

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA**

DICTAMEN

QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA.

C. FELIPE CRUZ CALVARIO, Presidente Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABED:

Que el H. Cabildo ordenó se publique el **Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Villa de Álvarez, Colima**, analizado en Sesión Ordinaria de fecha **16 de Diciembre del año 2019**, en donde se **Aprobó por Unanimidad** de los presentes dicho Manual, así como su publicación en el Periódico Oficial El Estado de Colima.

**H. CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE VILLA DE ÁLVAREZ
PRESENTE.**

La Comisión de Gobernación y Reglamentos integrada por los municipales que firman al calce el presente dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 90, 91 y 92 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como los artículos 1, 2, 3, 5, 37, 38, 40, 41, 42, 45 fracción I inciso A, 47 fracción I inciso f, 116, 117 fracción III, 118, y 119 TER, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como los artículos 1, 2, 3, 23 fracción I, 24, 44, 75, 76, 77 fracción I, 89, 90 fracción I, 106, 107, 108 fracción III, 155 numeral 5, 227 Y 230 FRACCION I del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo el dictamen que contiene el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA, y;**

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que atendiendo el interés público que mandata lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 90 fracción I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima; Es necesaria la creación del presente documento para que sea de observancia general para el Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima; cuyo objeto es procurar la racionalización y transparencia en el gasto público, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros; ya que las nuevas reformas en materia de manejo de recursos económicos le corresponde al Municipio de Villa de Álvarez, Colima, realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno Municipal, creando para tal efecto a la Contraloría Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 y 78 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el Reglamento de Gobierno Interno para el Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

SEGUNDO.- Que el Honorable Cabildo Constitucional de Villa de Álvarez, Colima., mediante acuerdo de fecha 29 de Diciembre de 2018, aprobó el Reglamento de Gobierno para el Municipio de Villa de Álvarez, Colima, que contiene nuevas facultades y funciones para la Contraloría Municipal, que hacen necesaria el establecer un manual de funcionamiento como el que en este dictamen se propone.

TERCERO.- Que en fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entrando en vigor precisamente al día siguiente de su publicación, Ley que otorga nuevas atribuciones a los Órganos Internos de Control, mismos que deberán atender a la investigación, substanciación y resolución de faltas no graves de las faltas administrativas cometidas por los Servidores públicos adscritos al ente público correspondiente.

Por lo expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar a este honorable Cabildo la aprobación del siguiente;

DICTAMEN

PRIMERO.- Es de aprobarse y se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA, para quedar de la siguiente forma:**

INDICE

CAPITULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

GENERALIDADES

INTRODUCCION
JUSTIFICACION
POLITICAS

CAPITULO 2

FUNCIONES SUSTANTIVAS

ORGANIGRAMA

DESCRIPCION DEL PUESTO DEL CONTRALOR MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES:

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DERIVADAS
DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA

DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES
CONTEMPLADAS EN LA LEY ESTATAL DE
OBRA PÚBLICA Y EN EL REGLAMENTO
DE GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ

DE LA OBLIGACIONES Y FACULTADES
DERIVADAS DE LA LEYES FINANCIERAS
Y HACENDARIAS QUE RIGEN EL EFECTIVO EJERCICIO DEL GASTO

PERFIL FACULTADES Y OBLIGACIONES
DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS
A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

MARCO NORMATIVO

CONCLUSIONES

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

El presente Manual es de orden e interés público y se fundamenta en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 90 fracción I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima; Es de observancia general para el Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima; cuyo objeto es procurar la racionalización y transparencia en el gasto público, el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros; Corresponde al Municipio de Villa de Álvarez, Colima, realizar la fiscalización, control y evaluación del Gobierno Municipal, creando para tal efecto a la Contraloría Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 77 y 78 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el Reglamento de Gobierno Interno para el Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

1.- INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal ha integrado el presente Manual de Organización General, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las que se habrán de realizar las acciones que le competen, definiendo su estructura orgánica, atribuciones, funciones y procedimientos con la finalidad de favorecer en los objetivos de la gestión pública para resultados al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, para lograr la adecuada aplicación de sus funciones y objetivos, siendo de

sus principales tareas la de fungir como órgano Fiscalizador consultivo de análisis técnico y jurídico, contribuir en la efectiva aplicación del presupuesto municipal, vigilar en materia hacendaria municipal, así como aplicar en todos sus términos aplicables la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las funciones descritas en el Manual de la Contraloría Municipal son de Observancia General para los Servidores Públicos adscritos a la misma, cuyos ordenamientos que norman su operación; se encuentran debidamente fundamentadas por disposición Legal y Reglamentaria.

