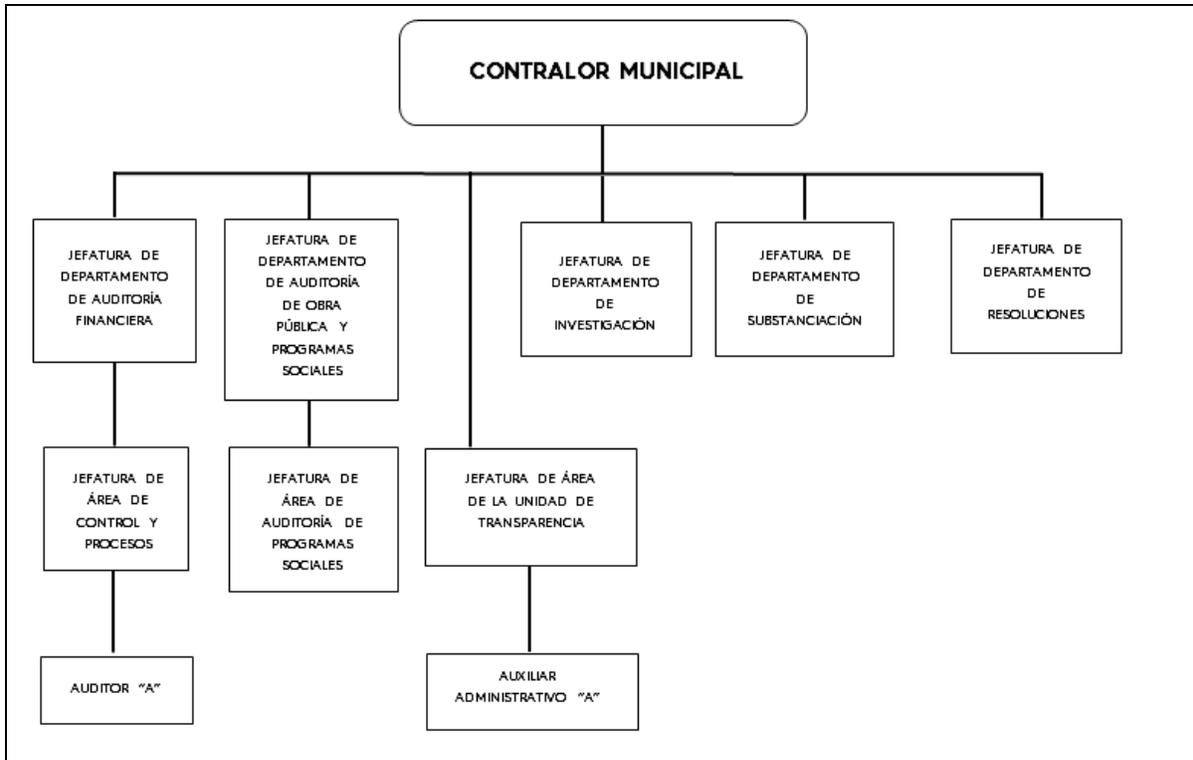
Son ordenamientos que regulan directamente las funciones de la Contraloría Municipal y que deberá observar el personal adscrito a la misma en su actuar como gestores administrativos, las siguientes:

- 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 Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima.

**4.- DESCRIPCION DE PUESTOS.**

**4.1. Contralor Municipal**

<b>4.1.1 Organigrama</b>
--------------------------



4.1.2. Descripción del cargo	
<b>Nombre</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Nivel jerárquico</b>	<b>Director General</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	<p><b>Fase preventiva:</b> brindar asesoría, realizar auditorías, control y evaluación en la gestión pública municipal.</p> <p><b>Fase correctiva:</b> promover la mejora continua, administrativa y regulatoria, de los procesos de la gestión pública municipal.</p> <p><b>Fase sancionatoria:</b> realizar la Investigación, sustanciación y resolución en faltas administrativas no graves, en que incurran servidores públicos del municipio, en caso de responsabilidades.</p> <p><b>Dictaminar</b> mediante 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.</p> <p><b>Evaluación al desempeño</b> verificar la matriz de indicadores de resultados (MIR) y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas presupuestales.</p> <p><b>Transparencia y rendición de cuentas:</b> vigilar el cumplimiento del Municipio en materia de transparencia, así como de los servidores públicos municipales.</p> <p><b>Formular denuncias:</b> realizar denuncias a las autoridades competentes en caso de conductas presuntamente delictivas o en los casos de faltas administrativas graves.</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Contador Público, Licenciatura en Derecho, o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados.</p> <p><b>Experiencia:</b> en el ejercicio profesional mínimo de 5 años.</p>
<b>Reporta a</b>	<b>Presidente Municipal</b>
<b>Le reportan</b>	<p>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.</p>
<b>Comunicación interior</b>	Con todas las áreas de la administración municipal.
<b>Comunicación exterior</b>	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.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de trabajo</b>	<p><b>Espacios con privacidad y seguridad:</b> para el resguardo de información de carácter confidencial.</p> <p><b>Espacios de fácil acceso:</b> para la presentación de quejas y denuncias.</p> <p><b>Espacio para audiencias públicas:</b> relacionadas con el procedimiento de sustanciación y resolución en el caso de faltas administrativas.</p>
<b>Conocimientos</b>	<p>Auditoría, fiscalización, legislación en materia de responsabilidades, administración, control, contabilidad, adquisiciones y obra pública;</p> <p>Conocimientos de leyes y Reglamentos de la administración municipal;</p> <p>Organización y manejo del personal, y</p> <p>Evaluación al desempeño.</p>
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional mínima de un año, en materia de auditoría, fiscalización, responsabilidades o gestión pública.
<b>Habilidades</b>	<p>Responsabilidad y organización;</p> <p>Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo;</p> <p>Integridad y honestidad;</p> <p>Capacidad numérica, y</p> <p>No haber estado inhabilitado por sanción administrativa.</p>

