



**UNIDOS  
POR COLIMA**  
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA 2015 - 2018



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# CONTRALORÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

**2016**





---

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.-INFORMACION GENERAL.....	5
2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.3. VALORES INSTITUCIONALES.....	5
3.- MARCO JURÍDICO.....	6
3.1 BASE NORMATIVA.....	7
4.-INFORMACION ESPECÍFICA.....	8
4.1. ORGANIGRAMA.....	8
5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	9
6.- VALIDACIÓN.....	23
7.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	24

---

## 1.- INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización del Ayuntamiento de Colima, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que la integran. El Manual de Organización tiene como propósitos dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Contraloría Municipal, e identifica las funciones y las responsabilidades de cada una de las áreas, así como los puestos que la integran, facilita la comunicación interna y externa, para lograr el desarrollo eficiente de las actividades que tiene encomendadas.

El Manual es de observancia general para todos los servidores públicos, quienes deberán de utilizarlo como medio de información y consulta acerca de las tareas de cada una de las áreas que conforman la Contraloría Municipal. En nuestro ámbito de acción el manual se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que

---

representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable. El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual deberá ser actualizado cada año, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

---

## **2.-INFORMACION GENERAL.**

### **2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.**

Administrar de manera eficiente y transparente los recursos del municipio que permita la ejecución de obras y servicios óptimos mediante la integración de esfuerzos entre sociedad y gobierno.

### **2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.**

Ser un municipio emprendedor con capacidad de gestión y eficiencia administrativa, prestador de servicios públicos de calidad, que incidan en el desarrollo productivo y propicie el bienestar social y económico de sus habitantes y la zona metropolitana.

### **2.3. VALORES INSTITUCIONALES.**

- Transparencia
- Honestidad
- Equidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Vocación de Servicio
- Calidad

---

### **3.- MARCO JURÍDICO.**

En el artículo 47 inciso e) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Presidente es ejecutor de las determinaciones del Cabildo y tiene como facultad y obligación proponer al cabildo el nombramiento del Contralor Municipal.

La sección V artículo 229 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima refiere que el Presidente Municipal, quien estará facultado para remover al Contralor en caso justificado, de acuerdo con lo previsto en el artículos 47 fracción I inciso e) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

De acuerdo con el artículo 230 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, la Contraloría contará para el ejercicio de sus funciones con las siguientes unidades administrativas: una Jefatura de Área de Transparencia; las Jefaturas de Departamento de Auditoría Financiera y de Auditoría de Obra Pública y Precios Unitarios, así como la Jefatura de Área de Auditoría de Programas Sociales.

La Contraloría tendrá a su cargo la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo del Ayuntamiento.

