

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

04-CM

2015

**Gobierno Municipal
Administración 2012-2015**



2. Índice

	PÁG.
1. Portada.	1
2. Índice.	2
3. Presentación.	3
4. Objetivos del Manual de Organización.	4
5. Antecedentes Históricos.	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia.	6
6.1 Marco Jurídico.	6
6.2 Atribuciones.	7
7. Filosofía de la Dependencia.	9
7.1 Misión.	9
7.2 Visión .	9
7.3 Valores.	9
8. Código de ética y Conducta del Gobierno Municipal	11
9. Objetivo general de la Dependencia.	13
10. Estructura organizacional.	14
10.1 Estructura orgánica.	14
10.2 Organigrama estructural.	15
10.3 Suplencias en caso de ausencias.	16
10.4 Objetivos y funciones específicas.	17
11. Herramientas de organización y control.	37
11.1 Catálogo de puestos.	37
11.2 Descripciones de puestos.	38
12. Directorio.	73
13. Formatos.	74
14. Glosario.	75
15. Autorizaciones.	80
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.	81



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, (Art. 94 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco) por lo que se emite este Manual de Organización que documenta la organización actual de la Contraloría Municipal presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente manual quedará al resguardo de la Contraloría Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Contraloría Municipal elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en ésta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de la Contraloría Municipal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la Dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Establecer las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las Dependencias.



5. Antecedentes Históricos

En este orden de ideas, el Ayuntamiento de la Ciudad de Tonalá, Jalisco, consideró la necesidad de ejercer las facultades que le confieren las Leyes Estatales y Normas Municipales vigentes para expedir la normatividad necesaria que regule, en el presente caso, las funciones de la Contraloría Municipal y en consecuencia, la Gaceta Municipal ha sido el instrumento para la publicación y por ende para la entrada en vigor del presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco, con el claro propósito jurídico-técnico de dotar del soporte legal al área encargada de vigilar la legalidad y la racionalidad de la gestión administrativa y financiera gubernamental interna del municipio, incluyendo la correcta percepción y liquidación de los ingresos, inducir y en su caso exigir el buen manejo de las finanzas públicas y la honesta y eficiente aplicación de los recursos a los programas definidos y a la prestación de los servicios públicos, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contempladas principalmente en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Finalmente, el presente Manual de Organización es el documento que en obligado escalonamiento normativo se emite y en donde se puntualizan, en concordancia a la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y disposiciones municipales aplicables, las atribuciones y competencia del Contralor Municipal, Sub-contralor, titulares de las Jefatura y personal de apoyo que conforman la estructura orgánica de la Contraloría Municipal.



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, para el Ejercicio Fiscal del año 2012 y de los años subsecuentes.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco (Artículos 94, 100, 224, 225, 226, 227, 229, 230-252).
- Reglamento de Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
- Acuerdo No. 16 de fecha 25 de Enero del 2007, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).



6.2 Atribuciones

Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- II. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar auditorías a las dependencias municipales que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apege a las normas, leyes y reglamentos;
- V. Efectuar la vigilancia de toda clase de subvenciones y subsidios otorgados para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;
- VI. Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de organismos y empresas descentralizadas que manejen, posean o exploten bienes del municipio, incluyendo la práctica de auditorías cuando menos una vez al año contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- VII. Llevar el control y vigilancia de la inversión del municipio, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras públicas;
- VIII. La organización, dirección y ejecución de la auditoría administrativa que le corresponda al municipio;
- IX. Designar auditores externos en las dependencias del Ayuntamiento, para efectos de normar y controlar su actividad;
- X. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XI. Las que le correspondan, de acuerdo a La Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
- XII. Conocer de las quejas que le presenten los particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Informar al titular del Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio,



- fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las dependencias municipales y empresas descentralizadas, u órganos auxiliares del Ayuntamiento;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las dependencias municipales y de las empresas y organismos descentralizados.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

Establecer sistemas de control, evaluación y anteproyectos de normas a través de programas de trabajo, brindando una mayor certidumbre en una disciplina presupuestal, promoviendo el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal proporcionando una mayor eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas de los recursos públicos, así como coadyuvar en la actualización y adecuación de los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las dependencias.

7.2 Visión

Con base en las facultades legalmente conferidas, coadyuvar al ayuntamiento para que las acciones que realicen las dependencias y organismos municipales estén encaminadas al logro de objetivos y cumplimiento de metas, mediante las interrelaciones e integración de recursos humanos, materiales y financieros

7.3 Valores

- **HONESTIDAD:** Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.
- **LEALTAD:** Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.
- **RESPECTO:** El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.
- **SOLIDARIDAD:** La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.



- **PERTENENCIA:** Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral.
- **RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL:** El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.
- **SERVICIO:** Satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía con calidad, cumpliendo la normatividad que rige a la Entidad.
- **TRANSPARENCIA:** Disposición a mostrar, sustentar y comunicar de forma ágil, completa, oportuna y veraz las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.



8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.



IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



9. Objetivo General de la Dependencia

La Contraloría Municipal tiene como principal objetivo institucional asegurar el adecuado registro, manejo, administración y aplicación de los recursos municipales, a través de la función de revisión permanente a las operaciones generales de las áreas y dependencias municipales, en estricto apego a las normas, procedimientos y políticas autorizadas inherentes a la actividad, coadyuvando en el avance de la gestión financiera del municipio que permita determinar la eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los recursos públicos, así como las acciones procedentes con el fin de corregir y mejorar el desempeño de la administración pública municipal.



10. Estructura Organizacional

10.1 Estructura Orgánica

1. Contraloría Municipal

1.1 Sub Contraloría

1.1.1 Jefatura de Auditoría Financiera

1.1.2 Jefatura de Normatividad

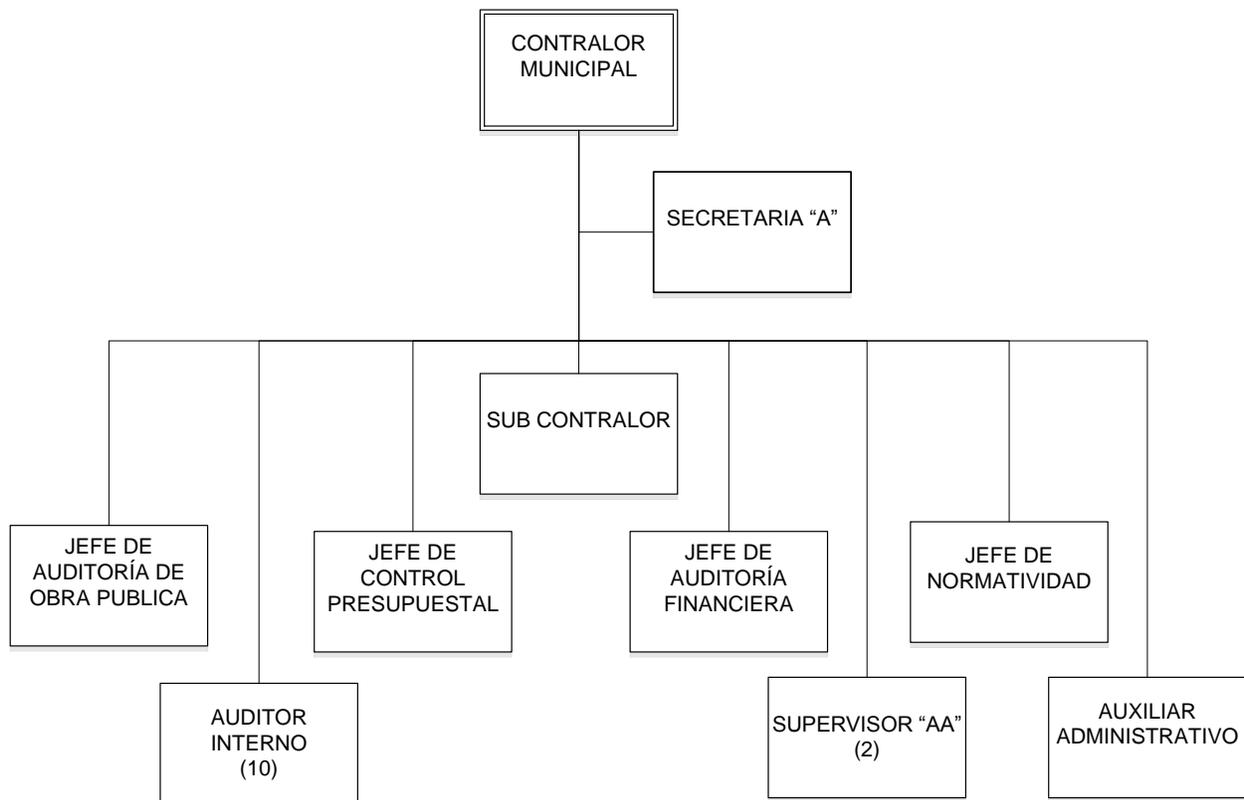
1.1.3 Jefatura de Control Presupuestal

1.1.4 Jefatura de Auditoría Obra Pública



10.2 Organigrama Estructural

CONTRALORÍA MUNICIPAL





10.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Contralor Municipal menores de 30 días serán suplidas por el Subcontralor en ausencia de éste, serán suplidas por el titular de la Jefatura de Normatividad.

