# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# CONTRALORÍA MUNICIPAL

**04-CM**

**2018**

**Gobierno Municipal**

**Administración 2015-2018**

# 2. Contenido

1. Portada

[MANUAL DE ORGANIZACIÓN 1](#_Toc511824610)

[CONTRALORÍA MUNICIPAL 1](#_Toc511824611)

[2. Contenido 2](#_Toc511824612)

[3. Presentación 4](#_Toc511824613)

[4. Objetivo del Manual de Organización 5](#_Toc511824614)

[5. Antecedentes Históricos 6](#_Toc511824615)

[6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia 7](#_Toc511824616)

[6.1 Marco Jurídico 7](#_Toc511824617)

[7. Filosofía de la Dependencia 11](#_Toc511824618)

[7.1 Misión 11](#_Toc511824619)

[7.2 Visión 11](#_Toc511824620)

[7.3 Valores 11](#_Toc511824621)

[8. Objetivo General de la Dependencia 13](#_Toc511824622)

[9. Estructura Organizacional 14](#_Toc511824623)

[9.1 Estructura Orgánica 14](#_Toc511824624)

[9.2 Organigrama Estructural 15](#_Toc511824625)

[9.3 Suplencias en caso de ausencia 17](#_Toc511824626)

[9.4 Objetivo y Atribuciones 18](#_Toc511824627)

[Subcontraloría 20](#_Toc511824628)

[Jefatura de Auditoría Financiera 23](#_Toc511824629)

[Jefatura de Normatividad 27](#_Toc511824630)

[Jefatura de Control Presupuestal 30](#_Toc511824631)

[Jefatura de Auditoría Obra Pública 34](#_Toc511824632)

[10. Herramientas de organización y control 37](#_Toc511824633)

[10.1 Catálogo de Puestos 37](#_Toc511824634)

[10.2 Descripciones de puestos 38](#_Toc511824635)

[11. Directorio 67](#_Toc511824636)

[12. Formatos 68](#_Toc511824637)

[REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA 90](#_Toc511824638)

[REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA ---------------- 92](#_Toc511824639)

[13. Glosario 98](#_Toc511824640)

[**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. 98](#_Toc511824641)

[**Evidencia pertinente:** Aquella que es válida y relevante al hallazgo específico. 100](#_Toc511824642)

[14. Autorizaciones 103](#_Toc511824643)

[15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización. 104](#_Toc511824644)

# 3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, (Art. 126 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 interna 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 integran la organización interna de la Contraloría Municipal, 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 del desempeño de la Dependencia.
* Contribuir en la fundamentación y justificación de los programas de trabajo y presupuesto de la Dependencia.

# 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 con la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y su Reglamento; Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco y demás disposiciones aplicables, las atribuciones y competencia del Contralor Municipal, Sub-contralor, Jefes de Departamento y personal de apoyo que conforman la estructura orgánica del Órgano Interno de Control del Municipio de Tonalá, Jalisco.

# 6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

## 6.1 Marco Jurídico

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).

**Leyes Generales.**

* Ley General de Desarrollo Social.
* Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

**Leyes Federales.**

* Código Fiscal de la Federación.
* Presupuesto de Egresos de la Federación.
* Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
* Ley Federal de Derechos.
* Ley de Coordinación Fiscal.

**Leyes Estatales.**

* Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Jalisco
* Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
* Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
* **Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.**
* **Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.**
* Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas 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 (Art. 22).**
* 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.

**Leyes Municipales.**

* Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco (Artículos 18, 19, 20, 21, 22, 273, 274, 275, 278-301).
* Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco (Art. 68 -71).
* 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).
* **Ley de Ingresos del Municipio de Tonalá, para el Ejercicio Fiscal del año 2012 y de los años subsecuentes.**

**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 apegue 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 auditoria 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, presupuestación, 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

# 7. Filosofía de la Dependencia

## 7.1 Misión

Establecer sistemas de control, evaluación y anteproyectos de normas a través de programas de trabajo, dando como resultante una mayor garantía en una disciplina presupuestal así como el funcionamiento de la administración pública municipal proporcionando una mayor eficiencia y eficacia de los recursos municipales, así como también 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 gestión gubernamental.
* **RESPETO:** 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 del Ayuntamiento y la ciudadanía con calidad, en total observancia de la normatividad vigente.
* **TRANSPARENCIA:** Disposición a mostrar, sustentar y difundir, de manera integral, 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. Objetivo General de la Dependencia

La Contraloría Municipal tiene como principal objetivo institucional asegurar el adecuado registro, manejo, administración y aplicación de los recursos públicos 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, en beneficio de la sociedad.

# 9. Estructura Organizacional

## 9.1 Estructura Orgánica

1. **Contraloría Municipal**

* 1. **Sub Contraloría**
     1. **Jefatura de Auditoría Financiera**
     2. **Jefatura de Normatividad**
     3. **Jefatura de Control Presupuestal**
     4. **Jefatura de Auditoría Obra Pública**

## 9.2 Organigrama Estructural



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ELABORADO CON BASE EN EL REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTITUCIONAL DE TONALA, JALISCO 2015-2018.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ELABORADO CON BASE A LA PLANTILLA PRESUPUESTADA PARA EL AÑO 2018

# 9.3 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.

# 9.4 Objetivo y Atribuciones

**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 del Estado de Jalisco y su Reglamento, 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 el Órgano Interno de Control, se cumpla con las metas establecidas por la Dependencia y por el Ayuntamiento.

**Atribuciones:**

* Planear las actividades y aprobar los programas de trabajo de la Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento;
* Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías del Municipio de Tonalá, Jalisco;
* 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.

**Atribuciones:**

* 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 fincar 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 especifico 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;
* 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.

**Atribuciones:**

* Acordar con el Contralor Municipal y 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 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 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 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 especifico 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 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.

**Atribuciones:**

* 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 fincar 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;
* 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 especifico 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.

**Atribuciones:**

* 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 eficienten 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 apegue 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 auditarías 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 realizó 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.

**Atribuciones:**

* Planear, programar, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar 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;
* 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 ejecución 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 eficienten la labor de fiscalización a cargo de la Contraloría Municipal;
* Ejecutar el programa de auditoría permanente en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
* 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;
* 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;
* 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 el Municipio de Tonalá, Jalisco, intervenga o haya suscrito, así como también en aquellos que por disposición de la normatividad vigente le corresponda analizar sobre el rubro;
* Solicitar y someter a la consideración del Contralor Municipal y/o Subcontralor, las necesidades 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 especifico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal.
* Coadyuvar con el Contralor Municipal en la promoción de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria (PRAS), por irregularidades detectadas durante las revisiones efectuadas por la Contraloría Municipal o las entidades fiscalizadoras externas en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, los actos u omisiones 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 el 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.
* Verificar el seguimiento y solvencia de observaciones en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, determinadas por la Contraloría Municipal y por las entidades fiscalizadoras externas, derivadas de las auditorias y revisiones; 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.

# 10. Herramientas de organización y control

## 10.1 Catálogo de Puestos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gobierno Municipal 2015-2018** | | | | | | |
| **Catálogo de Puestos** | | | | | | **04-CM-MO-CP** |
| **Dirección General:** | | **Contraloría Municipal** | | | | |
| **Dirección de Área:** | | **Contraloría Municipal** | | | | |
| **No** | **Nombre del puesto** | | **Categoría** | | **Observaciones** | |
| **Confianza** | **Base** |
| 1 | CONTRALOR MUNICIPAL | | X |  |  | |
| 1 | SUB-CONTRALOR | | X |  |  | |
| 1 | JEFE DE NORMATIVIDAD | | X |  |  | |
| 1 | JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL | | X |  |  | |
| 1 | JEFE DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA | | X |  |  | |
| 10 | AUDITOR INTERNO | | X |  |  | |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |  | X |  | |
| 1 | SECRETARIA "A" | |  | X |  | |
| **Revisado por:** | | | **Autorizado por:** | | | |

## 10.2 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  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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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.

**III.- 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

Edad: 30 a 50 años.

Género: Indistinto

**2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto requiere de experiencia en auditoria 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.- 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  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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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.