<b>Nivel de responsabilidad:</b>
----------------------------------

Alto
------

#### **4.1.3. Funciones a cargo de la Contralor Municipal:**

Las señaladas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:

##### **A. En materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos municipales**

Administrar el sistema de recepción y control de las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar los servidores públicos municipales;

Llevar el registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, e incorporarlo a la plataforma digital nacional;

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;

Inscribir y mantener actualizada en el sistema de registro de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

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

Requerir mediante oficio la constancia de declaración fiscal a los servidores públicos municipales en los términos y plazos correspondientes;

Requerir a los servidores públicos municipales la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial.

Auxiliarse de 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 otra lengua o dialecto, a efecto de que sean traducidos al idioma español;

Investigar, a través de la Autoridad Investigadora, 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;

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

Formar parte del Sistema Anticorrupción y ejercer las atribuciones señaladas en la ley aplicable;

Gestionar y propiciar, en la medida de su competencia, las condiciones estructurales y normativas para el funcionamiento del Sistema Anticorrupción;

Vigilar e implementar medidas de control para que los servidores públicos municipales desempeñen su empleo con legalidad, honradez, integridad, eficacia, eficiencia y transparencia;

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;

Gestionar e instrumentar las medidas necesarias para investigar y sustanciar las faltas administrativas graves y no graves;

Instrumentar las medidas técnicas y de gestión necesarias para la calificación de la falta administrativa no grave, y formular, a través de la Autoridad Investigadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turnará a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos de ley;

Aplicar, a través de los Departamentos de Investigación, Substanciación y Resolución, la Ley de General de Responsabilidades Administrativas;

Imponer, a través del Departamento de Resolución, las sanciones administrativas de faltas no graves;

Investigar, a través de la Autoridad Investigadora, 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 público municipal;

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

Facilitar a 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;

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

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;

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;

Garantizar, en su estructura orgánica, la independencia de la autoridad investigadora y la substanciadora para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

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;

Habilitar un lugar seguro para el resguardo de los documentos que integren los expedientes que se abran con motivo del ejercicio de las atribuciones de la Contraloría; y

Gestionar, facilitar e instrumentar los recursos necesarios para, en la investigación de responsabilidades, las audiencias públicas se realicen adecuadamente por parte de la autoridad sustanciadora y resolutora.

## **B. En materia de planeación**

Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último;

Supervisar las actividades de medición, detección y corrección de desviaciones o insuficiencias de carácter cualitativo y cuantitativo, del Plan Municipal de Desarrollo, tanto en la instrumentación como en la ejecución de los planes y los programas, centrándose en los principios, objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el mismo;

Instrumentar las medidas necesarias para evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, así como instaurar los procedimientos preventivos, correctivos y sancionadores que sean necesarios.

## **C. En materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública del municipio**

Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas del municipio, personalmente o a través del suplente que designe, en su calidad de asesor, con voz pero sin voto;

Autorizar, debidamente fundado o motivado, 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;

Tendrá a su cargo convocar, acreditar e integrar el padrón de testigos sociales;

Llevar a cabo la recepción y control del testimonio de participación que los testigos sociales presenten al final de su participación en el proceso de adquisición que hubieran presenciado;

Publicar el testimonio de los testigos sociales en la página de internet del municipio dentro de los diez días naturales siguientes a que finalice su participación;

Recibir la denuncia de los testigos sociales cuando estos detecten alguna irregularidad en los procedimientos de contratación;

Recibir del titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior realizadas a través de un método distinto a la licitación pública, acompañado de la copia del escrito de excepción debidamente fundamentado, así como el dictamen de análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato;

Verificar la calidad de los bienes muebles recibidos en las dependencias, entidades o unidades administrativas municipales, derivadas de los procedimientos de contratación, conforme a los contratos correspondientes, pudiendo auxiliarse de las personas acreditadas en los términos que se establecen la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;

Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

Interpretar la Ley de Obra Pública, para efectos administrativos, en el ámbito de su respectiva competencia;

Observar que se formule y difunda, en los términos establecidos en la Ley de Obra Pública, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Asimismo, verificar que se difunda en los medios de información tanto el programa como las modificaciones al mismo;

Poner a disposición pública, a través de los medios de difusión electrónica que establezca, la información que obre en su base de datos correspondientes a 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;

Operar el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes y ejercer el control de estos medios, salvaguardando la confidencialidad de la información que se remita por esta vía;

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;

Recibir del titular del área responsable de la contratación, 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, acompañado de la copia del escrito de excepción debidamente fundamentado, así como el dictamen de análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato; y

Verificar, en cualquier tiempo, que las obras públicas y servicios se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y demás disposiciones aplicables.