En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

1. Para el Contralor Municipal, será suplido por la persona que designe el H. Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
2. Las faltas temporales del Subcontralor y los titulares de las Jefaturas adscritos a la Contraloría Municipal serán suplidos por la persona que para el caso designe el Contralor Municipal, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.
3. Las faltas absolutas del Subcontralor y los titulares de las Jefaturas serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Contralor Municipal, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.



10.4 Objetivos y funciones específicas

Contraloría Municipal

Objetivo:

Ejercer las atribuciones que corresponden a la Contraloría Municipal en los términos de La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco para que a través de la eficiente planeación, organización, dirección y control de las actividades y mediante la coordinación de las áreas que integran la Contraloría Municipal, se cumpla con las metas establecidas por la Dependencia y por el Ayuntamiento.

Funciones específicas:

- Planear las actividades y aprobar los programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento;
- Rendir al C. Presidente Municipal y a las Comisiones Municipales facultadas, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas de inspección, auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, así como los informes que le sean solicitados;
- Ejercitar ante las autoridades competentes y en su caso desistirse de las acciones legales que procedan en contra de servidores públicos que resulten responsables por faltas u omisiones en que incurran en el desempeño de su cargo o comisión;
- Autorizar , expedir y actualizar los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos a que se sujetará el personal adscrito a la Contraloría Municipal al realizar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes;
- Asignar a los Titulares de las Jefaturas de la Contraloría Municipal, la coordinación de programas específicos y vigilar su cumplimiento;



- Establecer las bases de coordinación con diversas autoridades relacionadas con las atribuciones y competencias de la Contraloría Municipal;
- Presentar a las instancias facultadas del Municipio, para el trámite correspondiente, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- Determinar y establecer las políticas, bases e instrumentos para prestar la asesoría y el apoyo técnico que soliciten las Áreas y Dependencias Municipales en relación con las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le soliciten el C. Presidente Municipal y las Comisiones Municipales;
- Presentar al C. Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría Municipal;
- Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado de la Contraloría Municipal.
- Solicitar al titular de la Sindicatura Municipal llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Rendición de cuentas por los actos u omisiones detectadas durante las auditorías practicadas, en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- Participar con el carácter de Enlace cuando así sea designado por el Presidente Municipal, ante las entidades fiscalizadoras externas, como lo son: Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), Contraloría del Estado de Jalisco, etc., durante los procesos de revisión de la Cuenta Pública y la aplicación de recursos públicos provenientes de fondos y programas específicos;
- Colaborar en el seguimiento y solvencia de los Pliegos de Observaciones determinados por las entidades fiscalizadoras externas; y
- Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable.



Subcontraloría

Objetivo:

Planear, organizar y dirigir las actividades de la Subcontraloría y sus Áreas dependientes, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

Funciones específicas:

- Acordar con el Contralor Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas;
- Colaborar en la planeación de las actividades y programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento;
- Rendir al Contralor Municipal, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por los Órganos de Fiscalización Federal y Estatal en que funge como enlace la Contraloría Municipal;
- Desarrollar, coordinar, cumplir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;
- Establecer bases para la coordinación entre las áreas integrantes de la Contraloría Municipal, a fin de que el personal adscrito pueda llevar a cabo acciones conjuntas en la revisión de las actividades financieras, operativas y administrativas, así como de todas aquellas actividades de fiscalización que se considere necesario;
- Coordinar la actualización de los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas y normas internas a que se sujetará el personal adscrito a la Contraloría Municipal al realizar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes;
- Asignar a los titulares de las Jefaturas de la Contraloría Municipal, el desarrollo de programas específicos y vigilar su cumplimiento;
- Respetar y hacer respetar las bases de coordinación con diversas autoridades, definidas por el Contralor Municipal, relacionadas con las atribuciones y competencia de la Contraloría Municipal;
- Proponer al Contralor Municipal para su presentación a las Instancias facultadas del Municipio, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.



- Proponer al Contralor Municipal para su autorización, las políticas, bases e instrumentos para prestar la asesoría y el apoyo técnico que soliciten las Áreas y Dependencias Municipales, en relación con las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- Definir y proponer para su autorización al Contralor Municipal, el calendario de visitas a las Dependencias sujetas a Fiscalización y las inspecciones y supervisiones que sea necesario efectuar de conformidad con el programa Operativo Anual;
- Dictar los lineamientos para el efecto y supervisar la elaboración de los informes derivados de la revisión de las actividades de las Áreas y Dependencias Municipales;
- Proponer al Contralor Municipal el inicio de los procedimientos previstos en la ley, para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades, desviaciones o en su caso, ocasionado daño o menoscabo al erario público municipal;
- Dictar las reglas y programas de revisión y supervisión en las auditorías de Obra Pública diseñando estrategias que permitan comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto;
- Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le solicite el Contralor Municipal;
- Proponer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las Áreas de la Subcontraloría;
- Analizar, determinar y proponer al Contralor Municipal, los casos en que se considere necesaria la contratación de profesionales externos, para la ejecución de acciones de fiscalización;
- Presentar al Contralor Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de las Áreas dependientes de la Subcontraloría;
- Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado de la Contraloría Municipal;
- Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia;
- Administrar los bienes y recursos asignados, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal,
- Proponer al Contralor Municipal se solicite al titular de la Sindicatura Municipal llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Rendición de cuentas por los actos u omisiones detectadas durante las auditorías



practicadas, en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;

- Coadyuvar con el Contralor Municipal en el desarrollo de en sus actividades bajo el carácter de Enlace con las entidades fiscalizadoras externas, como lo son: Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), Contraloría del Estado de Jalisco, etc.;
- Colaborar en el seguimiento y solvencia de los Pliegos de Observaciones determinadas por las entidades fiscalizadoras externas; y
- Ejercer la función de enlace de la Contraloría Municipal con la Unidad de Transparencia e Información Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco.
- Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable, por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, y por el Contralor Municipal.



Jefatura de Auditoría Financiera

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Auditoría Financiera, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

Funciones específicas:

- Acordar con el Contralor Municipal y/o Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas;
- Elaborar y proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor, el programa Anual de Auditoría que deberá desarrollar la Jefatura a su cargo;
- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo con el Subcontralor, en la elaboración del Programa Anual de Auditoría que deberá desarrollar la Subcontraloría.
- Planear, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determinen el Contralor Municipal y/o el Subcontralor, de conformidad con las disposiciones legales, el Programa Anual de Auditoría y demás lineamientos y criterios aplicables;
- Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, instrumentando y poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;
- Elaborar los programas de Auditoría específicos relativos a las revisiones de las Áreas y Dependencias Municipales sujetas a fiscalización;
- Elaborar y actualizar las guías de procedimientos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas, así mismo diseñar y proponer formatos de papeles de trabajo de auditoría que faciliten y hagan eficiente la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal.
- Elaborar, proponer y revisar la planeación y el personal que debe de intervenir en las visitas de inspección, auditorías y seguimiento y en su caso, proponer los cambios de personal comisionado que se requiera efectuar y someterlos a consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor



- Comprobar que en la planeación de las auditorías, se hayan tomado en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo más adecuadas;
- Conocer y acatar el calendario establecido de auditorías a las Dependencias Municipales sujetas a fiscalización, inspecciones y/o supervisiones, de conformidad con el Programa Operativo Anual autorizado;
- Determinar la documentación e informes que deban requerirse a las Áreas y Dependencias Municipales fiscalizadas y/o a terceros, para efectuar las revisiones a cargo de la Contraloría Municipal;
- Realizar supervisiones de campo que permitan, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, confirmar que la información presentada por las Dependencias revisadas, cumpla con las reglas de elaboración y presentación señaladas en la Normatividad legal aplicable;
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los programas de revisión establecidos;
- Supervisar que la revisión de la información contable-financiera-administrativa presentada por las Áreas y Dependencias fiscalizadas, se realice de acuerdo a las guías de procedimientos aplicables por la Contraloría Municipal;
- Verificar que los papeles de trabajo elaborados por los auditores, hayan sido debidamente requisitados y que se haya cumplido con la normatividad aplicable a la revisión, en cuanto a obtención de la evidencia que soporte las observaciones y recomendaciones del informe de auditoría;
- Supervisar en general los trabajos correspondientes a las visitas de inspección, auditorías y seguimientos que se realicen, dejando constancia de dicha supervisión con su rúbrica y en su caso, instruyendo al personal de auditoría sobre las modificaciones que fueran necesarias sobre el trabajo realizado;
- Supervisar y rubricar la elaboración de los Informes de Auditoría que serán puestos a consideración del Contralor Municipal, comprobando que el personal a su cargo se apegue a los lineamientos establecidos en cuanto a presentación, contenido, integralidad, soporte documental, oportunidad y utilidad, inherentes a este tipo de documentos y que reúnan los requisitos profesionales y legales aplicables;
- Revisar que la elaboración de las actas administrativas y/o cédulas de observaciones que procedan, derivadas de las revisiones practicadas o resultantes de los informes emitidos con motivo de las visitas de inspección a las áreas y dependencias municipales fiscalizadas, cumplan con los requerimientos profesionales y legales aplicables;