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

---

### 3.1 BASE NORMATIVA.

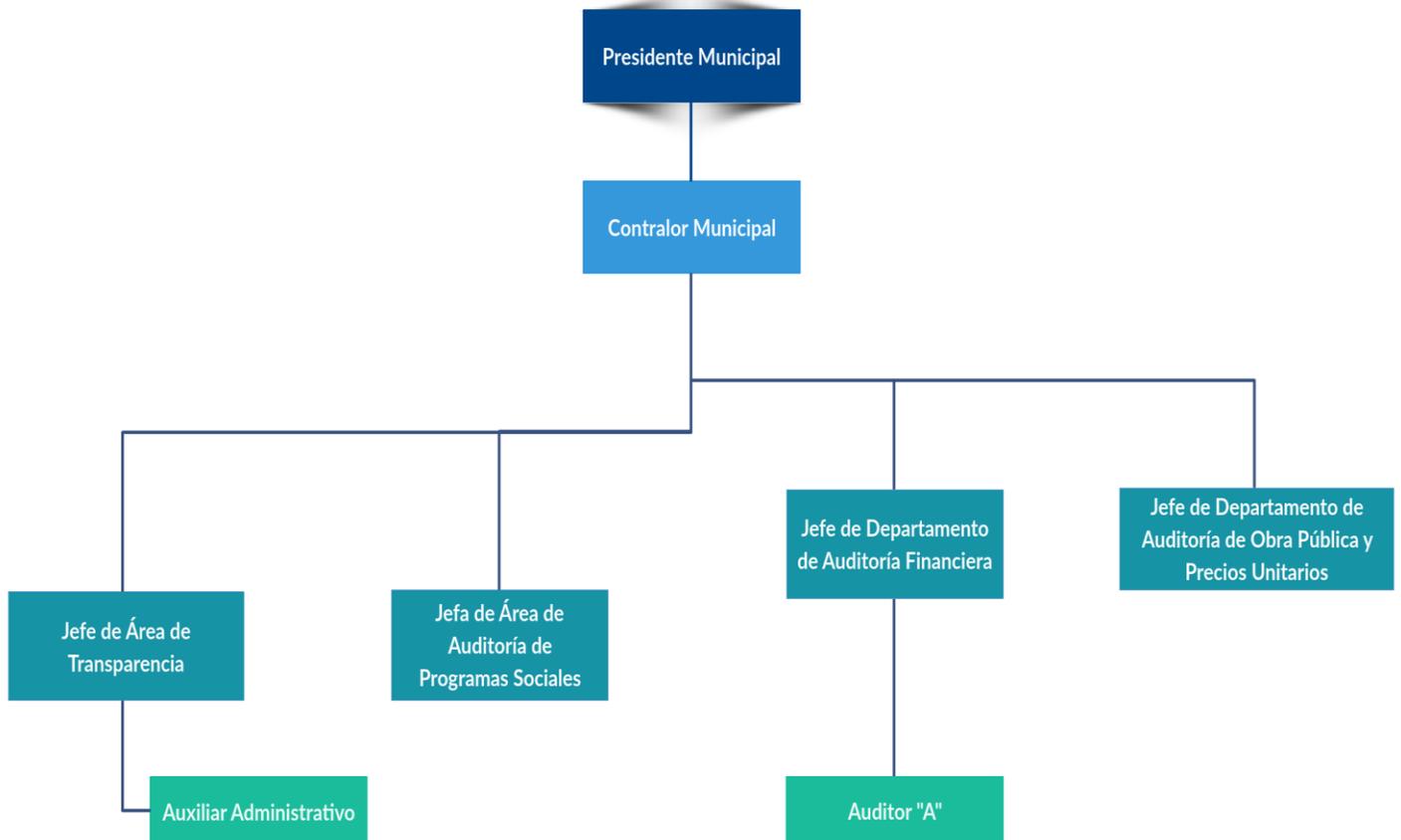
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Colima.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Colima
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal
- Ley Estatal de Obras Públicas
- Ley de Hacienda para el Municipio de Colima.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Ley Estatal de Responsabilidad de Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos del Municipio de Colima
- Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Colima
- Reglamento para el Manejo de Fondos Revolventes del Municipio de Colima.
- Reglamento para el Control y Manejo de viáticos del Municipio de Colima.