#### **D. En materia de presupuesto, contabilidad y gasto publico municipal**

Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;

Vigilar el ejercicio presupuestal del Municipio, así como aplicar las medidas correctivas en caso de detectar irregularidades;

Llevar a cabo la evaluación de la actividad financiera municipal, 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;

Apoyar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal;

Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de resultados del ejercicio fiscal, conforme a la revisión practicada a la gestión municipal, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año;

Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de los resultados semestrales, según la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes a los períodos enero a junio y julio a diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, y

Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Municipio y la prestación de servicios públicos municipales, se realicen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **E. En materia de evaluación y control interno**

Informar al Presidente Municipal de las actividades y resultados de las auditorías practicadas por la dependencia;

Informar al Cabildo anualmente, a través del Presidente Municipal, el cumplimiento de las actividades y resultados obtenidos en el ejercicio de su función y referidas en su Plan Anual de Trabajo;

Presentar al Presidente Municipal un plan de trabajo anual, durante el mes de enero;

Proponer al Presidente Municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;

Supervisar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, y vigilar su buen uso y control;

Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

Establecer criterios de índole administrativa para coordinar y vigilar la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, o cuando los servidores públicos se retiren de su cargo o función;

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;

Proponer al Ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal;

Requerir a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal su participación para solventar la promoción de acciones relacionadas con su gestión municipal, en las cuales la autoridad competente en materia de auditoría y fiscalización hubiere formulado observaciones;

Establecer las bases generales para la realización de procedimientos que regulen el funcionamiento del sistema de control y evaluación en materia presupuestal, administrativa, programática y de obra pública del Ayuntamiento;

Auditar preventivamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal. El ejercicio de esta atribución abarcará, en lo posible, la revisión de las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y, en general, todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y que estén relacionadas con las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;

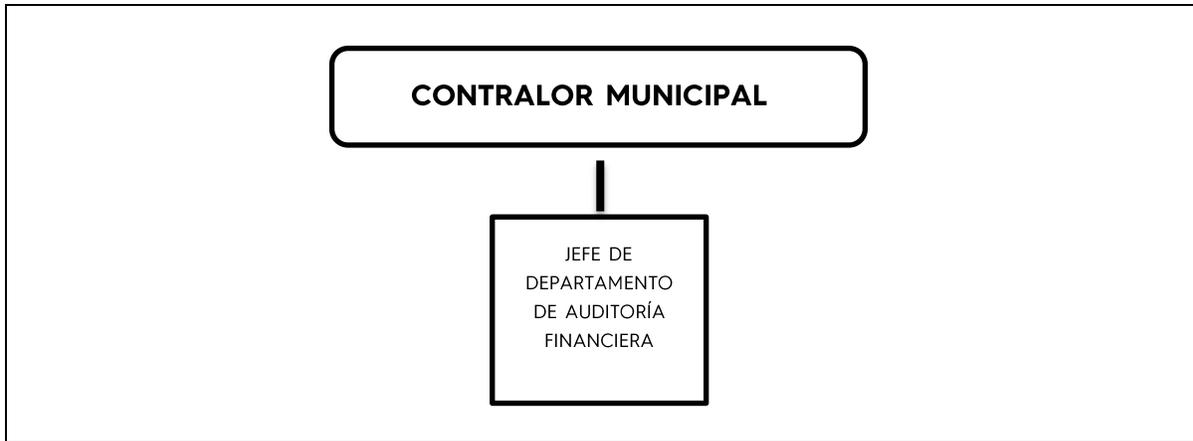
Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas;

Elaborar un informe de resultados de las auditorías preventivas practicadas y remitirlo a la

Comisión de Hacienda y al Síndico Municipal;  
Elaborar el código de ética municipal y evaluar anualmente sus resultados;  
Proponer al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, la expedición de disposiciones administrativas internas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de la Ley de Adquisiciones;  
Programar, ordenar y autorizar auditorías complementarias, auditorías de gasto federalizado, auditorías de inversiones físicas, auditorías de legalidad, auditorías de obra pública, auditorías de procesos, auditorías de tecnologías de la información, auditorías específicas, auditorías de gestión y auditoría financiera que realice el personal de la Contraloría;  
Notificar el inicio de la auditoría, mediante oficio, tanto al titular del área administrativa como al director general correspondiente, señalando el tipo de auditoría a realizar y los requerimientos para realizarla;  
Autorizar el programa de trabajo para cada auditoría que deberá indicar: el objeto a auditar, el auditor encargado de realizarla, la dependencia a auditar, el objeto a auditar, el periodo, los procedimientos de auditoría seleccionados para aplicar y la duración de la misma;  
Emitir el Informe de Auditoría mediante el cual se dan a conocer los resultados de una auditoría;  
Emitir el Dictamen de Auditoría, que es la opinión técnica del Contralor debidamente fundado y motivado;  
Autorizar el Plan de Trabajo y designar a los responsables de las tareas específicas señaladas en el mismo;  
Atender, a través de la Unidad de Transparencia, las solicitudes de información que formulen los particulares y establecer los mecanismos de coordinación necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley y la reglamentación municipal;  
Participar en el Comité de Transparencia y Datos Abiertos;  
Coordinarse con la Comisión de Anticorrupción y Transparencia del Cabildo en el diseño e implementación de lineamientos y acciones para la prevención, atención y sanción de actos de corrupción, así como para proponer, analizar y estudiar políticas o acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;  
Designar a los auditores, notificadores y demás personal necesario, para que intervengan en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría;  
Expedir los nombramientos y las constancias de identificación del personal adscrito a la Contraloría Municipal;  
Requerir a las autoridades competentes los dictámenes técnicos, así como los peritajes o avalúos con objeto de las auditorías o investigaciones que así lo requieran, y  
Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