- Programar las visitas de seguimiento que se deriven de las Auditorías practicadas, en los plazos que establezca el titular de la Contraloría Municipal, tendientes a comprobar la solventación de las observaciones determinadas en las revisiones practicadas;
- Supervisar que los auditores comisionados para el efecto, apliquen los procedimientos necesarios para determinar la debida solución de la problemática determinada en las auditorías y en su caso, instrumentar las acciones necesarias para la intervención de la Jefatura de Normatividad de la Contraloría Municipal a fin de iniciar los procesos administrativos disciplinarios respectivos, a los servidores públicos involucrados en las irregularidades;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo al término de cada revisión y con la periodicidad que establezcan los lineamientos internos de la Contraloría Municipal;
- Comprobar la debida integración de los expedientes de auditoría y seguimiento correspondiente a cada intervención, definiendo los procedimientos necesarios para su adecuado archivo, salvaguarda y consulta;
- Sugerir acciones que ayuden a mejorar los sistemas de control interno de las Áreas y Dependencias Municipales y dar seguimiento a la aplicación de las acciones sugeridas;
- Definir para efectos internos de la Contraloría Municipal, los criterios y las propuestas de lineamientos en materia de auditoría y fiscalización, con base en los ordenamientos profesionales y legales aplicables y en concordancia con los objetivos, políticas y prioridades de la misma.
- Colaborar en la formulación de propuestas para el mejor funcionamiento de la Contraloría Municipal;
- Colaborar en el diseño de programas de revisión y supervisión en las auditorías de Obra Pública, sugiriendo estrategias que permitan comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto;
- Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las acciones del personal asignado a la Jefatura a su cargo;
- Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas integrantes de la Contraloría Municipal;
- Participar, cuando así se requiera, con las demás áreas de la Contraloría Municipal, en la integración de los informes especiales que soliciten el Contralor Municipal o el Subcontralor;
- Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal y/o Subcontralor en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del



Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia;
- Definir, proponer y someter a la consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor, programas de capacitación permanente al personal a su cargo para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- Turnar a la Jefatura de Normatividad el informe de seguimiento, llevando a cabo las correcciones que le fueran señaladas y comprobando su corrección;
- Administrar los bienes y recursos asignados a la Jefatura a su cargo, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal, y
- Las demás que le señale el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.



Jefatura de Normatividad

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Normatividad, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

Funciones específicas:

- Acordar con el Contralor Municipal y/o Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas;
- Elaborar y proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor, el programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar la Jefatura de Normatividad a su cargo;
- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo con el Subcontralor, en la elaboración del programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar la Subcontraloría;
- Planear, programar, presupuestar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determinen el Contralor Municipal y el Subcontralor, de conformidad con las disposiciones legales, el Programa Operativo Anual, y demás lineamientos y criterios aplicables;
- Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, instrumentando y poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;
- Respetar y hacer respetar las bases para la coordinación entre las áreas integrantes de la Contraloría Municipal, a fin de que el personal interdisciplinario pueda llevar a cabo acciones conjuntas en la revisión de las actividades de las Áreas y Dependencias Municipales sean de tipo financiero, operativo, administrativo o de legalidad;
- Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las acciones del personal asignado a la Jefatura a su cargo;
- Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor el inicio de los procedimientos previstos en la ley, para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades o desviaciones, ocasionado daño o menoscabo al erario público



- municipal, coordinando las actividades con las Jefaturas de Auditoría Financiera, de Auditoría de Obra Pública y de Control Presupuestal;
- Resolver, los recursos de revocación interpuestos contra actos o resoluciones de la Jefatura a su cargo;
 - Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás lineamientos vigentes;
 - Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales;
 - Revisar los convenios y contratos en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la ley le corresponda analizar;
 - Requerir a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;
 - Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Municipio, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y según las normas, criterios y formatos establecidos en dicha Ley;
 - Elaborar las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contralor Municipal o el Subcontralor y turnarlo a la autoridad competente;
 - Asistir y apoyar al Contralor Municipal y al Subcontralor, en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
 - Participar, cuando así se requiera, con las demás áreas de la Contraloría Municipal, en la integración de los informes especiales que soliciten el Contralor Municipal o el Subcontralor;
 - Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas integrantes de la Contraloría Municipal;
 - Mantener actualizado un manual general de las normas expedidas para regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal;
 - Diseñar estrategias y procedimientos para captar, desahogar y resolver las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales;
 - Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal o Subcontralor en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento del



Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones propias o adquiridas por delegación o suplencia;
- Administrar los bienes y recursos asignados a la Jefatura a su cargo, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal;
- Levantar las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen;
- Proponer, recomendar y verificar las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen;
- Proponer, recomendar y verificar a la Jefatura de Auditoría Financiera que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieren encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen;
- Apoyar y asesorar en la realización de las actas circunstanciadas, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos y criterios aplicables, en el caso particular que requieran las dependencias del Ayuntamiento;
- Asesorar en la realización de las Actas de Entrega-Recepción, siendo la Jefatura de Normatividad órgano de consulta y apoyo interno en la actualización del marco jurídico aplicable;
- Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor y las disposiciones legales aplicables.



Jefatura de Control Presupuestal

Objetivo:

Planear, programar y ejecutar las acciones de vigilancia al ejercicio de los recursos presupuestales del Municipio, en cumplimiento a los programas aprobados por el Contralor Municipal, dando seguimiento permanente a la viabilidad del ejercicio del presupuesto municipal analizando la documentación soporte que presenten las Áreas y determinando su apego a las disposiciones legales y a la normatividad operativa del Municipio en cuanto a su planeación, ejercicio e información.

Funciones específicas:

- Acordar con el Contralor Municipal y/o Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas;
- Elaborar y poner a consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor, el programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar la Jefatura de Control Presupuestal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal;
- Colaborar conjuntamente con el personal a su cargo con el Subcontralor, en la elaboración del programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar la Subcontraloría;
- Conocer, acatar y dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de Control Presupuestal y supervisar su debido cumplimiento;
- Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, instrumentando y poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;
- Colaborar en la elaboración de los programas de Auditoría específicos aplicables al ejercicio Presupuestal relativos a la revisión de las Áreas y Dependencias Municipales sujetas a fiscalización sobre el rubro;
- Colaborar en la actualización de las guías de procedimientos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas
- al ejercicio presupuestal y así mismo, diseñar y proponer formatos de papeles de trabajo de auditoría que faciliten y efficienten la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal;



- Determinar la documentación e informes que deban requerirse a las Áreas y Dependencias Municipales fiscalizadas relacionadas con el ejercicio presupuestal y/o a terceros relacionados, para efectuar las revisiones a cargo de la Contraloría Municipal;
- Solicitar la información y documentación necesaria a las dependencias del Gobierno Municipal de los programas presupuestales, así como realizar visitas para llevar a cabo el estudio previo y seleccionar los rubros y programas por auditar;
- Elaborar la planeación de las auditorías tomando en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo más adecuadas;
- Conocer, acatar y dar cumplimiento al calendario establecido de visitas a las Dependencias Municipales sujetas a fiscalización, auditorías, inspecciones y/o supervisiones relacionadas con el ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa Operativo Anual autorizado;
- Aplicar las pruebas de auditoría más adecuadas a fin de obtener la evidencia suficiente, competente y relacionada, que sirva de base para formarse una mejor opinión sobre la razonabilidad del ejercicio presupuestal y la exactitud de los datos presentados por las dependencias Municipales encargadas del manejo, ejercicio y control de los presupuestos;
- Realizar revisiones de campo que permitan, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, confirmar que la información presentada por las Dependencias supervisadas, cumpla con las reglas de elaboración y presentación señaladas en la Normatividad legal aplicable;
- Conocer, acatar y dar seguimiento a la aplicación de los Programas de revisión establecidos, vigilando que las Áreas responsables del ejercicio presupuestal se apeguen a los presupuestos autorizados, a los importes establecidos en ramos, capítulos y partidas, a los lineamientos de registro contable y comprobación documental y al adecuado manejo de los presupuestos según lo establecen las Leyes y Normas aplicables;
- Practicar la revisión de la información presupuestal-contable-administrativa presentada por las Áreas y Dependencias fiscalizadas, de acuerdo a las guías de procedimientos aplicables por la Contraloría Municipal, comprobando que dicha información cumpla los requisitos de elaboración y presentación que señalan las leyes y Normas aplicables a los presupuestos Públicos;
- Elaborar papeles de trabajo de auditoría de todas las acciones realizadas asegurándose que su elaboración se apegue a los criterios establecidos para el efecto y que se haya cumplido con la normatividad aplicable a la revisión, en cuanto a obtención de la evidencia que soporte las



observaciones y recomendaciones del informe de Auditoría que deberá elaborarse en cada revisión;