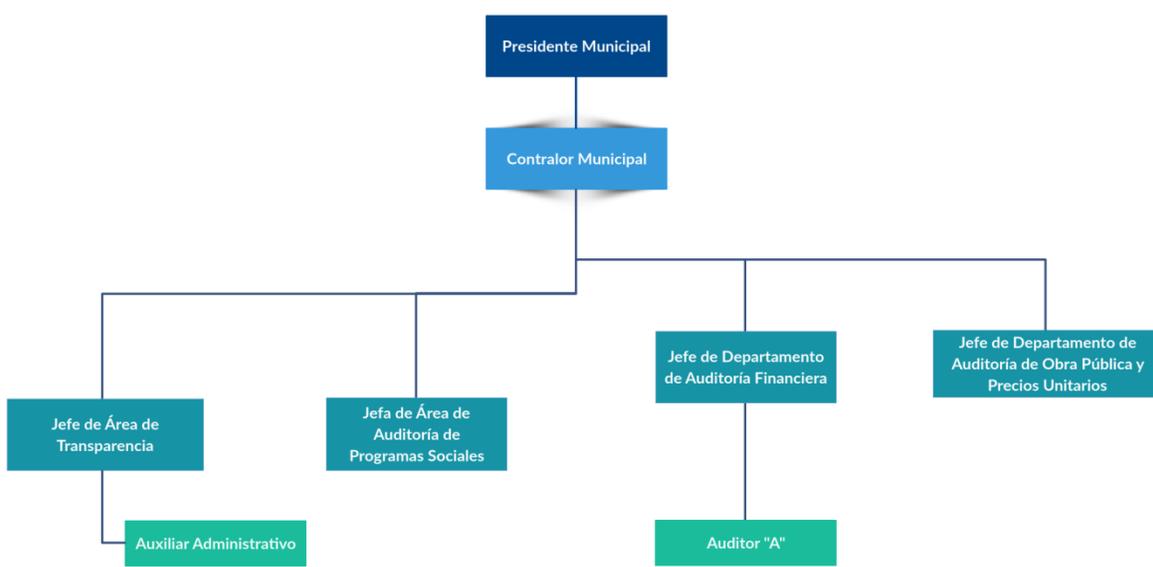
---

## 4.-INFORMACION ESPECÍFICA.

### 4.1. ORGANIGRAMA.



## 5.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

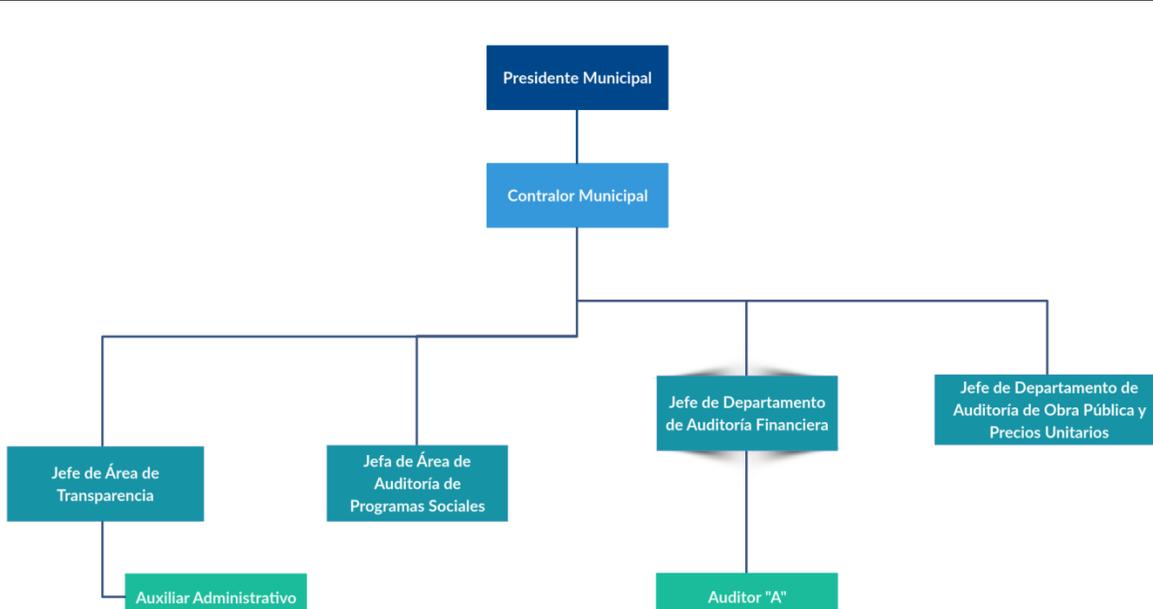
Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Objetivo del Puesto:	Vigilancia y evaluación preventiva y Desarrollo Administrativo del municipio, de acuerdo a la legislación vigente, y normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental, que deben cumplir las dependencias centralizadas y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Colima.
<b>Ubicación en la estructura</b>	
Le reportan a:	(1) Jefe de Departamento de Auditoría Financiera. (1) Jefe de Departamento de Auditoria de Obra Pública (1) Jefe de Área de Transparencia (1) Jefe de Área de Auditoria de Programas de Sociales (1) Auditor A (1) Auxiliar Administrativo
<b>Organigrama</b>	
 <pre> graph TD     PM[Presidente Municipal] --&gt; CM[Contralor Municipal]     CM --&gt; JAT[Jefe de Área de Transparencia]     CM --&gt; JAS[Jefa de Área de Auditoria de Programas Sociales]     CM --&gt; JDAF[Jefe de Departamento de Auditoria Financiera]     CM --&gt; JDAOP[Jefe de Departamento de Auditoria de Obra Pública y Precios Unitarios]     JAT --&gt; AA[Auxiliar Administrativo]     JDAF --&gt; A["Auditor 'A'"]         </pre>	
<b>Funciones a su cargo:</b>	
<p>Deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley Municipal, en relación con el artículo 198 del presente Reglamento</p> <p>Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;</p> <p>I.- Presentar al Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero.</p> <p>II.- Proponer normas y procedimientos de control interno, en materia de</p>	



- presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- III.- Realizar auditorías administrativas y financieras a las dependencias centralizadas y paramunicipales del Ayuntamiento.
- IV.- Formular recomendaciones, derivadas de las observaciones que resulten de las auditorías internas realizadas y dar seguimiento a la solventación de las mismas.
- V.- Vigilar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Municipio de Colima.
- VI.- Vigilar la congruencia entre el Gasto Público y el Presupuesto de Egresos autorizado, recomendando medidas de austeridad y racionalización.
- VII.- Verificar que las modificaciones presupuestales hayan sido aprobadas por el H. Cabildo Municipal.
- VIII.- Verificar que la aplicación de los programas sociales se apeguen a las reglas de operación, acuerdos y convenios realizados.
- IX.- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- X.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XI.- Vigilar el uso y control de los bienes propiedad del Municipio.
- XII.- Vigilar que la ejecución de obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- XIII.- Vigilar el proceso de adjudicación de contratos, participando en los actos de apertura de ofertas y fallos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.- Recibir y atender quejas y denuncias, respecto de cualquier funcionario público, en relación a su desempeño laboral y acciones derivadas de éste, realizando las investigaciones que correspondan y determinando las sanciones correspondientes.
- XV.- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- XVI.- Entregar a la Comisión de Hacienda y Síndico Municipal el informe de los resultados semestrales de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes a los períodos enero- junio y julio-diciembre de cada año, a más tardar el día 20 del mes siguiente a la conclusión del semestre de que se trate, así como toda la documentación que soporte dichos resultados.
- XVII.- Apoyar a la comisión de Hacienda y Síndico Municipal en la elaboración del dictamen de revisión de los resultados semestrales de la cuenta pública municipal, tomando como base el proyecto que presente la Tesorería Municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría.
- XVIII.- Verificar que los saldos que presenten los Estados Financieros mensuales sean correctos.
- XIX.- Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el Tesorero y el Presidente Municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.

- XX.- Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial en tiempo y forma, conforme lo señala la Ley Estatal de Responsabilidades de los Funcionarios Públicos.
- XXI.- Tener a su cargo la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Colima;
- XXII.- Elaboración y entrega de informes a las dependencias auditadas.
- XXIII.- Atención a dependencias municipales, o en casos especiales atención al público.
- XXIV.- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- XXV.- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- XXVI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.

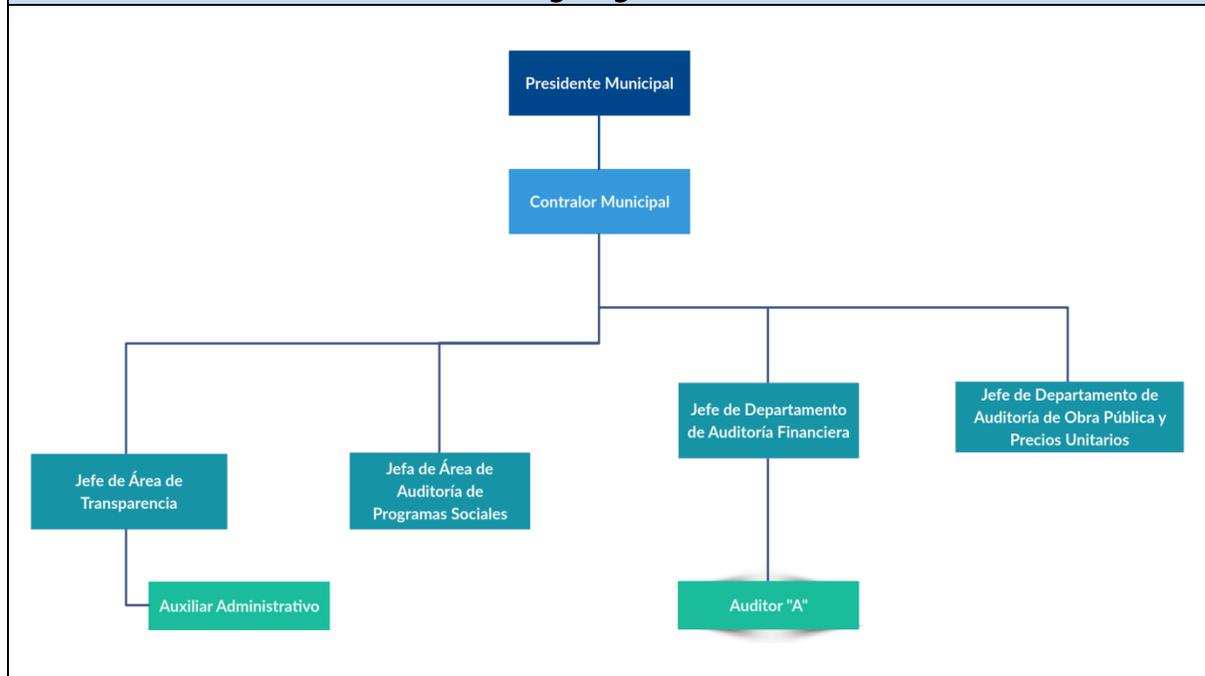
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Alta