**III.- 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

Edad: 28 a 55 Años

Género: Indistinto.

**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 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.- 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: | Auditor Interno  Secretaria  Auxiliar Administrativo |
| Adscripción: | Contraloría Municipal |

**Objetivo general del puesto.**

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

**II.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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 eficienten 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.

**III.- 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.

Edad: 25 a 50 Años

Género: Indistinto

**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.- 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: | 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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 Auditoria 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.

**III.- 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.

Edad: 25 a 50 Años

Género: Indistinto

**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.- 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 Control Presupuestal** |
| Categoría: | Confianza |
| Reporta a: | Contralor Municipal  Subcontralor |
| Subordinados: | 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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 está 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.

**III.- 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.

Edad: 25 a 50 Años

Género: Indistinto

**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.- 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: | Auditor Interno |
| 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.- 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 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;
* Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Obra Pública del Municipio y los programas de trabajo específicos;
* 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;
* Asistir y asesorar al Contralor Municipal durante su participación en el Comité de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con las mimas, del Municipio de Tonalá, Jalisco;
* Revisar los convenios y contratos relativos a Obra Pública en que el Municipio de Tonalá, Jalisco intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la Ley le corresponda analizar sobre el rubro;
* Verificar la correcta aplicación de los recursos de origen Federal, Estatal y Municipal en materia de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
* Supervisar la revisión de los expedientes unitarios de cada contrato de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se ejecuten en el Municipio;
* Supervisar la verificación de volúmenes de los trabajos ejecutados y estimados, constatando se utilicen los formatos oficiales de la Contraloría Municipal, para evidenciar los resultados de la auditoría;
* Emitir los Informes de resultados derivados de las revisiones practicadas, los cuales deberán describir entre otros: los datos generales de la obra o servicio, el trámite en revisión, observaciones, deductivas, recomendaciones preventivas y/o correctivas, la determinación de liberación ante la Tesorería Municipal para el pago correspondiente del trámite o regresar el expediente a la Dirección General de Obras Públicas para la solvencia de observaciones;
* Proponer 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 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;
* 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;
* Supervisar al personal durante la ejecución de 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;
* 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, constatando la existencia de la obra, si está en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida;
* 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;
* 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;
* 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 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;
* 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 y servicios relacionados con las mismas;
* 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;
* Supervisar la verificación de los volúmenes de trabajos de rebacheo con piedra braza sobre rodamientos de empedrado, ejecutados por las cuadrillas de trabajadores de la Jefatura de Mantenimiento de Calles y Calzadas, de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, para la liberación ante la Tesorería Municipal del Reporte semanal para pago de lista de raya;
* Supervisar la validación a través de medios remotos de comunicación electrónica, de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitidas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI – facturas) y pólizas de fianzas;
* Verificar la ejecución y contenido de los Informes técnicos de actividades de los prestadores de servicios profesionales que participan en las actividades de socialización, planeación, programación, ejecución, supervisión y control de las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio con cargo a los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) del Ramo administrativo 33;
* Apoyar a la Jefatura de Normatividad en el seguimiento y atención de las quejas ciudadanas que se presenten en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
* 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.

**III.- REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.**

**1.- Conocimientos.**

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativa, Contable, Legal, Arquitectura o Ingeniería, 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 General de Desarrollo Social, Ley Federal del Presupuesto y responsabilidad Hacendaria, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y de los Reglamentos Municipales; relacionadas con los procesos de planeación, programación, presupuestación, invitación, licitación, asignación, contratación, ejecución, supervisión, entrega-recepción, finiquito, control y difusión de obras públicas que se ejecuten en el Municipio, así como también de 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,
* Liderazgo,
* Trabajo en equipo,
* Capacidad de trabajo bajo presión.

Edad: 25 a 50 Años

Género: Indistinto

**2.- Experiencia.**

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia de 3 años en la Administración Pública Municipal, control y manejo de asuntos administrativos, 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.- 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: | **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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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.

**III.- 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.

Edad: 25 a 35 Años

Género: Indistinto.

**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.- 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 |
| 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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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.

**III.- 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.

Edad: 22 A 30 años

Género: Indistinto.

**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.- 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: | **Secretaria “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.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

* 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.

**III.- 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.

Género: Indistinto

**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.- 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.

# 11. Directorio

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Área:** | Contraloría Municipal |
| **Nombre del Titular:** | Oscar Miguel Rojas Dávalos |
| **Domicilio:** | Morelos 20 |
| **Teléfono:** | 35-86-60-40 |
| **e-mail:** | contraloría@tonala.gob.mx |
| **Nombre del Área:** | Subcontraloría |
| **Nombre del Titular:** | Oscar Miguel Rojas Dávalos |
| **Domicilio:** | Morelos 20 |
| **Teléfono:** | 35-86-60-40 |
| **e-mail:** | contraloría@tonala.gob.mx |
| **Nombre del Área:** | Jefatura de Auditoría Financiera |
| **Nombre del Titular:** |  |
| **Domicilio:** | Morelos 20 |
| **Teléfono:** | 35-86-60-40 |
| **e-mail:** | contraloría@tonala.gob.mx |
| **Nombre del Área:** | Jefatura de Normatividad |
| **Nombre del Titular:** | Sergio Alberto González Maldonado |
| **Domicilio:** | Morelos 20 |
| **Teléfono:** | 35-86-60-40 |
| **e-mail:** | contraloría@tonala.gob.mx |
| **Nombre del Área:** | Jefatura de Control Presupuestal |
| **Nombre del Titular:** | Juan José Gómez Zepeda |
| **Domicilio:** | Morelos 20 |
| **Teléfono:** | 35-86-60-40 |
| **e-mail:** | contraloría@tonala.gob.mx |
| **Nombre del Área:** | Jefatura de Auditoría Obra Pública |
| **Nombre del Titular:** | Luis Manuel Dueñas Vázquez |
| **Domicilio:** | Morelos 20 |
| **Teléfono:** | 35-86-60-40 |
| **e-mail:** | contraloría@tonala.gob.mx |

# 12. Formatos

**Contraloría Municipal**

**Jefatura de Auditoría Financiera**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del Formato** | **Aplicación** | | **Código** | |
| 1 | Oficio de comisión de auditoría | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-01 | |
| 2 | Caratula de expediente de auditoria | | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-02 | |
| 3 | Carta planeación de auditoría | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-03 | |
| 4 | Acta de inicio de auditoría | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-04 | |
| 5 | Circular de observaciones | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-05 | |
| 6 | Cedula de observaciones | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-06 | |
| 7 | Informe inicial de auditoría | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-07 | |
| 8 | Informe final de auditoría | En todas las dependencias u OPD a realizarse auditoria. | | CM-JAF-08 | |

**Jefatura de Normatividad**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del Formato** | **Aplicación** | **Código** |
| 1 | Acta Circunstanciada | Constancia de levantamiento de hechos que suscitan en las Direcciones a auditar | CM-JN-01 |
| 2 | Acta Entrega-Recepción | Constancia de Entrega-Recepción de Despacho Administrativo de las Dependencias Municipales | CM-JN-02 |
| 3 | Denuncia Ciudadana | Constancia de Levantamiento de Quejas y Denuncias Ciudadanas por Posible Violación a la Normatividad Vigente por Servidor Público | CM-JN-03 |

**Jefatura de Auditoría de Obra Pública**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre del Formato** | **Aplicación** | **Código** |
| 1 | Formato de control documental | Listado para el control de la documentación contenida en el expediente unitario de obra pública de cada contrato. | CM-JAOP-01 |
| 2 | Cédula analítica de validación física y financiera | Tabla de Excel para comparar los volúmenes de obra contratados y estimados, con los volúmenes de obra verificados en campo por el personal auditor, para deducir diferencias volumétricas. | CM-JAOP-02 |
| 3 | Informe de Resultados | Resumen de resultados obtenidos de la revisión física de la obra, del expediente documental, del manejo financiero y del cumplimiento de objetivos del programa. | CM-JAOP-03 |
| 4 | Oficio de liberación | Documento de liberación del expediente original con el informe de resultados para su de envió a la Tesorería Municipal. | CM-JAOP-04 |

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**CM/XXXX/2015**

**Asunto:** Comisión de Inicio de Auditoria

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**P R E S E N T E**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho para informarle que en el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal de Tonalá; fracción IV del articulo 273; fracciones I,III, IV, VII, VIII, X, XIV y XV del articulo 278; artículo 297 y fracción III del artículo 305 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; así como el artículo 13 Fracción III y el artículo 22 Fracción II de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoria Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios, se comisionan a los C.C. XXXXXXXXXXXXXXXX como Sub-Contralor, XXXXXXXXXXXXXXXXX como Jefe de Control Presupuestal, XXXXXXXXXXXXXXX como Jefe de Normatividad y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX como Jefe de Obra Pública, XXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXX, adscritos a este Órgano de Control, a efecto de realizar las auditorias programadas bajo el nombre de "Auditoria permanente y mejora continua", e iniciar con nuestro programa implementado; llevaremos a cabo a la Auditoria al Capitulo 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles), correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de Septiembre del presente año.