- Firmar el Informe de auditoría que será puesto a consideración del Contralor Municipal, comprobando que se apege a los lineamientos establecidos en cuanto a presentación, contenido, integralidad, soporte documental, oportunidad y utilidad, inherentes a este tipo de documentos y que reúna los requisitos profesionales y legales aplicables;
- Proponer, recomendar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen al ejercicio presupuestal;
- Cerciorarse que la elaboración de las actas administrativas y/o cédulas de observaciones que procedan, derivadas de las revisiones practicadas o resultantes de los informes emitidos con motivo de las visitas a las áreas y dependencias Municipales fiscalizadas, cumplan con los requerimientos profesionales y legales aplicables;
- Aplicar los procedimientos necesarios para determinar la debida solución de la problemática determinada en las auditorías y en su caso, proponer la instrumentación de las acciones necesarias para la intervención de la Jefatura de Normatividad de la Contraloría Municipal a fin de iniciar los procesos administrativos disciplinarios respectivos, a los servidores públicos involucrados en las irregularidades detectadas;
- Comprobar la debida integración de los Expedientes de Auditoría y Seguimiento correspondientes a cada intervención, definiendo los procedimientos necesarios para su adecuado archivo, salvaguarda y consulta;
- Recibir, registrar, analizar, y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los informes contables financieros, mensuales, de avance trimestral, de gestión financiera, y Cuenta Pública mensual, semestral y anual que presente la Hacienda Municipal, determinando el cumplimiento en tiempo y forma establecidos en las Leyes de fiscalización y Normas Internas aplicables;
- Evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal del Municipio, informando al Contralor Municipal los resultados de la evaluación realizada;
- Sugerir acciones que ayuden a mejorar los sistemas de control interno de las Áreas y Dependencias Municipales a cargo del ejercicio de los recursos presupuestales y dar seguimiento a la aplicación de las acciones sugeridas;
- Colaborar en el diseño de programas de revisión y supervisión en las auditorías al ejercicio presupuestal, sugiriendo estrategias que permitan



- comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto;
- Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las áreas integrantes de la Contraloría Municipal;
 - Participar, cuando así se requiera, con las demás áreas de la Contraloría Municipal, en la integración de los informes especiales que soliciten el Contralor Municipal o el Subcontralor;
 - Las demás que le señale el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.



Jefatura de Auditoría Obra Pública

Objetivo:

Practicar auditorías, revisiones, visitas e inspecciones en las dependencias Municipales competentes, a fin de comprobar que los recursos públicos de los programas de intervención en materia de obra pública se administraron con eficiencia y eficacia, así como verificar que la ejecución de las obras se realizaron con apego a la normatividad aplicable y que se haya dado cumplimiento en tiempo y forma a las metas Municipales establecidas, comprobando que no se hayan causado daños o perjuicios en contra del Municipio ni en su Patrimonio.

Funciones específicas:

- Acordar con el Contralor Municipal y/o Subcontralor, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas;
- Elaborar y proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor, el Programa Operativo Anual de actividades que deberá desarrollar la Jefatura de Auditoría Obra Pública a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular;
- Colaborar, conjuntamente con el personal a su cargo con el Subcontralor, en la elaboración del programa Operativo Anual de Actividades que deberá desarrollar la Subcontraloría;
- Conocer, acatar y dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de obra pública y supervisar su debido cumplimiento;
- Planear, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determinen el Contralor Municipal y/o el Subcontralor, de conformidad con las disposiciones legales, el Programa Operativo Anual y demás lineamientos y criterios aplicables;
- Desarrollar, coordinar y cumplir los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, instrumentando y poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;



- Colaborar en la elaboración de los programas de Auditoría específicos aplicables a Obra Pública relativos a la revisión de las áreas y dependencias municipales sujetas a fiscalización sobre el rubro;
- Colaborar en la actualización de las guías de procedimientos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas inherentes a Obra Pública y así mismo, diseñar y proponer formatos de papeles de trabajo de auditoría que faciliten y efficienten la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal;
- Solicitar la información y documentación necesaria a las dependencias del Gobierno Municipal, de los programas de inversión en material de obra pública, así como realizar visitas para llevar a cabo el estudio previo y seleccionar los rubros por auditar;
- Elaborar, proponer y revisar la planeación y el personal que debe de intervenir en las visitas de inspección y auditorías de obra pública así como en su caso, proponer los cambios de personal comisionado que se requiera efectuar y someterlos a consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor;
- Comprobar que en la planeación de las auditorías se hayan tomado en consideración los criterios de selección que permitan identificar los rubros, programas o unidades de muestreo más adecuadas;
- Conocer, acatar y dar cumplimiento al calendario establecido de visitas a las Dependencias Municipales y Obras Físicas sujetas a Fiscalización, inspecciones y/o supervisiones, de conformidad con el programa Operativo Anual autorizado;
- Verificar que los Auditores de Obra lleven a cabo la aplicación de las pruebas de auditoría más adecuadas y obtengan la evidencia suficiente, competente y relacionada, que sirva de base para formarse una mejor opinión sobre la razonabilidad del gasto y la exactitud de los datos presentados por las dependencias Municipales encargadas de la Obra Pública;
- Proponer y/o planear y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las inspecciones físicas que realizaren los Auditores de Obra Pública, para verificar la existencia de la obra, si está en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida;
- Comprobar que todas las acciones realizadas por los auditores sean plasmadas en papeles de trabajo de auditoría y verificar que su elaboración se haya realizado y requisitado debidamente según los criterios establecidos para el efecto y que se haya cumplido con la normatividad aplicable a la revisión, en cuanto a obtención de la evidencia que soporte las observaciones y recomendaciones del informe de auditoría;



- Realizar visitas de inspección y auditorías a las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados que manejen fondos o valores del Municipio en materia de obra pública y elaborar y someter a consideración del Contralor Municipal y/o del Subcontralor, los pliegos de observaciones, informes y recomendaciones que se deriven de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen;
- Supervisar y rubricar la elaboración de los Informes de Auditoría de Obra Pública que serán puestos a consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor, comprobando que el personal a su cargo se apege a los lineamientos establecidos en cuanto a presentación, contenido, integridad, soporte documental, oportunidad y utilidad, inherentes a este tipo de documentos y que reúnan los requisitos profesionales y legales aplicables;
- Supervisar que los Auditores de Obra Pública en la revisión de cada una de las obras, bienes adquiridos y servicios contratados relacionados, verifiquen si se adjudicaron y ejecutaron conforme a la normatividad aplicable y que comprueben si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, así como verificar que determinen si las Dependencias fiscalizadas han causado o no, daños y perjuicios en contra del Municipio o de su Hacienda Pública;
- Coordinar las Auditorías de obra y en forma conjunta con las áreas de la Contraloría Municipal, dar el seguimiento si es el caso, a las recomendaciones emitidas a las diferentes dependencias municipales auditadas, para verificar si se implementaron sistemas de control para el mejoramiento en el desempeño de sus actividades y también si se dio cumplimiento a las recomendaciones del Informe de Auditoría en la forma y tiempo establecidos;
- Proponer, recomendar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a la Obra Pública;
- Proponer y promover ante las áreas competentes de la Contraloría Municipal, que se instauren los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos de la Administración Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, detectadas por la Contraloría Municipal por motivo de las Auditorías de Obra Pública practicadas;
- Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones relativas a Obra Pública y al desarrollo de las funciones que se presenten en el cumplimiento de las



obligaciones que imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás lineamientos vigentes sobre el particular;

- Revisar los convenios y contratos relativos a Obra Pública en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la ley le corresponda analizar sobre el rubro;
- Definir, proponer y someter a la consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor, programas de capacitación permanente al personal a su cargo para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones;
- Administrar los bienes y recursos asignados a la Jefatura a su cargo, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal.
- Proponer al Contralor Municipal se solicite al titular de la Sindicatura Municipal llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Rendición de cuentas por los actos u omisiones detectadas durante las auditorías practicadas, en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y Servicios Relacionados con la Misma, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- Coadyuvar con el Contralor Municipal en el desarrollo de en sus actividades bajo el carácter de Enlace con las entidades fiscalizadoras externas, como lo son: Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ), Contraloría del Estado de Jalisco, etc.
- Colaborar en el seguimiento y solvencia de observaciones en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma determinadas por las entidades fiscalizadoras externas; y
- Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.