## **4.2. Jefe del Departamento de Auditoría Financiera**

### **4.2.1. Organigrama**



<b>4.2.2. Descripción del cargo</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Jefe del Departamento de Auditoría Financiera</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	<p>Evaluación, supervisión y control de la gestión pública municipal;</p> <p>Revisar los registros contables y financieras de la administración municipal centralizada y descentralizada;</p> <p>Revisar los registros de las cuentas bancarias de recursos propios y federalizados;</p> <p>Verificar los registros de deuda pública adquirida con instituciones financieras y de proveedores y acreedores;</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, lineamientos y reglamentos, que regulan la gestión pública municipal;</p> <p>Evaluar los procesos de gestión pública municipal y proponer las acciones correctivas y de simplificación administrativa cuando se requiera;</p> <p>Participar en el Comité de Adquisiciones como asesor técnico;</p> <p>Atención y seguimiento de las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría del Estado, y</p> <p>Revisión de la cuenta pública municipal, mensual y anual.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Contador Público, Licenciatura en Administración, o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados, y</p> <p><b>Experiencia:</b> en el ejercicio profesional mínimo de un año.</p>
<b>Reporta a</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Le reportan</b>	Jefatura de Área de Control y Procesos. Auditor "A".
<b>Comunicación interior</b>	Con todas las áreas de la administración municipal.
<b>Comunicación exterior</b>	Organismos descentralizados de la administración municipal.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de trabajo</b>	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento de procesos y controles administrativos.

	Experiencia en contabilidad y evaluación al desempeño. Experiencia en normas y procedimientos de auditoría. Conocimiento de leyes fiscales.
<b>Experiencia</b>	Mínimo de un año en el ejercicio profesional
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Nivel de responsabilidad:</b>	Alto

#### 4.2.3. Funciones del cargo

Las señaladas en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:

- Vigilar el correcto registro de operaciones financieras en sus distintas etapas;
- La revisión mensual de la cuenta pública municipal, tanto de la administración centralizada como de las entidades paramunicipales;
- Registrar y analizar los acuerdos de Cabildo de los cuales se deriven acciones que deba realizar la Contraloría;
- Realizar auditorías a las entidades paramunicipales;
- Integrar y tener a su cargo el registro de proveedores, el sistema de quejas y denuncias, así como el registro de testigos sociales;
- Asistir a los procesos de adjudicación de compras que lleve a cabo el Ayuntamiento;
- Verificar el correcto entero de las retenciones de impuestos y prestaciones efectuadas a los empleados;
- Vigilar la congruencia del gasto público y del presupuesto de egresos aprobado;
- Vigilar el correcto desarrollo y conclusión de los distintos programas sociales, así como la debida aplicación de las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados;
- Vigilar la adecuada valuación del patrimonio municipal, así como su correspondiente respaldo documental;
- Vigilar la continua actualización del sistema de control patrimonial;
- Supervisar los actos administrativos de entrega-recepción;
- Supervisar los procesos administrativos de gestión pública de las dependencias, así como el control interno inherente a dichos procesos;
- Atender las solicitudes y observaciones de las diversas entidades de fiscalización, tales como, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado, la Secretaría de la Función Pública y la Contraloría del Estado;
- Mantener una permanente coordinación con las dependencias municipales y brindarles la atención que estas requieran;
- Realizar auditoría a los procesos de gestión pública municipal y proponer áreas de oportunidad y mejora;
- Administrar el archivo de la Contraloría;