FORMATO

No omito mencionarle que la auditoría antes mencionado contempla 3 ejes de control tales como: prevención, corrección y sanción, por lo que al momento de estar realizando nuestra auditoria estaremos reportando las observaciones detectadas de tal forma que las observaciones simultáneamente se vaya solventando y por las que pudieran quedar pendientes de solventación, se les otorgara un plazo para atenderlas.

Por lo anterior señalado, solicito a usted su valiosa intervención, a fin de que gire las instrucciones correspondientes para que sea proporcionado al personal comisionado un espacio físico donde pueda trabajar y a la vez, mantener la información resguardada por seguridad bajo llave por la confidencialidad de la misma, además de apoyar las necesidades de información y documentación que se requiera a efecto de dar cumplimiento a la revisión en comento; lo anterior con la finalidad de evitar el incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 61 fracción XVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, lo que daría lugar a la notificación para el inicio de los correspondientes procedimientos de responsabilidad administrativa.

FORMATO

Sin otro particular, quedo de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Tonalá, Jalisco a XX de octubre del 2015

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Contralor Municipal**

C.c.p. PXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX- Presidente Municipal (Para su conocimiento)

C.c.p. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .- Sindico Municipal (Para su conocimiento)

DGS/OMRD/cfnr

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

EJERCICIO 2013

**CARÁTULA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA AUDITADA:**  FORMATO | **O.P.D. DIF TONALA** |
| **RUBRO REVISADO:** | **CAPÍTULO 1000** ( SERVICIOS PERSONALES ) |
| NÚMERO DE EXPEDIENTE: | DIF-01-1000-06/2013 |
| NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE COMISIÓN: | No. XXXXXXX DE FECHA 26 DIC 2012 |
| FECHA ACTA DE INICIO: | 14 DE ENERO DE 2013 |
| No. DE CIRCULAR Y FECHA ENTREGA DE CÉDULA DE OBSERVACIONES: | No. DIF-01-1000/2013  09 DE SEPTIEMBRE DE 2013 |
| FECHA SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES: | SIN RESPUESTA |
| No. DE OFICIO Y FECHA ENTREGA INFORME INICIAL: | No. DAA/2879/2013  11 DE NOVIEMBRE DE 2013 |
| FECHA SOLVENTACIÓN INFORME INCIAL: | NOVIEMBRE 2013 |
| No. DE OFICIO Y FECHA ENTREGA INFORME FINAL: |  |
| FECHA DE ACTA FINAL: |  |
| FECHA ENTREGA DE EXPEDIENTE A D.A.A PARA ARCHIVO: |  |

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

**INDICE**

DEPENDENCIA AUDITADA:

**O.P.D. DIF TONALA**

FORMATO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONSEC.** | **ACTIVO** | **CONCEPTO** |
| 1 |  | OFICIO DE COMISIÓN: **No.XXXXXXX** |
| 2 |  | ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA |
| 3 |  | CARTA DE PLANEACIÓN |
| 4 |  | PROGRAMA DE TRABAJO |
| 5 |  | SOLICITUD DE INFORMACIÓN |
| 6 |  | CÉDULA DE TRABAJO |
| 7 |  | PAPELES DE TRABAJO Y EVIDENCIA DOCUMENTAL |
| 8 |  | CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO |
| 9 |  | CÉDULAS DE OBSERVACIONES |
| 10 |  | INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES |
| 11 |  | INFORME INICIAL |
| 12 |  | SOLVENTACIÓN INFORME INICIAL |
| 13 |  | INFORME FINAL |
| 14 |  | ACTA FINAL |

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

**INDICE**

FORMATO

:

**Punto:**

**1**

**OFICIO DE COMISIÓN**

|  |
| --- |
| **No. de Oficio de Comisión:** XXXXXXXX **Fecha de Oficio:** 26 de diciembre de 2012  **Tipo de Revisión:** ADMINISTRATIVA  **Área a Revisar:** Capítulo 1000 (Servicios Personales) |

1. **ANTECEDENTES**

En el ejercicio de las atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal en el artículo 229 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tonalá y en la fracción III del artículo 13 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como con base en el oficio de comisión N° XXXXXX de fecha 26 de diciembre del 2012, signado por el C. Contralor y recibido en el O.P.D. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Tonalá el día 14 de enero del 2013, mediante el cual se ordena la realización de una auditoría.

FORMATO

1. **OBJETIVO GENERAL**

* Comprobar que exista un procedimiento documentado (en el Manual de Procedimientos) del control del personal.
* Revisar el pago de nómina.
* Comprobar la correcta integración de los expedientes de personal.
* Verificar que las nóminas estén firmadas por los servidores públicos del O.P.D.
* Realizar entrevistas con el personal que labora en la dependencia.
* Revisar el control de asistencia de personal.
* Verificar que el monto de la nómina se ajuste al presupuesto autorizado mensual para el presente ejercicio fiscal.

1. **ANÁLISIS DE RIESGOS**

Probabilidad de ocurrencia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RIESGO | BAJO | MEDIO | ALTO |
| Personal que cobra nómina sin evidencia del producto final de su trabajo. |  | **X** |  |
| Personal con ausentismos o retardos no autorizados y con pago de nómina quincenal completa. |  |  | **X** |
| Personal laborando sin autorización del movimiento de alta. |  | **X** |  |
| Expedientes de personal incompletos. |  |  | **X** |

1. **ALCANCES**

**Personal supernumerario**

1. El periodo correspondiente del 1° de enero al 31 de marzo de 2013.
2. Cubrir un 100 % del personal.

**Personal permanente**

1. El periodo correspondiente del 1° al 31 de marzo de 2013.

FORMATO

b) Cubrir un 6%.

1. **PROCEDIMIENTOS A APLICAR**

**Personal Supernumerario**

a) Cotejar la plantilla de personal autorizada contra la nómina por el personal seleccionado.

b) Revisar la propuesta y movimiento de personal.

c) Cotejar sueldo según nómina de marzo de 2013 contra el tabulador de sueldos autorizado.

d) Efectuar entrevistas al personal.

e) Revisar que los expedientes de personal contengan todos los documentos correspondientes.

f) Revisar las tarjetas de checado de asistencia del personal y revisar las incidencias existentes por el periodo de enero a marzo de 2013.

g) Revisar la firma de las nominas de enero a marzo de 2013.

h) Elaborar cédula analítica de las afectaciones presupuestarias de cada partida por revisar.

**Personal Permanente**

a) Cotejar la plantilla de personal autorizada contra la nómina por el personal seleccionado.

b) Revisar la propuesta y movimiento de personal.

c) Cotejar sueldo según nomina de marzo de 2013 contra el tabulador de sueldos autorizado.

d) Revisar que los expedientes de personal contengan todos los documentos correspondientes.

e) Revisar las tarjetas de checado de asistencia del personal y revisar las incidencias existentes por el periodo de marzo de 2013.

f) Revisar la firma de las nominas de marzo de 2013.

g) Elaborar cédula analítica de las afectaciones presupuestarias de cada partida por revisar.

1. **MARCO LEGAL APLICABLE**

A) REGLAMENTO DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE TONALA

Artículo 229.