11. Herramientas de organización y control

11.1 Catálogo de Puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					04-CM-MO
Dirección General:		Contraloría Municipal			
Dirección de Área:		Contraloría Municipal			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Contralor Municipal		X		
1	Subcontralor		X		
1	Jefe de Auditoría Financiera		X		
1	Jefe de Normatividad		X		
1	Jefe de Control Presupuestal		X		
1	Jefe de Auditoría de Obra Pública		X		
2	Supervisor "AA"		X		
10	Auditor Interno		X		
1	Auxiliar Administrativo			X	
1	Secretaria "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



11.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Contralor Municipal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subcontralor Jefe de Auditoría Financiera Jefe de Normatividad Jefe de Control Presupuestal Jefe de Auditoría de Obra Pública Supervisor "AA" Auditor Interno Secretaria Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Contraloría Municipal, para que a través de sus funciones de fiscalización se compruebe y promueva el cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Municipal y se respeten las normas establecidas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.



- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concerta con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.



- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
 - Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
 - Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Planear las actividades y aprobar los programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento;
 - Autorizar, expedir y actualizar los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas, normas técnicas, métodos y procedimientos a que se sujetará al personal adscrito a la Contraloría Municipal;
 - Asignar a los titulares del área de la Contraloría Municipal, la coordinación de programas específicos y vigilar su cumplimiento;
 - Presentar a las instancias facultadas del Municipio, para el trámite correspondiente, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
 - Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le soliciten el C. Presidente Municipal y las Comisiones Municipales;
 - Rendir al C. Presidente Municipal y a las Comisiones Municipales facultadas, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas de inspección, auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, así como los informes que le sean solicitados;
 - Presentar al C. Presidente Municipal el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Contraloría Municipal;
 - Determinar la jornada de trabajo a que deberá sujetarse el personal adscrito a la Contraloría Municipal;
 - Adoptar y vigilar el cumplimiento de las reglas de ética y conducta del cuerpo técnico especializado de la Contraloría Municipal;
 - Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable, por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura, además de tener conocimientos sobre leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría y deberá contar con las siguientes

Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Capacidad de motivar y coordinar grupos
- Expresión oral
- Delegar funciones
- Sentido de organización
- Facilidad de concertar
- Don de mando

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en auditoría un mínimo de 5 años, además de haber trabajado en puestos y áreas similares en organismos gubernamentales y manejo de personal.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración.

- Edad: 30 a 50 años.
- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

- Vigilar y controlar el gasto público para el rendimiento máximo de los recursos del Municipio.
- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
- El manejo de información confidencial.
- El mobiliario y equipo asignado



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Subcontralor
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Contralor Municipal
Subordinados:	Jefe de Auditoría Financiera Jefe de Normatividad Jefe de Control Presupuestal Jefe de Auditoría de Obra Pública Supervisor "AA" Auditor Interno Secretaria Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subcontraloría y sus áreas dependientes, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
 - Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Contraloría Municipal.
 - Coordina planes de trabajo con los departamentos de su área, para el logro de sus objetivos.
 - Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
 - Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
 - Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
 - Asiste a reuniones de trabajo.
 - Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Contralor Municipal.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Acordar con el Contralor Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueran delegadas;
- Rendir al Contralor Municipal, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas de inspección, auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, así como los informes que le sean solicitados;
- Desarrollar, coordinar, cumplir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;
- Coordinar la actualización de los manuales de organización, guías e instructivos que prevean las políticas y normas internas a que se sujetará el personal adscrito a la Contraloría Municipal al realizar las visitas, revisiones, inspecciones, auditorías y evaluaciones correspondientes;
- Definir y proponer para su autorización al Contralor Municipal, el calendario de visitas a las Dependencias sujetas a fiscalización y las inspecciones y supervisiones que sea necesario efectuar de conformidad con el Programa Operativo Anual;
- Dictar las reglas y programas de revisión y supervisión en las auditorías de obra pública, diseñando estrategias que permitan comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto;
- Proponer al Contralor Municipal las sanciones procedentes que deban imponerse a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, cuando incurran en responsabilidades administrativas en el desempeño de sus funciones;
- Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco;
- Administrar los bienes y recursos asignados, con eficiencia para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal;
- Las demás que le sean atribuidas por la Legislación Estatal y Municipal aplicable, por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y por el Contralor Municipal.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura, además de tener conocimientos sobre leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría y deberá contar con las siguientes

Habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones,
- Para motivar y coordinar grupos
- Para delegar funciones y responsabilidades
- Sentido de organización
- Facilidad para concertar
- Don de mando

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima de 3 años en auditoría y manejo de personal y asesoría técnico-administrativa, fiscalización de recursos, supervisión, manejo de personal, auditoría interna y externa.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, sin embargo participa en la toma de decisiones.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto causa impacto por la influencia que tendrá sobre los reportes e informes que emitan las Jefaturas de Auditoría a su cargo.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es físico, requiriendo concentración y atención continua.

- Edad: 28 a 50 Años
- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Auditoría Financiera
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor
Subordinados:	Supervisor "AA" Auditor Interno Secretaria Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Auditoría Financiera, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;
 - Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Contraloría Municipal;
 - Coordinar planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos;
 - Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
 - Elaborar el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
 - Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua;
 - Asistir a reuniones de trabajo;
 - Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Contralor Municipal.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el Plan Operativo Anual correspondiente a la Jefatura de Auditoría Financiera a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular.
- Planear, programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que determinen el Contralor Municipal y/o el Subcontralor, de conformidad con las disposiciones legales, el Programa Operativo Anual y demás lineamientos y criterios aplicables;
- Desarrollar, coordinar y cumplir los planes aprobados por el Contralor Municipal, instrumentando y poniendo en práctica los métodos, sistemas y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;
- Elaborar y actualizar los programas y guías de auditoría específicos relativos a la revisión de las áreas y dependencias municipales sujetas a fiscalización y definir los procedimientos internos para la revisión de las operaciones contables, financieras y/o administrativas diseñando los papeles de trabajo de auditoría que faciliten y efficienten la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal;
- Conocer y acatar el calendario establecido de visitas a las dependencias municipales sujetas a fiscalización, inspecciones y/o supervisiones, de conformidad con el Programa Operativo Anual autorizado;
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los programas, guías y papeles de trabajo de revisión establecidos comprobando que la revisión de la información contable financiera y administrativa presentada por las áreas y dependencias fiscalizadas, se realice de acuerdo a las guías de procedimientos aplicables por la Contraloría Municipal;
- Supervisar la elaboración de los informes de auditoría que serán puestos a consideración del Subcontralor, comprobando que el personal a su cargo se apegue a los lineamientos establecidos en cuanto a presentación, contenido, integralidad, soporte documental, oportunidad y utilidad, inherentes a este tipo de documentos y que reúnan los requisitos profesionales y legales aplicables;
- Programar las visitas de seguimiento que se deriven de las auditorías practicadas, en los plazos que establezca el titular de la Contraloría Municipal, tendientes a comprobar la solventación de las observaciones determinadas en las revisiones practicadas;
- Comprobar la debida integración de los expedientes de auditoría y seguimiento correspondiente a cada intervención, definiendo los procedimientos necesarios para su adecuado archivo, salvaguarda y consulta;



- Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir y enriquezcan las acciones del personal asignado a la Jefatura a su cargo;
- Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones,
- Para motivar y coordinar grupos,
- Para delegar funciones y responsabilidades
- Sentido de organización
- Facilidad para concertar
- Don de mando
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control, manejo o fiscalización de recursos, supervisión de personal, administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los



pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Edad: 25 a 50 Años
- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Normatividad
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor
Subordinados:	Supervisor "AA" Auditor Interno Secretaria Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Normatividad a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;
 - Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Contraloría Municipal;
 - Coordinar planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos;
 - Supervisar y evalúa el desempeño del personal a su cargo;
 - Elaborar el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
 - Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua;
 - Asistir a reuniones de trabajo;
 - Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Contralor Municipal.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el Plan Operativo Anual correspondiente a la Jefatura de Normatividad a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular.
- Respetar y hacer respetar las bases para la coordinación entre las áreas integrantes de la Contraloría Municipal, a fin de que el personal interdisciplinario pueda llevar a cabo acciones conjuntas en la revisión de las actividades de las áreas y dependencias municipales sean de tipo financiero, operativo, administrativo o de legalidad y proponer al Contralor Municipal o Subcontralor los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir las acciones del personal asignado a la Jefatura a su cargo;
- Proponer al Contralor Municipal y/o Subcontralor el inicio de los procedimientos previstos en la Ley, para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades, desviaciones o en su caso, ocasionado daño o menoscabo al erario público municipal, coordinando las actividades con las Jefaturas de Auditoría de Obra Pública, Control Presupuestal y Auditoría Financiera;
- Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que les imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás lineamientos vigentes;
- Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales;
- Revisar los convenios y contratos en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la Ley le corresponda analizar;
- Instaurar y resolver a través de la Dirección General Jurídica del Municipio, los procedimientos disciplinarios contra servidores de la Administración Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, detectadas por la Contraloría Municipal;
- Elaborar las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contralor Municipal o el Subcontralor y turnarlo a la autoridad competente;