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera
Reporta a:	Contralor
Objetivo del Puesto:	Evaluación y Control de las operaciones administrativas de la Administración Municipal, de acuerdo a la Legislación vigente y normas y procedimientos de auditoría de aplicación gubernamental.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	(1) Auditor A
<b>Organigrama</b>	
 <pre> graph TD     PM[Presidente Municipal] --&gt; CM[Contralor Municipal]     CM --&gt; JAT[Jefe de Área de Transparencia]     CM --&gt; JASP[Jefa de Área de Auditoría de Programas Sociales]     CM --&gt; JDAF[Jefe de Departamento de Auditoría Financiera]     CM --&gt; JDOBP[Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Precios Unitarios]     JAT --&gt; AA[Auxiliar Administrativo]     JDAF --&gt; A["Auditor 'A'"]         </pre>	
<b>Funciones a su cargo:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión a las operaciones contables, financieras y presupuestales del Gasto corriente, Fondo III y IV, programas Federales hábitat y Rescate de Espacios públicos.</li> <li>II. Elaboración y entrega de informes al Contralor Municipal, como resultado de las auditorías.</li> <li>III. Realizar auditorías especiales a las dependencias u organismos descentralizados.</li> <li>IV. Coordinar y revisar los trabajos de los auditores Financieros.</li> <li>V. atención a las dependencias municipales.</li> <li>VI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.</li> <li>VII. Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.</li> <li>VIII. Ejecutar auditorías a dependencias o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio de los bienes del H. Ayuntamiento de Colima.</li> <li>IX. Levantar actas e iniciar cuando proceda la formalización de pliegos de</li> </ol>	

	observaciones y responsabilidades a los servidores públicos.	
X.	Intervenir en los cambios de los funcionarios de las diversas dependencias, con el fin de supervisar el control de bienes y valores.	
XI.	Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de la dependencia.	
XII.	Supervisar los concursos que realizan para la adjudicación de compras.	
XIII.	Revisar total o selectivamente las operaciones de las dependencias de la entidad para estar en condiciones de emitir dictamen sobre la razonabilidad de las etapas.	
XIV.	Verificar el estado que guardan los registros contables y estados financieros.	
XV.	Atender los requerimientos emitidos por el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado (OSAFIG).	
XVI.	Atención a la Dirección general de Control Gubernamental, dependiente de la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado de Colima respecto a la actualización y presentación del padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial.	
XVII.	Coordinar a los prestadores de servicio social.	
XVIII.	Vigilar los contratos de compra venta, de arrendamiento o cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del H. Ayuntamiento de Colima.	
<b>Comunicación con otras áreas:</b>		
	<b>Interior</b>	<b>Exterior</b>
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía y Asociaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas.	
Escolaridad:	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.	<b>Género:</b> Masculino y/o Femenino
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.	
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.	
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción	
Nivel de Responsabilidad:	Baja	

Nombre del Puesto:	Auditor A
Reporta a:	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera
Objetivo del Puesto:	Revisión de trámites para pago y controles internos, de acuerdo a la Legislación Municipal vigente.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No Aplica