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

Para los efectos de interpretación del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Presidente Municipal.-** El ejecutor de las determinaciones del cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, como lo establece el artículo 47 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- b) **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima; y es el órgano encargado de las funciones de gobierno y administración de un municipio.
- c) **Sindicatura.-** Es la institución jurídica de representación de la Entidad Municipal en el nivel de gobierno, previsto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo objeto es, el de representar al Ayuntamiento, en acatamiento a sus órdenes en la celebración de contratos, en controversias o litigios y en todo acto en que sea indispensable su intervención con las facultades que le otorga la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 51.
- d) **Contraloría.-** La Contraloría del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, es la dependencia encargada de analizar y revisar las funciones de la Administración del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.
- e) **Contralor.-** Funcionario del Gobierno Municipal encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría.
- f) **Administración Pública Municipal.-** La Administración Pública del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.
- g) **Auditoría.-** Revisión o examen de la información económica, financiera y administrativa que lleva a cabo un funcionario público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de sus observaciones.
- h) **Auditor.-** Profesional que mediante procedimientos y técnicas preestablecidas, verifica información económica, financiera y administrativa, emitiendo su opinión profesional sobre ella.
- i) **Informe Técnico.-** Informe emitido, después de un proceso de análisis, contable, administrativo y financiero, a una dependencia de la Administración Pública Municipal.
- j) **Gestión Financiera.-** Actividad dedicada a solventar las necesidades financieras de la Administración Pública Municipal, mediante la búsqueda, elección y control de los recursos financieros necesarios para la consecución de sus objetivos.

2. JUSTIFICACION.

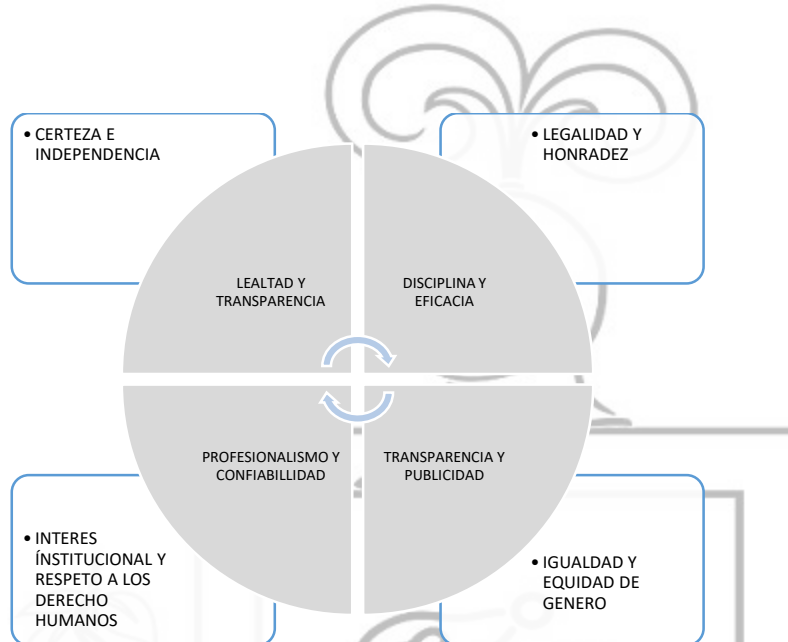
El presente manual de organización, es un documento técnico normativo de la Contraloría Municipal, cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y determinar las tareas específicas, la responsabilidad y la autoridad asignada a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Dependencia, así mismo para regir y servir como apoyo para las dependencias del H. Ayuntamiento en el eficaz funcionamiento y aplicación de las disposiciones Legales correspondientes; así como de consulta para la ciudadanía en general; en ese sentido el presente manual busca conseguir los siguientes propósitos:

- 2.1. Presentar una visión de conjunto de la organización.
- 2.2. Precisar las funciones asignadas a cada cargo o puesto de trabajo.
- 2.3. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- 2.4. Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas

2.5. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.