B) LEY PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 55.- Fracción XXIV.

FORMATO

C) LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO

Artículo 61.- Fracción XVII.

D) LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR Y AUDITORIA PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 13.-Fracción III.

**VII. PERSONAL COMISIONADO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Iníciales** | **Categoría** | **Firma** |
| L.C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXX | Auditor |  |

**Elaboró: Revisó:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L.C.P. L.C.P.

**Auditor Supervisor “A”**

Fecha de elaboración: 03 de junio de 2013

***Municipio de Tonalá, Jalisco***

***Acta de Inicio de Auditoría***

En Tonalá, Jalisco; siendo las 10:00 (diez) horas, del día 22 (veintidós) de enero de 2016 (dos mil dieciséis), la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,Auditor, adscrito a la Contraloría del Municipio de Tonalá, Jalisco, hace constar que en términos de lo que establecen los artículos 5, 12 fracción I, 13 fracciones I, II, III, V, 74 fracciones II, III, de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; se constituyeron física y legalmente en las oficinas que ocupa la Dirección General de Administración y Desarrollo Humanos de Tonalá, Jalisco, sito en la calle Av. Rio Nilo, numero 8096, colonia Loma Dorada, C.P. 45400 de esta Municipalidad; entrevistándonos con el C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director General, a efecto de hacer constar los siguientes: ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ ***HECHOS*** ------------------------------------------------

FORMATO

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En la hora y fecha mencionadas el personal actuante, se presentó en las oficinas citadas ante la presencia del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director General, a efecto de llevar a cabo la auditoria **numero XXX/2016,**procedieron a identificarse con credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral con numero de folio XXXXXXXXXXXX, respectivamente en términos de lo establecido por el artículo 13 fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido, hace entrega formal de la copia del oficio de comisión de auditoría numero**CM/0XXX/2016,**de fecha 09 (nueve) de noviembre de 2015 (dos mil quince), emitido por el Abogado Darío García Sánchez, Contralor Municipal, al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director General quien firma para constancia de su puño y letra en una copia del ejemplar del mismo oficio, en el cual también se estampó el sello oficial de la dependencia visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificado del oficio de comisión de auditoría, respecto a la realización de una auditoría a efecto de llevar a cabo el programa de la Contraloría **“Auditoría Permanente y Mejora Continua”,** de acuerdo con nuestro programa practicaremos la auditoría al capítulo 1000 “Servicios Personales” referente al Estudio y Evaluación del Control Interno y otras áreas que consideremos necesario revisar, revisión correspondiente por el periodo de octubre 2015y como ampliación al alcance de noviembre y diciembre de 2015 (dos mil quince), y se pone a la orden del auditor actuante para atender los requerimientos que le formulen para cumplir su cometido, lo anterior en términos de lo que prescriben los numerales 12 fracción I, y 13 fracciones V, VII, VIII, y 97 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.-------------------------------------- Para los efectos del desahogo de los trabajos antes mencionados, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste la credencial de elector con número de folio XXXXXXXXXXXX, expedida por el Instituto Nacional Electoral con vigencia al año XXXX,------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ ***pasa al folio 002***--------------------

------------------------------------------------***viene del folio 001***------------------------------------------------------

FORMATO

documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Así mismo y previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el artículo 168 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano del Estado de Jalisco, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de XX años y con domicilio en la calle XXXXXXXXX, numeroXXXX, fraccionamiento XXXXXXXXX en el Municipio de Guadalajara, Jalisco con C.P. XXXX, según domicilio que aparece en su identificación. ----------

El auditor comisionado representante de la Contraloría Municipal exponen al titular del área visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento del oficio de comisión de auditoría citado, mismos que estarán enfocados a revisar el grado de cumplimiento del control interno en materia del capítulo 1000 "Servicios Personales" y demás áreas que consideremos necesarias; esto con fundamento en los arábigos 12 y 13 fracción VIII de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto seguido se solicita al MXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director General, designe dos testigos de asistencia, quedando designados los CC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con domicilio el primero de ellos en la calle XXXXXXXX, numero XXX, en la colonia XXXXXXXXX, en el Municipio de Zapopan, Jalisco y el segundo en la calle XXXXXXXXXXXX numero XXXX, fraccionamiento XXXXXXXXX, en el Municipio de Tonalá, Jalisco, quienes se identifican con la credencial de elector con número de folios XXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXX expedidos por el Instituto Nacional Electoral, con vigencia de XXXX, respectivamente, lo anterior en términos de lo que establecen los artículos 74 fracción X de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Director General, en este momento designa a la C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con cargo de XXXXXXXXXXXXXXXX, como la persona encargada (**enlace**) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación, identificándose con la credencial de electoral con número de folio XXXXXXXXXXXX, expedido por el Instituto Federal Electoral, con vigencia de XXX, documento que se tienen a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado y se pone a las órdenes del personal actuante para atender los requerimientos que le formulen, para que cumplan su cometido, todo en correlación con los artículos 97 y 98 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATO

Ahora bien, se hace mención de que derivado de la prosecución de esta auditoría se generarán

------------------*--------------------------------****pasa al folio 003***-----------------------------------------------------

----------------------------------------------- ***viene del folio 002***-------------------------------------------------------------------

datos personales catalogados como información ***“Confidencial”*** y en su caso información ***“Reservada”***, y en ello la obligación de los sujetos obligados de adoptar los procedimientos adecuados para el manejo de la información misma que será de libre acceso hasta en tanto se

culmine el proceso de auditoría; esto con fundamento en los artículos 2° fracción V , 17 numeral 1 fracciones I inciso d), V y VI, 18 , 21 numeral 1 fracción I, 23 numeral 1 fracción I, 24 fracción XII, 25 fracción XV y 26 fracción IV, de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; en correlación con el artículo 98 fracción II de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios. -------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se hace mención de que la presente acta constituye un acto administrativo generado por autoridad competente en sede administrativa, contemplado y regulado por las leyes y reglamentos competentes en la materia en la especie, los artículos 1°, 4°, 148 y 149 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en correlación con lo que precisa el numeral 1°, 3°, 5°, 8°, 12 y 13 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios; y por suplencia el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.--------------------------------------------------------------------------------------------------------

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las 11:30 (once treinta) horas de la misma fecha en que fue iniciada; lo anterior en términos de los que prescribe el artículo 74 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco. -------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATO

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen de cada uno de los folios y al calce del último de ellos, las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -------------------------------------------------------------------------------

**Por la Dirección General de Administración**

**y Desarrollo Humano.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Persona encargada (**Enlace**)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Por la Contraloría Municipal**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Testigos de Asistencia**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Circular: XXX-XX-XXX-XXXX/XXXX**

**Asunto: Observaciones detectadas**

Expediente: XXX-XXX-XXXX/XXXX

Viernes, 26 de febrero de 2016

FORMATO

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**XXXXXXXXXXXX**

**P r e s e n t e**

En ejercicio de las atribuciones de ésta Contraloría Municipal conforme el Artículo 278, Fracciones I, III, IV, VI, VII, VIII, X, XI, XIII, XIV y XV del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Tonalá, Jalisco, así como del Artículo 13 Fracción III de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, adjuntamos las observaciones detectadas como parte del programa *“Auditoría Permanente y Mejora Continua”*, realizada al capítulo 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles) de la Dirección XXXXXXXXXXXXXXXXXX, con el fin de que sean solventadas por los responsables simultáneamente en el período en que concluimos nuestra revisión; proporcionando toda la documentación que soporte la solventación.