Atender las necesidades y suministro de recursos materiales de la Contraloría;  
 Realizar las revisiones al patrimonio municipal, mediante la verificación de los registros y controles patrimoniales en las dependencias;  
 Llevar el registro y control de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscales, que presenten los servidores públicos municipales;  
 Realizar 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  
 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	Realizar auditorías; Recepción, control y registro de declaraciones patrimoniales; Llevar el control del archivo y correspondencia interna, y Corroborar la correcta aplicación de los controles establecidos por la Contraloría a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
Perfil del puesto	<b>Escolaridad:</b> Contador Público, Licenciatura en Administración, o carrera afín al cargo, con título y cédula profesional debidamente registrados, y <b>Experiencia:</b> en el ejercicio profesional mínima de seis meses.
Reporta a	<b>Jefe de Departamento de Auditoría Financiera</b>
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.
<b>Experiencia</b>	Mínimo de seis meses en el ejercicio profesional.
<b>Habilidades</b>	<p>Verificar se observe el cumplimiento de las leyes y reglamentos en los procesos de gestión pública.</p> <p>Utilizar el Sistema integral de contabilidad gubernamental y paquetes de cómputo.</p> <p>Tomar decisiones acertadas y oportunas.</p> <p>Manejo de relaciones interpersonales.</p> <p>Responsabilidad y organización.</p> <p>No haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.</p>
<b>Nivel de responsabilidad:</b>	Alto

#### **4.3.3. Funciones del cargo**

Coordinación con el Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para las actividades que se deben de realizar conforme al plan de trabajo a seguir.

Atención y coordinación con las dependencias municipales;

Realizar las actividades que el director o jefe inmediato me asigne para cumplir los objetivos del área;

Realizar auditoría a los procesos de gestión pública municipal, determinar y propones áreas de oportunidad y mejora;

Atender el archivo de la Contraloría Municipal;

Atender las necesidades y suministro de recursos materiales de la Contraloría.

Atender las revisiones al patrimonio municipal; verificar los registros y controles patrimoniales en las dependencias, y

Atender el registro y control de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscales, que presenten los servidores públicos municipales.

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	
<b>Nombre</b>	<b>Auditor "A"</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Revisión de Procedimientos y controles internos para pago de acuerdo a la legislación municipal vigente; Revisar comprobaciones de gasto y fondos revolventes; Supervisión y control de adquisiciones, y Apoyo en las revisiones y auditorías.
<b>Perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad:</b> Carrera comercial o carrera afín al puesto. <b>Experiencia:</b> Mínima de 6 meses en puestos administrativos similares.
<b>Reporta a</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Le reportan</b>	No aplica
<b>Comunicación interior</b>	Con todas las áreas de la administración municipal.
<b>Comunicación exterior</b>	No aplica
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de trabajo</b>	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
<b>Conocimientos</b>	Administración y Contabilidad; Básicos de computación; Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal, y Capacidad de organización.
<b>Experiencia</b>	Mínima de 6 meses en puestos administrativos similares.
<b>Habilidades</b>	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

<b>Nivel de responsabilidad</b>	Medio
---------------------------------	-------

#### 4.4.3. Funciones del cargo

Recepción de trámites relativos al departamento financiero de la Tesorería Municipal;  
 Revisar trámites de pago;  
 Revisión de comprobaciones de gasto y fondos revolventes;  
 Revisión de nómina;  
 Apoyo en la ejecución de auditorías a dependencias y Organismos Descentralizados;  
 Atención a las dependencias municipales, y  
 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

<b>Nombre</b>	<b>Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	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; 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; Participar en los Comités Ciudadanos de Obra Pública; Emitir dictamen técnico de obra pública municipal cuando se requiera o por motivos de las revisiones o auditorías realizadas, y Participar en la entrega-recepción de las áreas encomendadas por el Contralor Municipal.
<b>Perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad:</b> Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín al cargo con título y cédula profesional debidamente registrado, y <b>Experiencia:</b> Mínima de 6 meses en la profesión.
<b>Reporta a</b>	<b>Contralor Municipal</b>
<b>Le reportan</b>	Jefe de Área de Auditoría de Programas Sociales
<b>Comunicación interior</b>	Con todas las áreas de la administración municipal.
<b>Comunicación exterior</b>	Organismos descentralizados de la administración municipal.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de trabajo</b>	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la

	gestión municipal.
<b>Conocimientos</b>	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.
<b>Experiencia</b>	Mínima de seis meses en la profesión
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Nivel de responsabilidad:</b>	Alto

#### **4.5.3. Funciones del cargo**

Las señaladas en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:

Verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Obra y verificar las modificaciones al mismo durante el año, conforme al marco legal correspondiente;

Coadyuvar en la elaboración del Informe de Resultados en lo correspondiente a revisión de Obra Pública, Programas Sociales y Programas para Desarrollo Rural;

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;

Verificar y supervisar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio, la obra pública y su equipamiento, así como la aplicación del gasto en los programas sociales y para el desarrollo rural;

Fiscalizar las adquisiciones de bienes y equipamiento con fondos de programas federales, así como la aplicación de los gastos indirectos y sus registros;

Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

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;

Vigilar que los procesos en materia de Desarrollo Urbano que son responsabilidad del municipio se sujeten a las disposiciones de ley en la materia y demás ordenamientos aplicables;

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;

Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo de la Contraloría en lo relativo a obras públicas, programas sociales y programas para desarrollo rural;

Atender juntamente con los ejecutores municipales responsables, las auditorías externas y las resultantes observaciones en los rubros de obra pública, programas sociales, programas para el desarrollo rural y del desarrollo urbano;

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, para vigilar el cumplimiento del marco legal correspondiente;

Recibir de las áreas municipales responsables los programas anuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

Vigilar que las áreas ejecutoras de los programas sociales y de obra, realicen la difusión de estos conforme las disposiciones de Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones en la materia;

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;

Proponer disposiciones administrativas para la publicación y recepción, por parte del ente responsable, de las proporciones remotas para los procesos de licitación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como para la seguridad en el resguardo de estas;

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;

Establecer la forma, términos y medios en que las áreas responsables remitirán la información relativa a contratos materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

Emitir dictamen técnico de auditoría de obra pública municipal cuando se requiera o por motivos de las revisiones o auditorías realizadas, y

Las demás que el Contralor le asigne dentro del ámbito de su competencia.