2.6 Funcionar como medio de relación y coordinación con otras dependencias del H. Ayuntamiento

Su integración y funcionamiento se determinará bajo la premisa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, La ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima, el Reglamento de Gobierno Interno para el Municipio de Villa de Álvarez, Colima y el Código de Ética y se regirá por los principios de:



3. POLITICAS

1.- Imparcialidad: El servidor público deberá actuar de forma cabal, responsable, de forma objetiva y apegada a las leyes o sistemas reglamentarios sin conceder o dar privilegios a una persona. El compromiso de esta persona es saber tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, responsable, con ética sin realizar perjuicios a terceros y permitir acciones indebidas de otras personas.

2. Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental solamente con los límites que imponga el interés público, así como los derechos de privacidad de los particulares que se establece en la ley, así como el uso y la aplicación de forma transparente de los recursos que fomenten su manejo responsable.

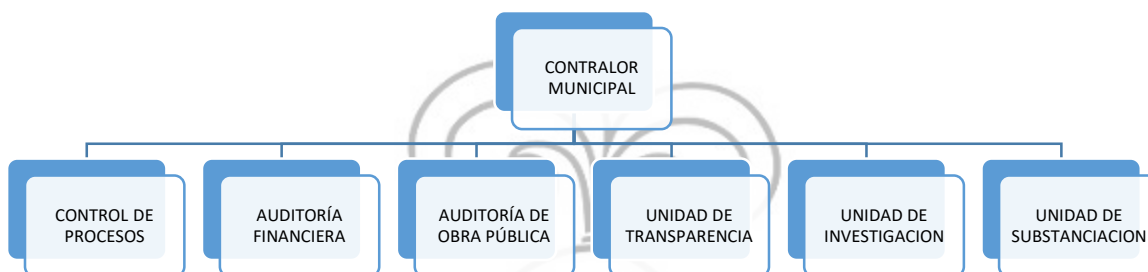
3. Equidad: El servidor público debe promover la equidad y la igualdad, así como fomentar la participación de hombres y mujeres en las diversas actividades.

4. Eficacia: El servidor público debe de cumplir y alcanzar los objetivos planteados utilizando los recursos que se tengan asignados de forma responsable y desarrollar los procesos de mejora continua, de modernización, así como de optimización de los recursos.

5. Eficiencia: El servidor público debe plantearse y realizar los objetivos propuestos mediante la implementación de estrategias que vayan al enfoque de resultados optimizando los recursos que se tenga asignado a cada actividad.

6. Liderazgo: El servidor público debe promover valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar y respetar cabalmente en el desempeño de su cargo público todas las disposiciones legales inherentes al mismo. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentado aquellas conductas que promueven una cultura ética y de calidad en el servicio público, adquiriendo una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

CAPITULO 2 ORGANIGRAMA



4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL CONTRALOR MUNICIPAL:

El Contralor Municipal y Titular del Órgano Interno de Control está a cargo de las funciones, actividades y atribuciones que contemplan y confieren el Artículo 78 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, Artículos 1, 2 y 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Reglamento de Gobierno Interno para el Municipio de Villa de Álvarez, Colima, derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecidas en los artículos 108, 109, 113, y de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima los artículos 119, 120, 126, mismas que se desarrollan en el contexto del Sistema Nacional Anticorrupción, que la Contraloría Municipal asume como Órgano Interno preventivo y sancionador dentro de la administración pública Municipal, así mismo en constante vigilancia de todas las disposiciones emanadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el caso de la Obligación de la Declaración patrimonial, la Contraloría Municipal recibirá, controlará, analizará, y resguardará las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscal, que deban presentar los sujetos obligados como Servidores Públicos Municipales; Implementará y propondrá medidas necesarias para, que los Servidores Públicos Municipales que su función sea desempeñada con legalidad, honradez, integridad, eficacia, eficiencia y transparencia; Supervisará la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia;