**Atentamente,**

**“Tonalá, Capital Mexicana de las Artesanías”**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Contralor Municipal**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Auditor Subcontralor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

C.c.p. con anexos

C. XXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Expediente

DGS/OMRD/cfnr

##### **En relación con la auditoría realizada al XXXXXXXXXXXXXXXX del Municipio de Tonalá, iniciada el día 26 de Diciembre de 2016bajo el oficio de comisión XXXXXXX, se desprende la siguiente:**

##### CÉDULA DE OBSERVACIONES DEL CAPÍTULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES)

FORMATO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **OBSERVACIONES** | **NORMATIVIDAD** | **RECOMENDACIONES** | **SOLVENTACIÓN** |
| **1** | **TITUTLO GENERAL DE LA OBSERVACION**  DESCRIPCION DE LA OBSERVACION DOCUMENTANDO LOS ASPECTOS DE TIEMPO, MODO Y LUGAR.  DOCUMENTAR LOS CASOS CON ANEXOS ADJUNTOS. | CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL SISTEMA DIF TONALA.  Artículo No. 19.  Artículo No.27.- Fracción I.  LEY PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.  Artículo N° 2.  Artículo N° 55.- Fracciones I, III.    LEY RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.  Artículo N° 61.- Fracciones IV, XXXIV. | **CORRECTIVA:**  Se actualicen los expedientes de personal con los documentos faltantes relacionados en los incisos de la observación N°1 de la presente cédula de observaciones, con el fin de contar con una completa integración y evitar posibles contingencias laborales.  **PREVENTIVA:**  Se recomienda en lo sucesivo que el personal ingrese a laborar hasta que estén debidamente integrados los expedientes correspondientes con la finalidad de evitar contingencias laborales y pagos de sueldos no autorizados. | UNA VEZ QUE SOLVENTE LA DEPENDENCIA U OPD DOCUMENTAR EN ESTA AREA LO QUE SE SOLVENTA Y MENCIONAR LA EVIDENCIA CON LA QUE SE SOLVENTA Y LAS OBSERVACIONES QUE QUEDAN PENDIENTES DE SOLVENTAR. |
|  | **Período:** 01 al 31 de marzo 2013. | **Solventada: No** |  |  |
|  | **Importe:** No cuantificable. | **Respuesta insuficiente:** |  |  |
|  |  | **Pendiente de Solventar: Si** |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L.C.P. L.C….. Abogado…..

Auditor Subcontralor Contralor

**Expediente de Auditoría: DIF-01-1000-06/2013**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTE AUDITADO** | **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá (DIF)** | | | | |
| **OFICIO DE COMISIÓN** | **No.** | **XXXXXXXXX** | | **Programa Anual de Trabajo** | |
| **Fecha de entrega** | **14 de enero de 2013** | | **2013** | |
|  | **OBSERVACIONES** | | **SITUACIÓN** | | |
| **REVISIÓN CAPITULO 1000** | **NO RELEVANTES** | **RELEVANTES** | **SOLVENTADA** | **NO SOLVENTADA** | **SEGUIMIENTO** |
| Personal permanente | 4 | 1 | 0 | 5 | Pendientes de solventar. |
| Personal suplente | 3 | 1 | 0 | 4 | Pendientes de solventar. |
| **TOTAL** | **7** | **2** | **0** | **9** |  |

FORMATO

**I.- ANTECEDENTES**

Oficio de comisión No. XXXXXXXXXXXX de fecha 26 de diciembre de 2012, signado por el Secretario Contralor C.P.A XXXXXXXXXXXXX al Director General del Organismo Desarrollo Integral de la Familia de Tonalá (DIF) Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para efecto de llevar a cabo una auditoría al Organismo DIF, incluyendo la validación de los controles internos existentes en las áreas.

**I.1.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

Con fecha 14 de enero de 2013, se realizó el Acta de Inicio de Auditoría ante la presencia del Lic. XXXXXXXXXXXXXXXX en su carácter de Director General del DIF Tonalá, con la finalidad de notificarle y darle a conocer el alcance de nuestra revisión.

**II.- OBJETIVOS**

Revisar el capítulo 1000 de Servicios Personales del Organismo, así como cerciorarnos del apego a la normatividad que se plasma en los diferentes Reglamentos de aplicación para el Organismo y el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la respectiva Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**II.1.- PERÍODO DE LA AUDITORÍA**

La revisión al capítulo 1000 de servicios personales correspondió al periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2013.

**II.2.- ALCANCE**

La revisión tuvo un alcance del 100% del personal supernumerario y un 6% del personal permanente y se realizó de conformidad con las normas internacionales de auditoría,y consecuentemente incluyó el análisis de la documentación, información y registros, así como la aplicación de otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en vista de las circunstancias, con el fin de obtener elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión; así como examen documental de las nóminas, registros de asistencia, reportes de incidencias del personal seleccionado para revisión.

**III.- DETERMINANDOSE LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES**

**III.1.-**Con fecha 09 de septiembre de 2013 se notificó mediante Circular No. DIF-01-1000/2013 las cédulas de observaciones referentes al capítulo 1000 de servicios personales, al C.P. XXXXXXXXXXXXXXXXcon cargo de Director Administrativo, con copia al Contralor Interno quién fue designado como enlace en el acta de inicio de auditoría para la atención de la auditoría; turnándose copia para conocimiento al Director General del DIF Tonalá, donde se informaron las siguientes observaciones:

***Observaciones personal permanente***

**Observación No.1.- Falta de evidencia de documentos en expedientes de personal permanente**

En la muestra de expedientes de personal proporcionados para revisión, no se encontró evidencia de documentos tales como se mencionan en los siguientes incisos:

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto | Se informaron casos en anexo |
| 1. Acta de nacimiento. | 1 |
| 1. Solicitud de empleo o currículum. | 2 |
| 1. Cartilla del servicio militar (varones). | 3 |
| 1. Dos cartas de recomendación. | 4 |
| 1. Certificado médico. | 5 |
| 1. Registro Federal de Contribuyentes. | 6 |
| 1. Registro del IMSS. | 7 |
| 1. Carta de propuesta del sindicato. | 8 |
| 1. Constancia de estudios. | 9 |
| 1. Carta de no antecedentes   FORMATO | 10 |
| 1. Exámenes técnicos y psicopedagógicos. | 11 |
| 1. Dos fotografías. | 12 |
| 1. Comprobante de domicilio. | 13 |
| 1. Copia del CURP. | 14 |
| 1. Contrato laboral actualizado. | 15 |

***Estatus – No Solventada***

**Observación No.2.- Formatos de actividades diarias no proporcionados de personal de base y confianza.**

Se observó que no se entregó el formato en el cual se solicitó describieran sus actividades diarias, producto final de trabajo y en su caso comentarios adicionales, correspondientes a 51 empleados (45 sindicalizados y 6 de confianza). Se informaron casos en anexo N°16.

***Estatus – No Solventada***

**Observación No.3.- Falta de evidencia de justificación de incidencias**

1. Se observó que el día 01 del mes de marzo de 2013 presenta en la tarjeta de checado de asistencia de Mónica Patricia Escobar Camberos el registro de entrada a las 8:59 a.m., siendo su entrada a las 7:00 a.m. y sin anexar justificante o firma del responsable del centro.
2. Se observó que en la tarjeta de asistencia de María Antonia Hernández Romero, el día 01 de marzo de 2013 no se plasma la hora de registro, el día 04 no se plasma la hora de salida pero se encuentra firmada por la responsable del centro, el 05 su registro de salida lo tiene 12 minutos antes de su hora de salida (1:48 p.m.).
3. En los registros de asistencia de María Soledad Gutiérrez Rodríguez el día 01 de marzo de 2013 tiene salida a las 13:06 p.m. siendo su horario de salida a las 15:00 p.m. y no se cuenta con respaldo en el control de incidencias.

***Estatus – No Solventada***

**Observación No. 4.- Mantenimiento en reloj para registro de asistencia**

Se observó en las tarjetas de asistencia de Brenda Anahí Valdez Díaz, María Antonia Hernández Romero y el formato de control de incidencias, que el reloj para registro de asistencia del Centro de Desarrollo Comunitario No. 11 presentó fallas de funcionamiento en el mes de marzo, como por ejemplo el plasmar en la tarjeta de checado en la posición de un día anterior al día de registro.

***Estatus – No Solventada***

**Observación No. 5.- Discrepancia en fecha de inicio y de antigüedad manifestada en contrato de trabajo**

La cláusula primera del contrato de María Mónica Quirarte Villegas manifiesta que el contrato inicia a partir del 31 de mayo de 2007 y que la antigüedad es a partir del 31 de diciembre de 2007.