### Organigrama



### Funciones a su cargo:

- I. Recepción de trámites relativos al departamento Financiero.
- II. Revisar trámites de pago.
- III. Revisión de comprobaciones de gasto.
- IV. Apoyo en la ejecución de auditorías a dependencias u Organismos Descentralizados.
- V. Atención a dependencias municipales
- VI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- VII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.
- VIII. Llevar a cabo auditorías y revisiones rápidas a las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento de Colima, así como la elaboración de papeles de trabajo y pliegos de observaciones y sugerencias con el objeto de fincar responsabilidades a los Servidores Públicos en su caso y proceder al levantamiento de Actas Administrativas.
- IX. Intervención en la Entrega - Recepción cuando existen cambios de funcionarios con el fin de supervisar el estado en que se entrega cada



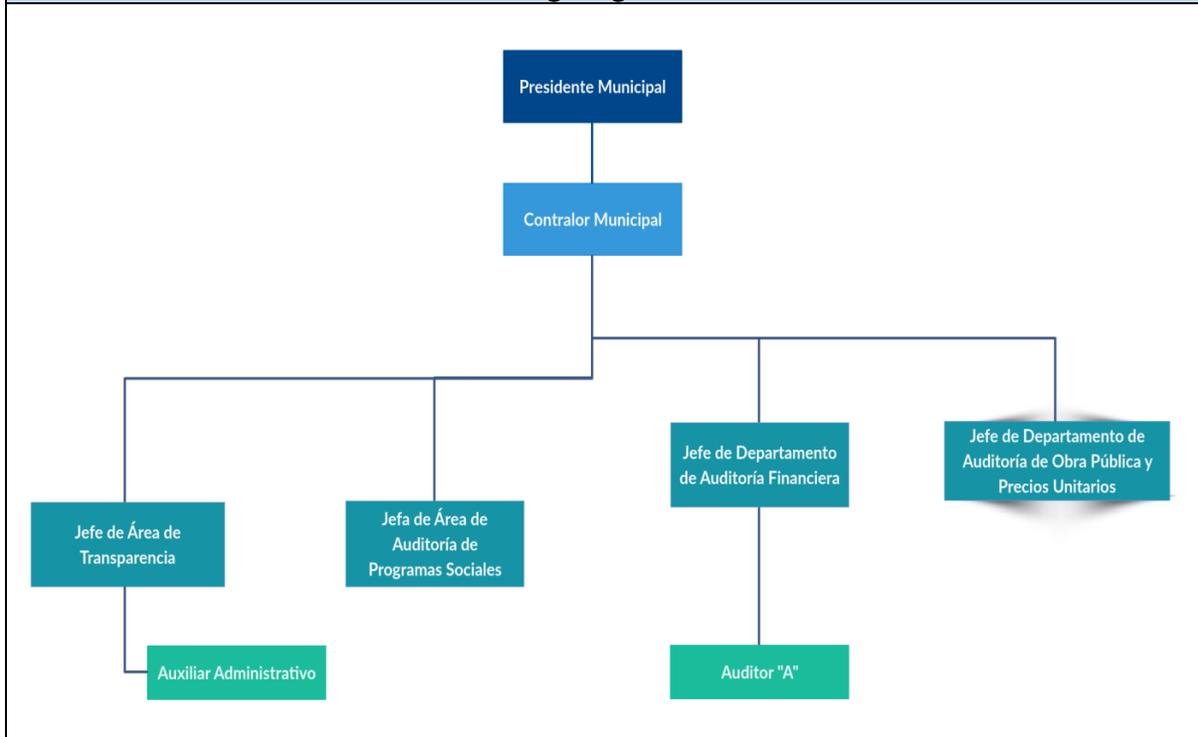
departamento o dependencia; X. Revisión de Cuenta Pública; XI. Atención y control a todo lo relacionado con declaraciones de situaciones patrimoniales de los servidores públicos obligados XII. Supervisión al proceso de elaboración de nómina del H. Ayuntamiento de Colima.	
<b>Comunicación con otras áreas:</b>	
<b>Interior</b>	<b>Exterior</b>
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
<b>Ambiente de Trabajo:</b>	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura Administración de Empresas/ Economía/ Contador Público preferentemente y otras carreras afines.
	<b>Género:</b> Masculino y/o Femenino
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
<b>Experiencia:</b>	Un año en puestos Administrativos similares.
<b>Características del Puesto:</b>	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
<b>Nivel de Responsabilidad:</b>	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Pública y Precios Unitarios
Reporta a:	Contralor
Objetivo del Puesto:	Mantener una estrecha vigilancia y control respecto a la correcta aplicación del gasto público en torno a todos aquellas acciones referentes a la Obra pública realizada por la Dirección de Construcción del H. Ayuntamiento de Colima.