El Contralor Municipal y Titular del Órgano Interno de Control tiene un nivel jerárquico de primer nivel y deberá reunir los requisitos contemplados en el artículo 68 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para el ejercicio del cargo los objetivos dentro del H. Ayuntamiento son:

5. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Experiencia:	Conocimientos	Habilidades
Contador Público, economista o carrera afín al cargo, con acreditaciones curriculares en el dominio de Contabilidad Gubernamental y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, contar con título y cédula profesional debidamente registrados.	En el ejercicio profesional mínimo de 5 años. Experiencia profesional mínima de 2 años en la Función Pública, en materia de auditoría, fiscalización, Responsabilidades Administrativas y Gestión Pública.	Auditoría, fiscalización, legislación en materia de responsabilidades, administración, contabilidad, adquisiciones y obra pública, Conocimientos de leyes y Reglamentos de la administración municipal, Organización y manejo del personal, y Evaluación al desempeño.	Responsabilidad y organización, Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, Integridad y honestidad; Capacidad numérica, y No haber estado inhabilitado por sanción Administrativa o Judicial.

6. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y ATRIBUCIONES:

PREVENTIVOS	DICTAMINADORES	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (ATRIBUCIONES ART. 10 LGRA) PRESENTACION DE DENUNCIAS	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	EVALUACION (MIR)	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (ATRIBUCIONES ART. 10 LGRA) RESOLUCIÓN SANCIONADOR Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS
<p>brindar asesoría, realizar auditorías, control y evaluación en la gestión Pública municipal. promover la mejora continua, administrativa y regulatoria, de los procesos de la Gestión pública municipal.</p>	<p>Emisión de dictamen de resultados de las auditorías internas practicadas, bien sean estas, las auditorías: generales, específicas, financieras, de control interno, de consistencia, de inversiones físicas, de obra pública, de gasto federalizado o de legalidad, que realice la propia contraloría opinión fundada sobre los resultados de las auditorías practicadas, bien sean estas, las auditorías: generales, específicas, financieras, de control interno, de consistencia, de inversiones físicas, de obra pública, de gasto federalizado o de legalidad, que realice la propia contraloría, realizando toda auditoria a las debidas generalidades procedimentales de las mismas por cada una de sus etapas hasta la rendición del informe final de los resultados que se obtengan de la auditoria</p>	<p>Cuando derivado de alguna auditoria interna, observación del órgano fiscalizador o cuando se tenga indicio de algún hecho considerado como delito, o falta administrativa, el titular del Órgano Interno de Control deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía Especializada y coadyuvar con el Fiscal y Ministerio Publico, para la debida integración de la carpeta de Investigación</p>	<p>Vigilar el cumplimiento del Municipio en materia de transparencia, así como de los servidores Públicos Municipales, Requerir, cuando se proceda, mediante oficio la constancia de declaración fiscal a los servidores públicos Municipales en los términos y plazos que en el mismo oficio determine en coadyuvancia con la Unidad de Transparencia el registro del sistema de evolución Patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos y subirlo a la plataforma digital nacional; Implementar los medidas para llevar el registro municipal de datos públicos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación Patrimonial y de intereses y la constancia de la declaración anual de impuesto, Llevar el registro municipal (de datos públicos) de los servidores públicos o particulares que hayan sido sancionados Emitir su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y turnarlo a la Autoridad Substanciadora, para que dé inicio el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (PRA)</p>	<p>Verificar el matiz de indicadores de resultados (MIR) y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas presupuestales y de todas y cada una de las metas Programadas al inicio de cada ejercicio fiscal, siempre atendiendo en la importancia de que la premisa de la Administración Pública Municipal deberá de estar más organizada y Apegada a toda disposición legal correspondiente.</p>	<p>Promover cuando proceda, Derivado de auditorías, denuncias o por así requerirlo otra autoridad competente fiscalizadora, investigar los posibles actos de negocios de personas físicas o morales vinculados con actos de corrupción por sí solos o que impliquen la comisión de falta administrativa de algún servidor o ex-servidor público del municipio de Villa de Álvarez, Colima, En el ámbito de su competencia, el contralor Municipal como titular del Órgano interno de Control, vigilara y aplicara por disposición legal lo dispuesto por la LGRA, instruyendo dar inicio a las investigaciones y en el ejercicio de sus funciones, sancionar por Faltas Administrativas NO graves, cometidas por algún servidor público o particulares vinculados. Instruir e instrumentar las medidas necesarias para Investigar y sustanciar las faltas administrativas graves y no graves Derivado da la Investigación y sustanciación de las faltas administrativas, admitir la-resolución de la autoridad Resolutora en las faltas administrativas no graves Proponer y formalizar las medidas de prevención y corrección para evitar se Comentan faltas administrativas; Delimitar en su estructura orgánica los mecanismos necesarios necesaria para que las autoridades investigadoras y substanciadoras realicen sus funciones correspondientes, y garantizarán la Independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones;</p>

7. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES DERIVADAS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA.

<p>Atribuciones en el Comité de Adquisiciones</p> <p>Designar el representante de la Contraloría Municipal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, como asesor, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el, de conformidad a la disposición legal en la materia;</p>	<p>Recibir del titular del área responsable de la contratación el informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior realizadas a través de un método distinto a la licitación pública. Este informe se presentará a más tardar el último día hábil de cada mes, acompañando copia del escrito aludido en este artículo a la excepción y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato, y</p>	<p>Ordenar por razones de control, en los casos que considere conveniente por procedimiento de auditoría, posterior al procedimiento de contratación y conforme a la indicación en los contratos sobre la recepción de los bienes adquiridos, verificar, la calidad de los bienes muebles recibidos en las dependencias, entidades o unidades administrativas, y podrán auxiliarse de las personas acreditadas en los términos que establece la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización</p>	<p>Proponer al Cabildo por conducto del Presidente Municipal la expedición de disposiciones administrativas internas que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en LAAS. Dichas disposiciones se publicarán en el Periódico Oficial, cuando sean de carácter general;</p>
--	---	--	--

8. DE LAS OBLIGACIONES Y FACULTADES CONTEMPLADAS EN LA LEY ESTATAL DE OBRA PÚBLICA Y EN EL REGLAMENTO DE GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ:

<p>Observar que se formule y difunda, en los términos establecidos en la LEOP, el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Asimismo, verificar que se difunda en los medios de información del Municipio el programa así como las modificaciones al mismo</p>	<p>Emitir dictamen correspondiente, cuando así se requiera, y en el ámbito de su respectiva competencia, respecto a la facultad para interpretar la LEOP únicamente para efectos administrativos en el Municipio</p>	<p>Ordenar en el ejercicio de sus facultades, verificar, en cualquier tiempo, las obras públicas y servicios que se realicen conforme a lo establecido en la LEOP o en otras disposiciones aplicables.</p>	<p>Recibir a más tardar el último día hábil de cada mes, el informe relativo a los contratos de obra pública formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, adjudicados con excepción a la licitación, deberá acompañando copia del dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato,</p>	<p>Asistir y verificar la integración y funcionamiento del comité de análisis y evaluación que tendrá a su cargo emitir opinión con respecto a las proposiciones presentadas en los concursos de obra pública; así como verificar e inspeccionar la adecuada ejecución de la obra, mediante visitas de inspección.</p>
--	--	--	--	--

9. DE LA OBLIGACIONES Y FACULTADES DERIVADAS DE LA LEYES FINANCIERAS Y HACENDARIAS QUE RIGEN EL EFECTIVO EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