- Diseñar estrategias y procedimientos para captar, desahogar y resolver las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos municipales;
- Asistir y apoyar al Contralor Municipal y al Subcontralor en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
- La demás que señale el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; sobre leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, ley y reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría; Tratamiento, control y desahogo de procedimientos jurídicos y administrativos en general, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-jurídica; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones,
- Para motivar y coordinar grupos,
- Para delegar funciones y responsabilidades
- Sentido de organización
- Facilidad para concertar
- Don de mando
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, Control y manejo de asuntos jurídicos, su tramitación, desahogo y resolución; administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable en puestos de responsabilidad similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Edad: 25 a 50 Años
- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apearse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Control Presupuestal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor
Subordinados:	Supervisor "AA" Auditor Interno Secretaria Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Control Presupuestal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;
 - Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Contraloría Municipal;
 - Coordinar planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos;
 - Supervisar y evalúa el desempeño del personal a su cargo;
 - Elaborar el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
 - Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua;
 - Asistir a reuniones de trabajo;
 - Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Contralor Municipal.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal, el Plan Operativo Anual correspondiente a la Jefatura de Control Presupuestal a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular.
- Conocer, acatar y dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de control presupuestal y supervisar su debido cumplimiento;
- Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones relativas a los presupuestos públicos y al desarrollo de las funciones que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás lineamientos vigentes sobre el particular;
- Supervisar permanentemente por programa, que la operatividad de las áreas municipales responsables de la planeación, manejo, ejercicio y comprobación documental presupuestal, se realice en base a las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Comprobar que en la planeación, programación y elaboración de los presupuestos municipales, las áreas responsables se apeguen a los lineamientos legales e internos establecidos para el efecto;
- Obtener y analizar la información financiera y presupuestal que presenten la áreas responsables, a fin de evaluar los resultados de la gestión financiera, administrativa y programática presupuestal, determinando si se esta dando cumplimiento a los programas y objetivos municipales establecidos;
- Supervisa que los recursos presupuestales se ejerzan en apego a las disposiciones legales y evaluar si se están cumpliendo los planes, programas, metas y objetivos municipales establecidos;
- Comprobar la existencia y revisar permanentemente la viabilidad de la información contable y financiera generada y presentada por motivo del ejercicio de los presupuestos municipales tanto para usos internos como para efectos de fiscalización externa de instancias competentes considerando las reglas de presentación aplicables;
- Administrar los bienes y recursos asignados a la Jefatura a su cargo, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal;
- Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor y las disposiciones legales aplicables.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; sobre leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público, ley y reglamento de presupuesto, contabilidad y gasto público, normas y procedimientos que regulan la función profesional de la auditoría; En los procesos de planeación, elaboración, autorización, ejercicio, registro e información de presupuestos; leyes y normas aplicables; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones,
- Para motivar y coordinar grupos,
- Para delegar funciones y responsabilidades
- Sentido de organización
- Facilidad para concertar
- Don de mando
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, Control, manejo y fiscalización de recursos públicos presupuestales; administración de recursos humanos y financieros, mínima comprobable en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Edad: 25 a 50 Años
- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Jefe de Auditoría de Obra Pública
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor
Subordinados:	Supervisor "AA" Auditor Interno Secretaria Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura de Auditoría a la Obra Pública a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular;
 - Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Contraloría Municipal;
 - Coordinar planes de trabajo con otras jefaturas, para el logro de sus objetivos;
 - Supervisar y evalúa el desempeño del personal a su cargo;
 - Elaborar el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
 - Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua;
 - Asistir a reuniones de trabajo;
 - Elaborar informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Contralor Municipal.
-



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal el plan operativo anual correspondiente a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública a su cargo, ajustándose a los lineamientos marcados por la Contraloría Municipal y someterlo a la consideración de su titular;
- Conocer, acatar y dar seguimiento al plan operativo anual y programas de trabajo específicos, en materia de obra pública y supervisar su debido cumplimiento;
- Actuar como órgano de consulta de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones relativas a Obra Pública y al desarrollo de las funciones que se presenten en el cumplimiento de las obligaciones que imponen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás lineamientos vigentes sobre el particular;
- Revisar los convenios y contratos relativos a Obra Pública en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la ley le corresponda analizar sobre el rubro;
- Proponer y/o planear y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las inspecciones físicas que realizarán los auditores de obra pública, para verificar la existencia de la obra, si está en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida;
- Realizar visitas de inspección y auditorías a las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados que manejan fondos o valores del Municipio en materia de obra pública y elaborar y someter a consideración del Subcontralor, los pliegos de observaciones, informes y recomendaciones que se deriven de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen;
- Supervisar que los Auditores de Obra Pública en la revisión de cada una de las obras, bienes adquiridos y servicio contratados relacionados, verifiquen si se adjudicaron y ejecutaron conforme a normatividad aplicable y que comprueben si las inversiones y gastos autorizados se aplicaron legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados, así como verificar que determinen si las Dependencias fiscalizadas han causado o no, daños y perjuicios en contra del Municipio o de su Hacienda Pública;
- Proponer, recomendar y verificar que se levanten las actas circunstanciadas de los hechos u omisiones que se hubieran encontrado por motivo de las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a la Obra Pública;
- Proponer ante las áreas competentes de la Contraloría Municipal que se instauren los procedimientos disciplinarios contra servidores de la



- Administración Municipal por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, detectadas por las auditorías practicadas;
- Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco el Contralor Municipal y/o el Subcontralor y las disposiciones legales aplicables.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas, Contables o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; Licitación, asignación, contratación y supervisión de obras públicas, auditoría, control interno, manejo de personal, toma de decisiones y asesoría técnico-administrativa; además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo y contable; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones,
- Para motivar y coordinar grupos,
- Para delegar funciones y responsabilidades
- Sentido de organización
- Facilidad para concertar
- Don de mando
- Capacidad de trabajo bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control y manejo de asuntos jurídicos, su tramitación, desahogo y resolución, manejo y administración de recursos humanos y financieros; control, manejo y fiscalización de recursos asignados a obra pública, supervisión, manejo de personal y auditoría interna o externa.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los



pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que el ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental y visual es constante; el esfuerzo físico que realiza es mínimo.

- Edad: 25 a 50 Años
- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Supervisor "AA"
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor Jefe de Auditoría Financiera Jefe de Normatividad Jefe de Control Presupuestal Jefe de Auditoría de Obra Pública
Subordinados:	Auditor Interno Secretaria Auxiliar Administrativo
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Recibir, controlar y desahogar las quejas y denuncias recibidas de la ciudadanía y de los servidores públicos municipales o derivados de la función de auditoría de la Contraloría Municipal, sobre actos administrativos, operativos, financieros o de servicios y formular las propuestas de dictámenes de carácter jurídico relacionado con ellas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido para la Contraloría Municipal;
- Coordina planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Supervisa las actividades administrativas de su área.



- Asiste a reuniones de trabajo.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por su jefe inmediato

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elaborar y proponer para su autorización al titular de la Jefatura , el programa anual de las actividades a desarrollar en el área de quejas y denuncias a su cargo;
- Acatar las disposiciones de sus superiores jerárquicos y apoyar al titular de la Jefatura en el ejercicio de sus deberes y funciones, proporcionándole los informes, dictámenes y propuestas de resolutivos pertinentes a las quejas, denuncias, inconformidades y asuntos tramitados en el área a su cargo;
- Definir estrategias y proponerlas para su autorización al titular de la Jefatura para la captación de quejas, denuncias e inconformidades de la ciudadanía en general y de los servidores públicos del municipio en contra de actos o personas relacionados con la Administración Pública Municipal;
- Recibir, controlar y registrar las quejas, denuncias provenientes de la ciudadanía y/o de los servidores públicos llevando un libro de gobierno a los asuntos que se hagan del conocimiento de la Contraloría Municipal;
- Estudiar y evaluar las quejas, denuncias e inconformidades recibidas y someter a la autorización del titular de la Jefatura las que reúnan elementos para su atención y desahogo;
- Recibir, registrar y controlar los asuntos turnados por la Jefatura de Auditoría Financiera o de Obra Pública, derivados de la función de auditoría y que pudieran significar irregularidades en el servicio o quebrantos patrimoniales a cargo de los servidores públicos del área auditada;
- Presentar al titular de la Jefatura de Normatividad para su valoración final y acuerdo de archivo, el expediente del caso desahogado, integrando todas las actuaciones efectuadas;
- Propone al titular de la Jefatura de Normatividad para su valoración y autorización, los asuntos que en su opinión deban presentarse ante el Ministerio Público y demás instancias competentes, respecto de los hechos o irregularidades que pudieran constituir delitos o faltas que incidan en una afectación al Patrimonio Municipal;
- Coordinarse permanentemente con los responsables de las áreas de la Contraloría Municipal, a fin de obtener los mejores resultados en trabajos, revisiones, participaciones conjuntas, de acuerdo a los lineamientos



definidos por el titular de la Jefatura e informarle periódicamente de las actividades realizadas en el área de quejas y denuncias;

- Las demás que le señalen el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, el Contralor Municipal y/o el Subcontralor y las disposiciones legales aplicables.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto deberá contar con estudios profesionales en áreas contables y/o administrativas, sobre las normas y procedimientos que regulan la función de auditoría gubernamental, leyes, reglamentos y disposiciones que forman el servicio público, y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Coordinar grupos.
- Delegar funciones.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Manejo de equipo de cómputo.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con tres años mínimo de experiencia en tratamiento y desahogo de actividades jurídico-legales.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo visual y auditivo considerable.