#### 4.6. Jefe de Área de Auditoría de Programas Sociales

##### 4.6.1. Organigrama



##### 4.6.2. Descripción del cargo

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

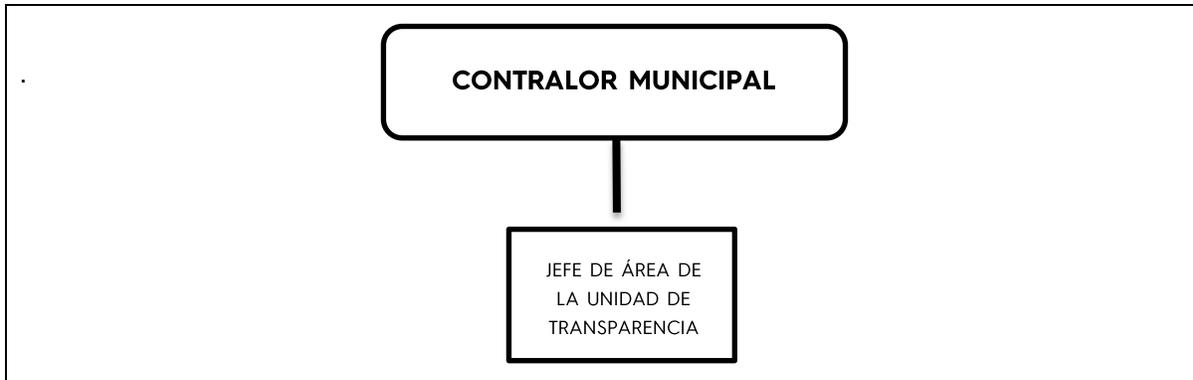
#### 4.6.3. Funciones del cargo

Las señaladas en el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:

Elaborar y entregar al Contralor los informes del resultado de las auditorías;  
Verificar que la aplicación de los programas sociales se apegue a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados;  
Dar el seguimiento y evaluación correspondiente a los resultados de los programas sociales;  
Vigilar la correcta aplicación del presupuesto del Programa Operativo Anual, en el Ramo 33 (FORTAMUN);  
Brindar atención permanente a las dependencias municipales, y  
Las demás que el Contralor o el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

#### 4.7. Jefe de Área de la Unidad de Transparencia

##### 4.7.1. Organigrama



<b>4.7.2. Descripción del cargo</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Jefe de Área de la Unidad de Transparencia</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Garantizar el derecho de acceso a la información. Respuesta a solicitudes de información. Cargar información a la Plataforma Nacional de Transparencia. Proteger la información que contenga datos personales.
<b>Perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad:</b> Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública o carrera similar al cargo con título y cédula profesional debidamente registrados. <b>Experiencia:</b> Mínima de 6 meses en la profesión
<b>Reporta a</b>	Contralor
<b>Le reportan</b>	Auxiliar Administrativo "A"
<b>Comunicación interior</b>	Con todas las áreas de la administración municipal.
<b>Comunicación exterior</b>	Con la ciudadanía en general.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de trabajo</b>	Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.
<b>Conocimientos</b>	Manejo de tecnología de información.
<b>Experiencia</b>	Mínima de seis meses en la profesión
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Nivel de responsabilidad:</b>	Alto

<b>4.7.3. Funciones del cargo</b>
Las señaladas en el el artículo 13 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:
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;

Revisar el contenido del Sistema INFOMEX Colima y la Plataforma Nacional de Transparencia, para detectar la existencia de solicitudes de información y darles trámite;

Solicitar por escrito a las dependencias municipales la información requerida por el portal de transparencia;

Revisar el contenido de las respuestas a las solicitudes de información proporcionadas por las dependencias a efecto de que sea acordes a la normatividad en la materia;

Elaborar los formatos esenciales para los solicitantes de información pública, con rubros bien definidos para su fácil entendimiento, conforme al autorizado por el Reglamento de Transparencia;

Informar al Comité de Transparencia y Datos Abiertos la renuencia o demora de cualquier unidad administrativa para suministrar información que deba publicarse de oficio;

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;

Coadyuvar en la elaboración del portal de transparencia del municipio;

Compilar, clasificar y ordenar la información pública de oficio;

Mantener actualizado el apartado de transparencia del portal de Internet del Ayuntamiento;

Remitir al Comité de Transparencia y Datos Abiertos las solicitudes de información que se refieran a información reservada o confidencial, acompañando su opinión sobre si debe considerarse con tal carácter o no, y el periodo propuesto para su reserva;