***Estatus – No Solventada***

***Observaciones personal suplente***

**Observación No.1.- Falta de evidencia de documentos en expedientes de personal suplente:**

En la muestra de expedientes de personal proporcionados para revisión, no se encontró evidencia de documentos tales como se mencionan en los siguientes incisos:

|  |  |
| --- | --- |
| Concepto | Se informaron casos en anexo |
| 1. Acta de nacimiento. | 1 |
| 1. Solicitud de empleo o currículum. | 2 |
| 1. Cartilla del servicio militar (varones). | 3 |
| 1. Dos cartas de recomendación. | 4 |
| 1. Certificado médico. | 5 |
| 1. Registro Federal de Contribuyentes. | 6 |
| 1. Registro del IMSS.   FORMATO | 7 |
| 1. Carta de propuesta del sindicato. | 8 |
| 1. Constancia de estudios. | 9 |
| 1. Carta de no antecedentes | 10 |
| 1. Exámenes técnicos y psicopedagógicos. | 11 |
| 1. Dos fotografías. | 12 |
| 1. Comprobante de domicilio. | 13 |
| 1. Copia del CURP. | 14 |

***Estatus – No Solventada***

**Observación No. 2.- Formatos de actividades diarias no proporcionados de personal suplente**

Se observó que no se entregó el formato en el cual se solicitó describieran sus actividades diarias, producto final de trabajo y en su caso comentarios adicionales, correspondientes a 26 empleados suplentes.

Se informaron casos en anexo N°15.

***Estatus – No Solventada***

**Observación No. 3.-Falta de evidencia de justificación de incidencias de personal suplente**

1. Se observó que en los registros de asistencia de Lilia Elena Barrera Echevarría el día 21 de marzo de 2013, no registró la entrada sin encontrar la evidencia de la justificación.
2. En los registros de asistencia del José Refugio de la Torre Ramírez, no se encontró evidencia de justificación del retardo del día 4 del mes de marzo de 2013 a las 11:18 a.m., así como evidencia de justificación del registro de entrada omitido del día 11 de mismo mes.
3. En los registros de asistencia de Christian Paris Pérez Gómez, el día 13 de marzo de 2013 no cuenta con evidencia de justificación por la omisión del registro de entrada, ni el día 3 por el registro de entrada a las 10:01 a.m., de igual manera el día 3 y 15 se plasman la hora de salida a las 12:53 y 12:46 respectivamente, siendo su horario normal de 8:00 a.m. a 16:00 p.m.
4. En los registros de asistencia de Teresa Luna Luna, el día 11 de marzo de 2013 registró la salida a las 13:45 p.m., sin anexar soporte documental de la justificación.
5. En los registros de asistencia de Zoila Rosa Rivera Macías, el día 12 registró su ingreso a las 14:30 p.m., sin encontrar soporte de la justificación.
6. ***Estatus – No Solventada***

**Observación No. 4.-Falta de evidencia de revisión en reporte de incidencias.**

Se observó que en el reporte de incidencias de la primera quincena del mes de marzo del 2013, no hay evidencia de revisión y autorización del responsable del Centro de Asistencia Infantil Comunitario Oblatos.

***Estatus – No Solventada***

**IV.- CONCLUSIÓN**

Como resultado de la revisión efectuada al capítulo 1000 de servicios personales del Organismo DIF Tonalá, esta Secretaría de la Contraloría Municipal determinó 9 (nueve) observaciones, las cuales quedan pendientes de solventar, por lo que se anexan al presente Informe Inicial de Auditoría las Cédulas de Observaciones, con la finalidad de que sean solventadas dentro de un plazo no mayor a 72 horas a partir de la fecha de recepción del presente informe de auditoría, en caso contrario se procederá con el deslinde de responsabilidades según corresponda.

Como recomendación es necesario que se implementen a la brevedad posible, las acciones tendientes a incrementar la eficiencia administrativa, procurando establecer mecanismos de supervisión permanentes, que coadyuven a incrementar la eficiencia y eficacia en los procesos del área administrativa y de recursos humanos del Organismo DIF.

.

Tonalá, Jal., 08 de octubre de 2013

**L.C.P. Lic.**

**Supervisor Auditor**

**Jefe de Auditoría Financiera**

**Expediente de Auditoría: DIF-01-1000-06/2013**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ENTE AUDITADO** | **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tonalá** | | | | |
| **OFICIO DE COMISIÓN** | **No.** | **XXXXXXXX** | | **Programa Anual de Trabajo** | |
| **Fecha de entrega** | **14 de enero de 2013** | | **2013** | |
|  | **OBSERVACIONES** | | **SITUACIÓN** | | |
| **REVISIÓN** Capítulo 1000 de Servicios Personales  FORMATO | **NO RELEVANTES** | **RELEVANTES** | **SOLVENTADA** | **NO SOLVENTADA** | **NOTAS** |
| Personal permanente | 4 | 1 | 3 | 2 | Observaciones No.1 y 2 no solventadas |
| Personal suplente | 3 | 1 | 0 | 4 | Observaciones No. 3 y 4 solventadas parcialmente |
| **TOTAL** | **7** | **2** | **3** | **6** |  |

**I.- ANTECEDENTES**

Con oficio de comisión No. XXXXXXXXXXX de fecha 26 de diciembre de 2012 signado por la Contralor Municipal C.P.XXXXXXXXXXXXX y girado al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Lic. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, se comisionó a los C.C. C.P.A. XXXXXXXXXXXXXXXX, Lic. XXXXXXXXXXXXXX, para efecto de llevar a cabo una auditoría al Organismo DIF Tonalá, incluyendo la validación de controles internos existentes en las áreas.

**I.1.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA**

Con fecha 14 de enero de 2013 se realizó el Acta de Inicio de Auditoría ante la presencia del Lic. XXXXXXXXXXXXX en su carácter de Director General del DIF Tonalá, con la finalidad de notificarle y darle a conocer el alcance de nuestra revisión.

**II.- OBJETIVOS**

Revisar el capítulo 1000 de Servicios Personales del Organismo DIF, así como cerciorarnos del apego a la normatividad que se plasma en los diferentes Reglamentos de aplicación para el Organismo y el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la respectiva Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

**II.1.- PERÍODO DE LA AUDITORÍA**

La auditoria correspondió al periodo del XXXX al XXXXXXXX.

**II.2.- ALCANCE**

La revisión tuvo un alcance del 100% del personal supernumerario y selectivamente un 6% del personal permanente y se realizó de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, consecuentemente incluyó el análisis de documentación, información y registros, así como la aplicación de otros procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios en vista de las circunstancias, con el fin de obtener elementos suficientes y competentes para cumplir con el objetivo de la revisión; así como examen documental de las nóminas, registros de asistencia y reportes de incidencias del personal seleccionado para revisión, entre otros.

**III.- OBSERVACIONES**

**III.1.-**Con fecha 09 de septiembre de 2013 se notificó mediante Circular No. DIF-01-1000/2013 las cédulas de observaciones al C.P. XXXXXXXXXXXXXXX con funciones de Director Administrativo, con copia al XXXXXXXXX quién fue designado como enlace en el acta de inicio de auditoria para la atención de la auditoría; así mismo se turnó copia para conocimiento al XXXXXXXXXXX, donde se informaron las siguientes observaciones:

***OBSERVACIONES DEL PERSONAL PERMANENTE***

**Observación No.1.- Falta de evidencia de documentos en expedientes de personal permanente**

En la muestra de expedientes de personal proporcionados para revisión, no se encontró evidencia de documentos tales como se mencionan en los siguientes incisos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Observación** | **Solventada** |
| 1. Acta de nacimiento. | 1 |
| 1. Solicitud de empleo o currículum. | 2 |
| 1. Cartilla del servicio militar (varones).   FORMATO | 3 |
| 1. Dos cartas de recomendación. | 4 |
| 1. Certificado médico. | 5 |
| 1. Registro Federal de Contribuyentes. | 6 |
| 1. Registro del IMSS. | 7 |
| 1. Carta de propuesta del sindicato. | 8 |
| 1. Constancia de estudios. | 9 |
| 1. Carta de no antecedentes | 10 |
| 1. Exámenes técnicos y psicopedagógicos. | 11 |
| 1. Dos fotografías. | 12 |
| 1. Comprobante de domicilio. | 13 |
| 1. Copia del CURP. | 14 |
| 1. Contrato laboral actualizado. | 15 |

***Estatus – No Solventada***

**Observación No.2.- Formatos de actividades diarias no proporcionados de personal de base y confianza.**

Se observó que no se entregó el formato en el cual se solicitó describieran sus actividades diarias, producto final de trabajo y en su caso comentarios adicionales, correspondientes a 51 empleados (45 sindicalizados y 6 de confianza). Se informaron casos en anexo N°16.