- Edad: 25 a 40 Años
- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auditor Interno
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor Jefe de Auditoría Financiera Jefe de Normatividad Jefe de Control Presupuestal Jefe de Auditoría de Obra Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Apoyar en la ejecución de las actividades contenidas en el programa de trabajo de la Contraloría Municipal y ejecutar en campo, las actividades programadas, recopilación, clasificación y sistematización de la información y datos relevantes para la ejecución de auditorías financieras, de evaluación programática y del desempeño.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Emitir reportes e informes escritos de las actividades realizadas como auditor interno, debidamente soportados con evidencia documental que demuestre sus dichos y dentro de la periodicidad y plazos que al efecto dicten sus superiores jerárquicos;
- Acatar las disposiciones de sus superiores jerárquicos en materia laboral y atender las solicitudes de integración a actividades y funciones específicas propias de la Contraloría Municipal;
- Colaborar en la elaboración del programa anual de Auditoría de la Contraloría Municipal establecido para el ejercicio;

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Acordar con su jefe inmediato, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren encomendadas;
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, en la elaboración del programa operativo anual de actividades que deberá desarrollar la Jefatura;



- Realizar las revisiones y auditorías que le sean asignadas por el Jefe inmediato, por el Subcontralor o por el Contralor Municipal con base a los programas establecidos y a los lineamientos y procedimientos inherentes aplicables a la Auditoría Gubernamental;
- Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos y ordenamientos legales aplicables a la Administración Municipal determinando el cumplimiento de los ordenamientos;
- Evaluar la eficiencia de los sistemas de información vigentes en las áreas y Dependencias sujetas a revisión y evaluar la efectividad con la que las áreas de la entidad están realizando las funciones asignadas;
- Elaborar e integrar papeles de trabajo con base en la información obtenida y analizada cumpliendo los lineamientos para su requisición, que al efecto definan las instancias competentes de la Contraloría Municipal;
- Evaluar la eficiencia con que los recursos de la institución están siendo utilizados y el impacto económico de su aplicación;
- Obtener la evidencia suficiente y competente de cada rubro analizado, cuidando la viabilidad de dicha eficiencia que debe constituirse en el soporte del trabajo realizado;
- Al término de cada revisión , elaborar una cédula de observaciones que contenga los cinco rubros específicos para este tipo de documentos, a saber:
 1. Deficiencias /observaciones/hallazgos determinados
 2. Causas que la originaron
 3. Efectos o consecuencias de su existencia
 4. Normatividad o lineamiento violentado
 5. Recomendaciones para su solución (correctiva y preventiva).
- Someter a consideración del jefe inmediato, los expedientes, cédulas de observaciones y/o informes generados con motivo de las revisiones en que intervenga cuidando para el efecto el apego a los lineamientos establecidos para las funciones de la Contraloría Municipal;
- Fomentar en todas las áreas y dependencias municipales la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión y visión de la Administración Municipal;
- Apoyar en la atención de solicitudes de información que requieran las instancias superiores de la Contraloría Municipal;
- Las demás que le atribuyan o señalen los Reglamentos Internos y/o sus superiores jerárquicos.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere título o pasante de la carrera de Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín con la disciplina de auditoría, además de tener conocimientos sobre las normas y procedimientos que regulan la función de auditoría gubernamental, leyes, reglamentos y disposiciones que norman el servicio público.

Deberá contar con las siguientes Habilidades:

- Capacidad para la toma de decisiones.
- Organizado.
- Facilidad para concertar.
- Facilidad para integrarse a grupos y equipos de trabajo.
- Disponibilidad.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia mínima de 2 años en actividades de fiscalización y auditoría.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto implican la toma de decisiones específicas, aplicando las disposiciones legales, políticas y normas establecidas, así como la solución a problemas específicos aplicando el criterio propio, por lo que sus reportes, informes y dictámenes son de alto impacto y alcance.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto se divide en oficina y en las áreas que visita al realizar las auditorías y revisiones programadas.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es mental y de análisis, requiriendo concentración y atención continua.

- Edad: 25 a 35 Años
- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Categoría:	Base
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor Jefe de Auditoría Financiera Jefe de Normatividad Jefe de Control Presupuestal Jefe de Auditoría de Obra Pública Supervisor "AA"
Subordinados:	No
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Auxiliar en las funciones administrativas del área de adscripción, tales como elaboración de documentos varios, llenado de formatos, así como en las demás actividades que le sean encomendadas por su superior.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Recibe y registra documentos.
 - Captura información.
 - Elabora documentos.
 - Organiza y archiva documentos en general.
 - Proporciona seguimiento a los asuntos derivados a su cargo.
 - Entrega oficios y correspondencia en general.
 - Auxilia en el registro y control del consumo de los materiales asignados a su área.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Guarda copias en el Archivo.
 - Auxilia en las labores de mensajería y correspondencia.
 - Saca copias.
 - Archiva documentos.
 - Captura información.
 - Solicita información a las diversas dependencias.
 - Realiza la distribución del material de limpieza.
 - Auxilia en la atención y seguimiento de la correspondencia recibida en su área.
 - Recibe y registra las solicitudes de correspondencia.
-



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Las actividades a desarrollar en este puesto requieren de atención continua y el esfuerzo físico es normal.

- Edad: 22 A 30 años
- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

- Calidad del trabajo realizado.
- Información confidencial que se genere en su área de adscripción.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- La información que proporcione.
- El proceso de organización de los eventos y reuniones a su cargo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaría "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Contralor Municipal Subcontralor Jefe de Auditoría Financiera Jefe de Normatividad Jefe de Control Presupuestal Jefe de Auditoría de Obra Pública
Subordinados:	No
Adscripción:	Contraloría Municipal

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Manejo de agenda del Jefe directo.



- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



12. Directorio

Nombre del Área:	Contraloría Municipal
Nombre del Titular:	Mtro. Iván Antonio Peña Rocha
Domicilio:	Morelos 20
Teléfono:	35-86-60-40
e-mail:	ivan.pena@tonala.gob.mx
Nombre del Área:	Subcontraloría
Nombre del Titular:	José Oscar De La Higuera Ruiz
Domicilio:	Morelos 20
Teléfono:	35-86-60-40
e-mail:	subcontralor.delahiguera@tonala.gob.mx
Nombre del Área:	Jefatura de Auditoría Financiera
Nombre del Titular:	L.C.P. Nancy Zambrano Muñoz
Domicilio:	Morelos 20
Teléfono:	35-86-60-40
e-mail:	nancyzambrenom@hotmail.com
Nombre del Área:	Jefatura de Normatividad
Nombre del Titular:	Lic. Nohemí Paola Berrelleza Lizarraga
Domicilio:	Morelos 20
Teléfono:	35-86-60-40
e-mail:	asesorialegalberrelleza@yahoo.com.mx
Nombre del Área:	Jefatura de Control Presupuestal
Nombre del Titular:	C. P. A. Humberto Flores Partida
Domicilio:	Morelos 20
Teléfono:	35-86-60-40
e-mail:	humbertofloresp@hotmail.com
Nombre del Área:	Jefatura de Auditoría Obra Pública
Nombre del Titular:	Arq. Luis Manuel Dueñas Vázquez
Domicilio:	Morelos 20
Teléfono:	35-86-60-40
e-mail:	lmanueld@hotmail.com



13. Formatos

Contraloría Municipal

Jefatura de Auditoría Financiera

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Cédula de Verificaciones	Verificación de Documentación Existente por Dirección	Co-DAFA-01
2	Cédula de Auditoría	Constancia de Desahogo de los Procedimientos de Auditoría	Co-DAFA-02
3	Cédula de Observaciones	Señalamiento de Irregularidades Detectadas	Co-DAFA-03

Jefatura de Normatividad

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Acta Circunstanciada	Constancia de levantamiento de hechos que suscitan en las Direcciones a auditar	Co-DNQN-01
2	Acta Administrativa	Constancia de Instauración de Procesos Administrativos	Co-DNQN-02
3	Acta Entrega-Recepción	Constancia de Entrega-Recepción de Despacho Administrativo de las Dependencias Municipales	Co-DNQN-03
4	Denuncia Ciudadana	Constancia de Levantamiento de Quejas y Denuncias Ciudadanas por Posible Violación a la Normatividad Vigente por Servidor Público	Co-DNQN-04



14. Glosario

Auditoría: Actividad profesional, contable, especializada, que tiene por objetivo analizar una situación específica, examinar las evidencias presentadas, formarse un criterio y emitir una opinión.