Participar en el Comité de Transparencia y Datos Abiertos, asistiendo al Contralor Municipal, mediante la redacción de los informes y actas correspondientes;

Operar, y verificar su adecuado funcionamiento, del sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, trámite del recurso de revisión, y demás servicios que establece la ley de la materia;

Promover e implementar políticas de Transparencia Proactiva procurando que sean accesibles a la población;

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;

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;

Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización;

Fungir como enlace del Ayuntamiento con los organismos evaluadores en el ámbito de transparencia municipal, y

Las demás que el Contralor o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

#### **4.8. Auxiliar administrativo “A”**

##### **4.8.1. Organigrama**



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

<b>4.8.3. Funciones del cargo</b>
Mantener la actualización del Portal de Transparencia, vigilar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos. Recabar y difundir la información pública oficiosa, relativa a las obligaciones de transparencia. Vigilar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con la ciudadanía.

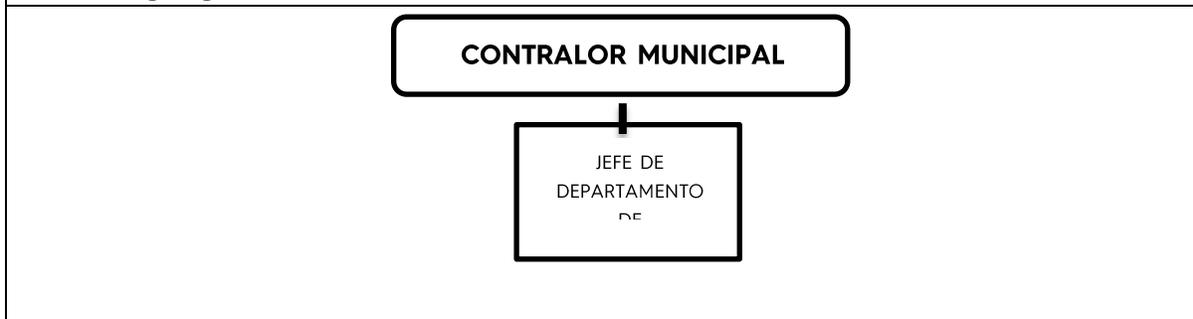
Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.

Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización.

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	<p>Representar a la Autoridad Investigadora.</p> <p>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.</p> <p>Calificar las faltas administrativas en graves y no graves.</p> <p>Formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substantiadora.</p>
Perfil del puesto	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínima de 6 meses en la profesión.</p>
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.
<b>Nivel de responsabilidad:</b>	Alto

<b>4.9.3. Funciones del cargo</b>	
Las señaladas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:	
Investigar 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;	
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;	
Vigilar y aplicar en el proceso de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;	
Instrumentar mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;	
Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos objeto de la investigación, incluida aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial o reservado, 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;	
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;	
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;	
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;	
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 y 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;	
Requerir a cualquier persona, física o moral, documentos y/o información con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;	
Recibir la confesión y pruebas de quien haya realizado una falta administrativa o este participando	

en ella, de conformidad con la Ley General;

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;

Informar a la autoridad competente cuando de la investigación se desprenda que existen elementos que acrediten la comisión de un delito;

Solicitar copia certificadas de la información y documentación original o en, su caso, de las constancias que obren en los archivos de las entidades;

Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita;

Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;

Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;

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 y la responsabilidad del infractor;

Notificar a los Servidores Públicos, ex Servidores Públicos y/o particulares sujetos a revisión, así como a los denunciados el acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente;

Recibir e integrar el recurso de inconformidad que, en su caso, presente el denunciante de presunta falta administrativa 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;

Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima y de cualquier otra autoridad en los términos de la Ley General;

Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de la investigación que realice previo cotejo con sus originales;

Proponer los cursos de formación y capacitación para elevar el nivel técnico y profesional del personal encargado de investigar las faltas administrativas, de conformidad con la Ley General;

Detectar las necesidades administrativas del Departamento de Investigación a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente, y

Las demás que en el ámbito de su competencia le ordene el Contralor, le otorgue la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **4.10. Jefe del Departamento de Substanciación**

##### **4.10.1. Organigrama**



##### **4.10.2. Descripción del cargo**

<b>Nombre</b>	<b>Jefe del Departamento de Substanciación</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	<p>Representar a la Autoridad Substanciadora.</p> <p>Conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.</p> <p>Entregar a la autoridad resolutora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados, a efecto de que pueda emitir sus resoluciones.</p>
<b>Perfil del puesto</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínima de 6 meses en la profesión.</p>
<b>Reporta a</b>	Contralor
<b>Le reportan</b>	No aplica
<b>Comunicación interior</b>	Con todas las áreas de la administración municipal.
<b>Comunicación exterior</b>	Con diferentes dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Ciudadanía en general.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de trabajo</b>	<p>Espacio y herramientas adecuadas para el desempeño de la gestión municipal.</p> <p>Espacio para audiencias públicas relacionadas con el procedimiento de sustanciación en el caso de faltas administrativas.</p>
<b>Conocimientos</b>	Experiencia en derecho administrativo, fiscalización, responsabilidades y en procedimientos administrativos.
<b>Experiencia</b>	Mínima de seis meses en la profesión
<b>Habilidades</b>	<p>Conocimiento en materia de leyes y reglamentos en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Pensamiento estratégico.</p> <p>Tomar decisiones acertadas y oportunas.</p> <p>Tener iniciativa.</p> <p>Relaciones interpersonales.</p> <p>Capacidad de análisis.</p> <p>Organización.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Liderazgo.</p>
<b>Nivel de responsabilidad:</b>	Alto