<p>Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal. El ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la comisión y síndico municipal</p>	<p>Vigilar el ejercicio presupuestal del Ayuntamiento, así como aplicar las medidas correctivas en caso de detectar irregularidades; Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público; Apoyar a la comisión de hacienda y síndico municipal en la elaboración del dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal</p>	<p>Examinar su actividad financiera, con el fin de verificar que se apliquen correctamente los recursos, se cumpla con los objetivos trazados y que los estados financieros se formulen en forma adecuada</p>	<p>Instrumentar las medidas generales para la realización los procedimientos que regulen el funcionamiento del sistema de control y evaluación en materia presupuestal, administrativa, programática y de obra pública del H. Ayuntamiento</p>
---	--	---	--

Para el efectivo ejercicio de estas funciones el Contralor Municipal contará con personal de apoyo que fungirá como Inspector y Auditor de las Obras, quien deberá de tener título de Contador Público, Ingeniero Civil, o Arquitecto con amplios conocimientos referentes a Obra Pública y Desarrollo Estructural; Así mismo deberá de contar con conocimientos Básicos de Contabilidad para el Auxilio en el desarrollo de las auditorías de las Obras en Proceso y de las Concluidas; a efecto de vigilar que las operaciones de carácter financiero y de obra pública que lleven a cabo las Dependencias y sean acordes a las disposiciones y condiciones trazadas en materia de Contabilidad Gubernamental, así como para llevar a cabo las revisiones a través de auditorías a las Dependencias, que conforman la Administración Pública Municipal; también para dar efectiva atención a los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores; tratándose de Responsabilidades Administrativas Será atendiendo sin excusión alguna a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para todo esto la Contraloría Municipal con funcionarios adscritos quienes deberán estar sujetos a las actividades a desempeñar, así como contar con el Perfil Profesional Requerido a continuación:

10. PERFIL, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA CONTRALORIA MUNICIPAL.

CONTROL DE PROCESOS	AUDITORIA DE OBRA PUBLICA	AUDITORIA FINANCIERA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE INVESTIGACION	UNIDAD DE SUBSTANCIACION
<p>Deberá de tener título de Contador público, Lic. En Administración de empresas; contar con un mínimo de 1 año experiencia de en la función pública y tener amplios conocimiento en Control del ejercicio del gasto Publico revisar la comprobación de gasto y fondos revolventes adquisiciones, y conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>Deberá tener título de Contador Público, Ingeniero Civil, Arquitecto con amplios conocimientos referentes a Obra Pública y Desarrollo Estructural, Así mismo deberá de contar con conocimientos Básicos de Contabilidad para el Auxilio en el desarrollo de las auditorías de las Obras en Proceso y de las Concluidas, tener Dominio de las técnicas de auditoría, Vigilar las etapas de planeación, programación, ejecución, cierre/finiquito y rendición de cuentas de los presupuestos de obras públicas y programas sociales que ejecuta el municipio, debiendo Participar como asesor técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios y Obra Pública, así como en el de Análisis y Evaluación de Obra Pública; Participar en los Comités ciudadanos de Obra Pública; Emitir dictamen técnico de obra pública municipal cuando se requiera o por motivos de las revisiones o auditorías realizadas, y Participar en la entrega-recepción de las áreas encomendadas por el Contralor Municipal</p>	<p>Deberá tener título de Contador Público, con amplios conocimientos en contabilidad gubernamental con una experiencia mínima de 1 año, así mismo para el efectivo desarrollo de su puesto, deberá de tener conocimiento sobre la Ley de Disciplina Financiera y la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, así como las disposiciones legales en materia de coordinación Fiscal.</p>	<p>Deberá tener título de Abogado, Ingeniero en sistemas o carrera profesional a fin; el ejercicio de esa función requiere amplios conocimientos en Sistemas Computacionales, así como dominio en la aplicación de las Leyes de Transparencia</p>	<p>Deberá tener título de Abogado o Contador Público, con conocimientos acreditables de las Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental, así como toda aquella disposición legal que en el ejercicio de función requiera, no deberá tener con ningún tipo de antecedente penal por lo que el titular de la Contraloría Municipal podrá solicitarle discrecionalmente de la Dirección de Recursos Humanos una Constancia de NO antecedentes penales.</p>	<p>Deberá tener título de Abogado, así mismo deberá tener amplios conocimientos acreditables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, conocimientos básicos de Contabilidad Gubernamental, así como toda aquella disposición legal que en el ejercicio de función requiera, no deberá tener con ningún tipo de antecedente penal por lo que el titular de la Contraloría Municipal podrá solicitarle discrecionalmente de la Dirección de Recursos Humanos una Constancia de NO antecedentes penales.</p>