Auditoría Financiera: Tiene por objetivo determinar si los estados financieros y la documentación comprobatoria que los soporta, presentan razonablemente la situación financiera de la Dependencia y si fueron respetados los Principios de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

Auditoría Gubernamental: Función de apoyo a la actividad directiva en las Dependencias de Gobierno, con el objeto de verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos públicos, el cumplimiento de Metas y Objetivos y el respeto a las Leyes y Normas aplicables a la Gestión Gubernamental, emitiendo informes de resultados que apoyen la toma de decisiones.

Auditoría de Obra Pública: Actividad encaminada a fiscalizar y comprobar si las erogaciones presupuestales destinadas a la construcción, ampliación, mantenimiento y conservación de obras públicas y en general todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio Municipal, se efectuaron en base a los presupuestos autorizados y en apego a las Leyes y Disposiciones vigentes sobre el rubro.

Auditoría de Seguimiento: Actividad encaminada a comprobar si la Dependencia o Área auditada, atendió las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría y en los plazos establecidos, para la solución de las deficiencias determinadas en la Auditoría.

Cédula de auditoría: Hoja o conjunto de hojas en las cuales consta el desahogo de los procedimientos de auditoría efectuados durante la revisión sobre una misma clase de operaciones o funciones, así como los resultados obtenidos.

Cédula sumaria: Contiene los datos de forma global o general de las cifras, procedimientos, conclusiones u observaciones determinadas correspondientes a un grupo de conceptos o cifras cuyo análisis se encuentra en otras cédulas.

Cédula analítica: Describe un procedimiento de auditoría desarrollado o aplicado sobre aquellas partidas que han sido seleccionadas para su revisión y comprobación en cualquiera de los tipos de auditoría que se practique.



Cédula sub analítica: Se formula cuando el contenido de una cédula analítica se requiera examinar con mayor detalle, sobre algún concepto que la integra.

Cédula descriptiva: Concentra las conclusiones de las cédulas sumaria, analítica y subanalítica y se constituye en el principal soporte de la Cédula de Observaciones.

Cédula de observaciones: Describe las irregularidades o hallazgos encontrados en el transcurso de la revisión y sirve de base para la elaboración del informe de auditoría.

Control: En términos generales, significa: dominio, mando, preponderancia, inspección, fiscalización, intervención; y se refleja principalmente en los Manuales, Políticas y Disposiciones normativas internas de una Dependencia, que constituyen su base de actuación.

Control Interno: Expresión utilizada con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades y la manera como el personal y ellos mismos entienden y aplican los Lineamientos establecidos.

Control Presupuestal: Comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la programación, asignación, manejo y custodia de recursos presupuestales, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros y presupuestales de la Entidad.

Denuncia Ciudadana: Procedimiento de atención a la ciudadanía y personal del H. Ayuntamiento, tendiente a determinar, comprobar y sancionar a los servidores públicos Municipales que hayan violentado la normatividad interna y externa aplicable al servicio público que desempeñan.

Ejecución: Etapa de la revisión en la cual el auditor elabora los papeles de trabajo de auditoría y realiza pruebas sustantivas de los rubros examinados.

Evidencia de auditoría: Información y documentos que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión. Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del auditor.



Evidencia suficiente: Volumen o cantidad del soporte documental en grado necesario para demostrar los hallazgos o irregularidades mencionados en el Informe de Auditoría.

Evidencia competente. Atributo inherente a la evidencia adecuada y convincente que con una simple lectura de cualquier persona, aún no siendo especialista en la materia, llega a la misma conclusión que el auditor.

Evidencia pertinente: Aquella que es válida y relevante al hallazgo específico.

Expediente de auditoría: Es el legajo que contiene los papeles de trabajo y documentos elaborados y/o recabados desde el inicio hasta la conclusión de la revisión.

Expediente permanente: Legajo que contiene papeles de trabajo y documentos de los cuales se obtiene la información para las revisiones presentes y futuras y que debe mantenerse actualizado.

Fiscalización: Es el acto de verificar que los recursos públicos se apliquen a los fines que la ley establece, implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos públicos.

Hallazgos de auditoría: Representan las deficiencias importantes detectadas por el auditor, que podrían afectar en forma negativa, la capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información en el Área o Dependencia auditada.

Informe de auditoría: Documento con el que se dan a conocer en forma escrita los hallazgos, hechos y circunstancias, resultados y conclusiones a que llegaron los auditores, después de haber practicado una revisión, complementado con las evidencias documentales.

Marcas de Auditoría: Son signos que el auditor anota en sus cédulas de auditoría para señalar el tipo de procedimiento utilizado y la prueba efectuada.

Norma: Regla de conducta para realizar una actividad.

Normas de Auditoría: Requisitos mínimos de calidad que debe reunir un auditor en su persona, en el trabajo que desarrolla y en la información que rinde.

Normas de Auditoría Gubernamental: Postulados básicos de la auditoría pública que constituyen una guía para los auditores en su persona, en su trabajo y en



sus resultados presentados, que establecen su marco de su actuación, así como los procedimientos que deben aplicar.

Obra Pública: Resultado del trabajo de remodelación y/o construcción que realizan las dependencias de la administración pública federal, estatal y/o municipal en beneficio de la comunidad, comprendiendo la ejecución de los trabajos y los estudios técnicos y administrativos para su realización, en apoyo y desarrollo de programas de infraestructura de la administración pública.

Papeles de Trabajo de Auditoría: Constituyen la documentación preparada por el auditor, así como la que le fue suministrada por el ente revisado o terceras personas y que proporcionan la evidencia necesaria que respalda su opinión, la cual puede estar representada físicamente por papeles y/o información en medios magnéticos.

Planeación: Implica prever el futuro. Sentar bases firmes de actuación para actividades futuras.

Planeación de la auditoría: Comprende el desarrollo de una estrategia global para su realización, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. Fija el curso de la acción a seguir en cada programa, rubro, cuenta, etc., así como la obtención de resultados, en menor tiempo y con menos recursos materiales y humanos.

Plan de Auditoría: Documento final de la fase de planeación, en el cual se resumen las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la auditoría de gestión. Determina los objetivos y alcance de la auditoría, las áreas o actividades a examinar y el potencial humano necesario para su ejecución.

Presupuesto: Documento que muestra la previsión de ingresos y egresos de una Dependencia pública o privada, para un determinado periodo, por lo general un año. Permite establecer prioridades y evaluar la consecución de objetivos. Debe reflejar una adecuada clasificación de conceptos y partidas a fin de obtener el equilibrio entre la captación y la aplicación de los recursos y convertirse en una herramienta eficaz para la administración.

Procedimiento Administrativo: Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para garantizar al funcionario, que la Administración no va a actuar de modo arbitrario y discrecional, evitando así, generar indefensión.



Procedimiento de auditoría: Comprende la aplicación combinada de las técnicas de auditoría para obtener evidencia.

Procedimientos de revisión analítica: Comprenden la aplicación de comparaciones, cálculos, indagaciones, inspecciones y observaciones, para efectuar el análisis y desarrollo de expectativas, respecto a las relaciones entre los datos financieros y de operación, con el objeto de compararlos con los saldos de cuentas o clases de transacciones que se hayan registrado.

Programa de auditoría: Documento donde se señalan las tareas específicas que deben ser cumplidas por el equipo de auditoría para llevar a cabo el examen, así como los responsables de su ejecución y los plazos fijados para cada actividad.

Supervisión de auditoría: Consiste en ejercer la revisión dentro del trabajo de la auditoría, a fin de que su ejecución se desarrolle conforme a lo planeado, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos en la forma más eficiente posible.

Técnicas de auditoría: Son herramientas y mecanismos técnicos mediante los cuales los auditores recopilan la evidencia de auditoría para su examen y formación de criterio.



15. Autorizaciones

ELABORACIÓN	
NOMBRE CONTRALOR MUNICIPAL	
FIRMA CONTRALOR MUNICIPAL	
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

SUPERVISIÓN	
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN	
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

La Contraloría Municipal en conjunto con sus Departamentos de Área, durante la Administración 2012 – 2015, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2015, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta Dependencia Municipal por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos al personal que colaboró en la realización de éstos:

- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
- Contraloría Municipal
C.P. Humberto Flores Partida
L.C.P. Nancy Zambrano Muñoz

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo, del Mtro. Iván Antonio Peña Rocha, Contralor Municipal, apoyo que hizo posible concretar este manual.