#### **4.10.3. Funciones del cargo**

Las señaladas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:

Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

Admitir, dentro del término del tres días, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;

Prevenir a la Autoridad Investigadora para que en el término de tres días subsane el Informe de

Presunta Responsabilidad en el caso de que advierta que adolezca de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General;

Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente la celebración de la audiencia inicial;

Citar a las partes que deban concurrir al juicio, con sesenta y dos horas de anticipación;

Desarrollar la Audiencia Inicial;

Declarar cerrada la audiencia Inicial;

Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo

Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

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;

Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que esta emita;

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;

Mantener el buen orden en las audiencias y exigir que se guarde el debido respeto a quienes en ella participen;

Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al orden en las audiencias, y el respeto debido a los que en ella participen;

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;

En el caso de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, remitir al Tribunal, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de su envío indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

Admitir o desechar el recurso de Reclamación interpuesto en contra del acuerdo que admite, desecha o tiene por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad;

Interpuesto el Recurso de Reclamación, ordenar correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, y sin más trámite dar cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles;

Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para celebrar las audiencias públicas previstas en la Ley General, para llevar a cabo el procedimiento de Substanciación, y Las demás que en el ámbito de su competencia le ordene el Contralor, le otorgue la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

<b>4.11.2. Descripción del cargo</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Jefe del Departamento de Resoluciones</b>
<b>Objetivo del cargo</b>	Representar a la Autoridad Resolutora. Dictar resoluciones dentro del procedimiento por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos municipales. Asesorar en materia jurídica a la Contraloría Municipal.
<b>Perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad:</b> Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrados. <b>Experiencia:</b> Mínima de 6 meses en la profesión.

<b>Reporta a</b>	Contralor
<b>Le reportan</b>	No aplica
<b>Comunicación interior</b>	Con todas las áreas de la administración municipal.
<b>Comunicación exterior</b>	Con diferentes dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Ciudadanía en general.
<b>Horario de trabajo</b>	Lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de trabajo</b>	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.
<b>Conocimientos</b>	Experiencia en derecho administrativo, fiscalización, responsabilidades y en procedimientos administrativos.
<b>Experiencia</b>	Mínima de seis meses en la profesión
<b>Habilidades</b>	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.
<b>Nivel de responsabilidad:</b>	Alto

#### 4.11. Jefe del Departamento de Resoluciones

##### 4.11.1. Organigrama



##### 4.11.3. Funciones del cargo

Las señaladas en el artículo 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Colima:

Recibir de la Autoridad Substanciadora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de emitir la resolución correspondiente;

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;

Notificar 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;

Emitir resoluciones de manera clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido;

Utilizar lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias;

Mantener el buen orden en las audiencias y exigir que se guarde el debido respeto a quienes en ella participen;

Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley para prevenir o sancionar cualquier acto contrario al orden en las audiencias, y el respeto debido a los que en ella participen;

Interpuesto el Recurso de Reclamación, ordenar correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga, y sin más trámite dar cuenta al Tribunal para que resuelva en el término de cinco días hábiles;

Interponer el Recurso de Revisión en contra de las resoluciones definitivas que emita el Tribunal;

Admitir, prevenir o desechar el Recurso de Revocación;

Conocer, tramitar y resolver el Recurso de Revocación;

Detectar las necesidades administrativas del Departamento de Resoluciones a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente;

Asesorar en materia jurídica a la Contraloría, sus unidades administrativas y en general a los servidores públicos adscritos a ésta;

Atender las consultas que se le presenten y la atención a asuntos contenciosos relativos a la Contraloría;

Elaborar 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;

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;

Participar en la elaboración de los informes de auditoría, de resultados y específicos, en el ámbito de su competencia;

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;

Elaborar, proponer y en su caso revisar los proyectos de contratos y convenios en los que deba participar la Contraloría;

Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley General;

Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

Actualizar los manuales y reglamentos que correspondan a la Contraloría municipal;

Proponer actualizaciones de otras áreas del Ayuntamiento de Colima, producto de las participaciones de la Contraloría en los comités en que sea parte, y

Las demás que en el ámbito de su competencia le ordene el Contralor, las que le otorgue la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**5.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES.**

Número	Fecha	Modificación	Justificación	Autorizó

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente Manual de la Contraloría Municipal, del H de Colima, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

**SEGUNDA.-** Queda sin efectos el Manual de la Contraloría 2015-2018, y su interpretación se deberá realizar de conformidad con lo previsto en su reglamento interior y demás disposiciones aplicables.

Dado en el salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Colima, Colima, a los 27 días de mes de marzo del año 2019.