***Estatus – No Solventada***

**Observación No.3.- Falta de evidencia de justificación de incidencias de tres empleados**

***Estatus – Solventada***

**Observación No. 4.- Falta de mantenimiento en reloj para registro de asistencia en el CDC No. 11.**

***Estatus – Solventada***

**Observación No. 5.- Discrepancia en fecha de inicio y de antigüedad manifestada en un contrato de trabajo**

***Estatus – Solventada***

***OBSERVACIONES DEL PERSONAL SUPLENTE***

**Observación No.1.- Falta de evidencia de documentos en expedientes de personal**

En la muestra auditada se detectó que en los expedientes de personal proporcionados para revisión, no se encontró evidencia de documentos y no reúnen todos los requisitos tales como:

|  |  |
| --- | --- |
| **Observación** | **Solventada** |
| 1. Acta de nacimiento. | 1 |
| 1. Solicitud de empleo o currículum. | 2 |
| 1. Cartilla del servicio militar (varones). | 3 |
| 1. Dos cartas de recomendación. | 4 |
| 1. Certificado médico. | 5 |
| 1. Registro Federal de Contribuyentes. | 6 |
| 1. Registro del IMSS. | 7 |
| 1. Carta de propuesta del sindicato. | 8 |
| 1. Constancia de estudios. | 9 |
| 1. Carta de no antecedentes | 10 |
| 1. Exámenes técnicos y psicopedagógicos.   FORMATO | 11 |
| 1. Dos fotografías. | 12 |
| 1. Comprobante de domicilio. | 13 |
| 1. Copia del CURP. | 14 |

***Estatus – No Solventada***

**Observación No. 2.- Formatos de actividades diarias no proporcionados de personal suplente**

No se entregaron los formatos en los cuales se solicitó que 26 empleados seleccionados describieran por escrito las actividades diarias, producto final de trabajo y en su caso comentarios adicionales.Se informaron casos en anexo N°15.

***Estatus – No Solventada***

**Observación No. 3.-Falta de evidencia de justificación de incidencias de personal suplente**

***Estatus – Solventada Parcialmente***

**Observación No. 4.-Falta de evidencia de revisión en reporte de incidencias.**

***Estatus – Solventada Parcialmente***

**IV.- CONCLUSIÓN**

Como resultado de la revisión efectuada al capítulo 1000 la Contraloría Municipal determinó 9 (nueve) observaciones, de las cuales 3 (tres) se solventaron, 2 (dos) se solventaron parcialmente y 4 (cuatro) no se solventaron.

Como recomendación es necesario que se implementen a la brevedad posible las acciones tendientes a incrementar la eficiencia administrativa, procurando establecer mecanismos de supervisión permanentes que coadyuven a incrementar la eficacia y oportunidad en los procesos del área administrativa y de recursos humanos de

Tonalá, Jal., 16 de enero de 2014

**L.C.P. Lic.**

**Auditor Jefe de Auditoria**

**L.C.**

**Contralor**

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En el municipio de Tonalá, Jalisco, siendo las 12:30 (doce treinta) horas del día jueves de 28 (veintiocho) de enero del año 2016 (dos mil dieciséis), se reunieron en las oficinas que ocupa la Dirección de (\*), de esta ciudad, ubicada en la calle (\*), número (\*) a efecto de XXXXXXXXXXXXXXX, el C. (\*), en su carácter de (\*), quienes llevaran a cabo todos los tramites y gestiones para XXXXXXXXXXXXXX.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se designan como testigos de asistencia los CC. (\*) y (\*), quienes se identifican mediante Credencial para Votar con Folio (\*) y Credencial para Votar con Folio (\*) respectivamente.----------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATO

Se encuentra presente en el acto, el C. (\*),por la Contraloría Municipal quien se identifica con credencial del IFE No (\*), para intervenir en la presente Acta conforme a lo establecido por el artículo 278 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**----------------------------------------------------HECHOS.-----------------------------------------------**

Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en este municipio de Tonalá, Jalisco. De igual manera se concede el uso de la voz al C. (\*), sin que éste realice ninguna manifestación.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CIERRE DEL ACTA.** ---------------------------------------------------------------------------------

En este acto, el servidor público presente por el Órgano Interno de control (o en su caso por la Contraloría Interna) C. (\*)da fe que XXXXXXXXXXXXXX.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (\*) horas del día (\*) de (\*) de 2016 , firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**C.(\*)**

### REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. (\*)** |
|  |

Testigo Testigo

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (\*) DE TONALÁ, JALISCO**

En el municipio de Tonalá, Jalisco, siendo las (\*) horas del día miércoles (\*) de (\*) del año 2016 (dos mil dieciséis), se reunieron en las oficinas que ocupa (\*), de esta ciudad, en Independencia, número 127 a efecto de llevar a cabo el acto de entrega-recepción, el (\*), con domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, ubicado en (\*) municipio de Tonalá, Jalisco, quien hace entrega de la (\*) a partir de (\*) al C. (\*) con domicilio (\*) en Tonalá, Jalisco, y con motivo de la designación de que fue objeto, por parte del C. Sergio Armando Chávez Dávalos el (\*), para ocupar la titularidad del cargo y de los recursos humanos, materiales y documentación, que se entrega en este acto, identificándose con credencial para votar del INE con folio (\*) el primero y con credencial para votar del INE con folio (\*). Habiéndosele tomado la protesta de Ley que indica el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Procediéndose a la entrega de observaciones del Acta Entrega-Recepción de los recursos materiales, humanos y documentación asignados a esta Unidad Administrativa, de conformidad a lo establecido en el Decreto y Acuerdo publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 14 de septiembre y 13 de octubre de 2005, respectivamente, por la Secretaría de la Función Pública y al oficio circular No. SP/100/0328/2006, de fecha 15 de junio de 2006, expedido por el titular de la Secretaría de la Función Pública.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATO

Se designan como testigos de asistencia los CC. (\*) y (\*), quienes se identifican mediante Credencial para Votar con Folio (\*) y Credencial para Votar con Folio (\*) respectivamente, manifestando el primero prestar sus servicios en (\*) de Tonalá, Jalisco como Servidor Público, con y tener su domicilio particular en (\*), en Tonalá, Jalisco, el segundo manifiesta prestar sus servicios en (\*) y tener su domicilio particular en (\*), en Tonalá, Jalisco.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se encuentra presente en el acto, el C. (\*), comisionado por la Contraloría Municipal quien se identifica con credencial del INE (\*), para intervenir en la presente Acta conforme a lo establecido por el artículo 5to. Reglamento del Procedimiento de la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.------------------------------------------------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**----------------------------------------------------HECHOS.------------------------------------------------**

Acreditadas la personalidad con que comparecen los participantes, se procede a la entrega- recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como de los asuntos de su competencia por lo que, para estos efectos se hace entrega de los formatos, anexos y documentación respectiva conforme a la relación que a continuación se mencionan:

2.1 A Inventario de Bienes Muebles

2.5 A Equipo de Cómputo

3.1.1 Plantilla de Personal

5.3 Documentación Oficial

5.4 Relación de Sellos Oficiales

5.7.B. Asuntos Pendientes y/o en Tramites por Área

El C. (\*), bajo protesta de decir la verdad manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta. En caso de existir inconsistencias en este documento se hará acreedor a las penas y sanciones previstas en los artículos 151 y 168 del código penal para el Estado de Jalisco, así como en el artículo 64, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de este Estado, la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudiera llegarse a determinar por autoridad competente con responsabilidad. El C. (\*) recibe con las reservas de Ley instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus formatos de anexos.