11. MARCO NORMATIVO

La Contraloría Municipal se regirá con apego a las disposiciones legales contenidas y dispuestas por:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
3. Ley del Municipio Libre del Estado de Colima;
4. Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima;
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
10. Ley De Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Colima;
11. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y sus Municipios;
12. Ley de Coordinación Fiscal;
13. Ley de Hacienda Municipal;
14. Código Fiscal Municipal;
15. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
16. Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima;
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
18. Ley Estatal de Obra Pública;
19. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
20. Ley de Los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima;
21. Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima;
22. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima;
23. Todos los Ordenamientos Aplicables Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo al caso concreto.

En análisis general y en síntesis, la elaboración del presente Manual de Organización y Operaciones de la Contraloría Municipal, se obtuvieron las siguientes:

12. CONCLUSIONES.

- La esquematización de puestos, relaciones y funciones para presentar una visión de conjunto de la Organización, precisara las funciones encomendadas a cada unidad.
- En relación al personal adscrito a esta Contraloría, cada uno en el ámbito de sus funciones y competencia, apoyará a la ejecución correcta de sus funciones y de las labores encomendadas al personal.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las funciones propias de la Contraloría Municipal.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de recursos humanos y materiales con los que cuenta la Contraloría Municipal

La importancia de actualizar el Manual de Organización fundamental para la adecuada utilización de los mismos y para el fomento y cumplimiento de como Servidores Públicos en el ejercicio de sus Funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima"

SEGUNDO.- El Presidente Municipal ordenará la impresión y publicación del presente manual para que se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47 fracción I incisos a) y f) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

TERCERO.- El presente Manual se aplicará de manera supletoria a las disposiciones legales aplicables vigentes en el ámbito de su competencia.

CUARTO.- Lo no previsto en el presente manual se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Colima y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. Una vez aprobado por el H. Cabildo de Villa de Álvarez, remítase certificación del presente Manual a la Secretaría General de Gobierno del Estado para su publicación en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA" para los efectos a que haya lugar

Dado en el Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, Colima a los 16 días del mes de Noviembre de 2019.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

FELIPE CRUZ CALVARIO
PRESIDENTE MUNICIPAL
ERANDI YUNUEN RODRIGUEZ ALONZO
REGIDORA SECRETARIA
PERLA LUZ VÁZQUEZ MONTES
REGIDORA SECRETARIA

Posteriormente, los integrantes del Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, el **Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Villa de Álvarez, Colima.**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. FELIPE CRUZ CALVARIO, RUBRICA, SÍNDICA MUNICIPAL, LICDA. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMÁN, RUBRICA, REGIDOR JOSUE EULALIO VERGARA SANTANA, RUBRICA, REGIDORA GRACIELA JIMÉNEZ MEZA, RUBRICA, REGIDOR DANIEL TORRES GONZÁLEZ, RUBRICA, REGIDORA ERANDI YUNEN RODRÍGUEZ ALONZO, RUBRICA, REGIDOR JOSÉ ÁNGEL BARBOSA ALCANTAR, RUBRICA, REGIDORA MARÍA GLORIA CORTÉS SANDOVAL, RUBRICA, REGIDORA PERLA LUZ VÁZQUEZ MONTES, RUBRICA, REGIDOR MARIO PADILLA LÓPEZ, RUBRICA, REGIDOR HÉCTOR MAGAÑA LARA, RUBRICA, REGIDORA MAYREN POLANCO GAYTÁN, RUBRICA, REGIDORA YULENNY GUYLAINE CORTÉS LEÓN, RUBRICA.

ATENTAMENTE

Villa de Álvarez, Col. 16 de Diciembre de 2019

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. FELIPE CRUZ CALVARIO

Firma.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
LIC. JESÚS ALBERTO PARTIDA VALENCIA

Firma.