**CIERRE DEL ACTA.** --------------------------------------------------------------

FORMATO

El C. (\*), bajo protesta de decir verdad, haber revisado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación las observaciones de la presente Acta asimismo, manifiesta tener conocimiento de que las observaciones al contenido del Acta y sus anexos serán verificado y subsanados dentro de los treinta días hábiles siguientes a la presentación de las mismas, por lo que se citará al C. (\*) para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le está requiera. El anexo que se menciona en esta Acta y que fue firmado por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por el servidor público saliente y el que recibe o, en su caso, por los servidores públicos designados para realizar la entrega y/o recepción.--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Las observaciones presentadas a la entrega, no implican liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. --------------------------------------------------------------------------------------------------

El C. (\*) recibe con las reservas de ley del C. (\*) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y su anexo.-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

En este acto, el servidor público comisionado por el Órgano Interno de control (o en su caso por la Contraloría Interna) C. (\*) exhorta al C. (\*) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (\*) horas del día (\*) de (\*) de 2016, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. (\*)** | **RECIBE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. (\*)** |

### REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN LA ----------------

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C. (\*)** |
|  |

Testigo Testigo

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**EXP. CMJN/XXXX/201X**

**Servidor Público investigado: C. XXXXXXXXXXXXXXXX**

**Desahogo de Comparecencia.-------------------------------------------------------------------------------------**

Tonalá, Jalisco siendo las XXXXXX horas del día XX de XXXXXX del año 201X dos mil XXXX, en el local que ocupa la Contraloría Municipal, contando con la presencia del C. XXXXXXXXXXXXXXXX, Contralor Municipal y de los CC. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX que fungen como testigos de asistencia; siendo el día y la hora señalados en el proveído, encontrándose el **C. XXXXXXXXXXXXXX**, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número folio XXXXXXXXXXX, manifestando por sus generales llamarse como ya quedó asentado, ser mexicano, mayor de edad con XX años, casado, originario de XXXXXXX, Jalisco, con domicilio señalado en la finca marcada con el número XXXX, de la calle XXXXXXXXXX, colonia XXXXXXXXXXX, Municipio de XXXXXX, Jalisco.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FORMATO

Se procede a desahogar la COMPARECENCIA del **C. XXXXXXXXXXX**, con base en el artículo 278 fracciones X, XI y XII; del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, por las presuntas irregularidades y/o omisiones cometidas por el servidor público de nombre C. XXXXXXXXXXXXX que labora en la XXXXXXXXXXXXXXX, el día XX de XXXXXXX del año 201X dos mil XXXXX.-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SE DECLARA ABIERTA LA COMPARECENCIA** y se hace constar siendo las XX horas con XX minutos, del día en que se actúa.----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acto continuo se le concede el uso de la voz al **C. XXXXXXXXXXX** para que rinda su declaración y dijo: *“XXXXXXXXXXXXXXXX, es todo lo que tengo que manifestar”...---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------*

**SE ACUERDA:** Se tiene al C. XXXXXXXXXXX rindiendo su declaración de manera verbal. --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Por lo que se da por terminada la presente comparecencia, siendo las XX horas con XX minutos del día en que se actúa, firmando en ella los que intervinieron y quisieron hacerlo, ante la presencia del C. XXXXXXXXXXX, en su carácter de Contralor Municipal, el C. XXXXXXXXXXXXXXXX y LA C. XXXXXXXXXXXXXX, que fungen como testigos de asistencia.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



FORMATO



FORMATO

**-JAOP-0--/201-**

Tonalá, Jalisco a -- de ------ del 201-

Con fundamento en la fracción X del artículo 278 de Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; 69 y 71 del Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, derivado de la auditoría que se realiza de manera permanente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, le informo que el personal técnico adscrito a la Jefatura de Auditoría de Obra Pública, realizó revisión de la documentación incluida en el expediente unitario de obra pública y la visita de inspección en el sitio de la misma, por tal motivo se emite la presente:

FORMATO

**INFORME DE RESULTADOS**

* **DATOS GENERALES:**

Obra: ----------------------------.

Ubicación: -------------------------------------, en la Municipalidad de Tonalá, Jalisco.

Contratista: ----------------------------.

Asignación: DOPT-XXX-0--/201-

Período de ejecución: Del día -- de ------ al día -- de ----- del 201-.

Monto de contrato: $---------------------- pesos.

**Trámite: -----------------------------.**

**Importe del trámite: $--------------------- pesos.**

* **RESULTADOS**
* ----------------------------------------------------
* ----------------------------------------------------
* En base a lo anterior, se expone que es procedente la liberación ante la Tesorería Municipal del trámite de **--------------------------** para su pago.

**Elaboró:**

**C. -------------------------------**

**Auditor Interno**

|  |  |
| --- | --- |
| **Autorizó:**  **C. ---------------------------------------**  **Contralor Municipal** | **Verificó:**  **C. ----------------------------------------**  **Jefe de Auditoría de Obra Pública** |

**Contraloría Municipal/0---/201-**

**Asunto: Liberación de Obra**

**------ -- de ------ de 201-**

**C. ------------------------------**

**Tesorero Municipal**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en la fracción IV del artículo 273, fracciones IV y X del artículo 278 y 293 de Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco; artículos 69 y 71 del Reglamento de Obra Pública del Municipio de Tonalá, Jalisco, le informo que personal adscrito a esta Contraloría Municipal, efectuó la revisión del expediente documental del trámite de **-----------------** y la verificación física de la obra denominada: **“-----------------------------------”, ubicada en la calle ----------------- entre ----------- y -------------, en la colonia --------, en la Municipalidad de Tonalá, Jalisco,** la cual fue asignada a la contratista ------------------------------------------------------, a través del procedimiento de -------------------, con el contrato número**DOPT-XXX-XXX-201-,** por un importe total de $----------- pesos, con cargo a los recursos del ----------------------------------------------------------------------------------, correspondiente al ejercicio fiscal 201-.

FORMATO

Se anexa el informe de resultados número **CM-JAOP-0--/201-**de la Jefatura de Auditoría de Obra Pública de fecha -- de ---------- del 201-, en el que se expone el resultado del análisis efectuado a la documentación que contiene la información técnica y financiera del expediente unitario de obra pública.

Al respecto, le hago llegar el documento original para el trámite correspondiente, del cual se describen a continuación los datos generales:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRATO** | **CONTRATISTA** | **TRAMITE** | **FACTURA** | **MONTO** |
| **DOPT-XXX-000-201-** | **-----------------------------** | **----------------------** | **---** | **$-------------------** |
| Sin retenciones y/o deductivas | | | | $ ------------------------- |
| **Importe neto a pagar I.V.A. incluido** | | | | **$-------------------** |

Sin otro particular, quedo de usted al tiempo que le reitero las seguridades de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

**“Tonalá, Capital Mexicana de las Artesanías”**

**C. -------------------------------------**

**Contralor Municipal**

c. c. p. Archivo.

c. c. p. Minutario.

# 13. 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, aun 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 construcciónque 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.

# 14. Autorizaciones

|  |
| --- |
| **ELABORACIÓN** |
|  |
| **NOMBRE**  **CONTRALOR MUNICIPAL** |
|  |
| **FIRMA**  **CONTRALOR MUNICIPAL** |
| **FECHA DE ELABORACIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2018** |

|  |
| --- |
| **SUPERVISIÓN** |
|  |
| **NOMBRE**  **DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN** |
|  |
| **|FIRMA**  **DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN** |
| **FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA------ MES----- AÑO 2018** |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 2018** | |

# 15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

La Contraloría Municipal en conjunto con sus Departamentos de Área, durante la Administración 2015 – 2018, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2017, 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:

* Contraloría Municipal
* Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del P.A.S. Sergio Armando Chávez Dávalos, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en este equipo de trabajo, del L. C. Oscar Miguel Rojas Dávalos, Contralor Municipal, apoyo que hizo posible concretar este manual.