Ubicación en la estructura

Le reportan a:	No aplica.
----------------	------------

Organigrama



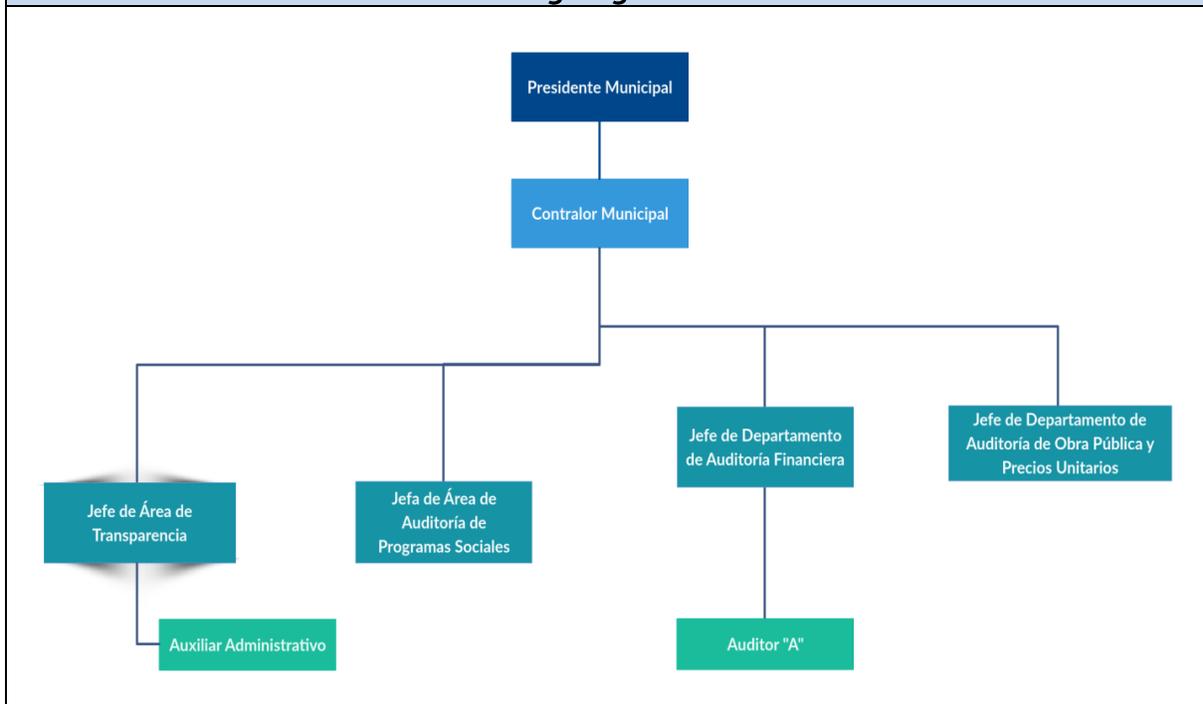
Funciones a su cargo:

- I. Fiscalizar todas las acciones aplicables en el programa operativo anual (POA) vigente y las derivadas de Mantenimiento y Conservación dependientes de la Dirección General de Obras Públicas.
- II. Revisar y fiscalizar los tramites que se presentan para el pago de las obras que se estén desarrollando.
- III. Realizar visitas de supervisión a las obras conjuntamente con los supervisores para determinar los volúmenes de los generadores que se presentaran en las estimaciones.
- IV. Realizar auditorías especiales de cualquier tipo de construcción que se lleve a cabo por el H. Ayuntamiento de Colima, a través de cualquier dirección.
- V. Supervisar las obras que se estén desarrollando para verificar que los trabajadores que se realicen se lleven a cabo de acuerdo con las

especificaciones contratadas. VI. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008. VII. Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Ingeniero Civil, Arquitecto preferentemente y otras carreras afines.
	Género: Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Jefe de Área de Transparencia
Reporta a:	Contralor
Objetivo del Puesto:	Coordinar las tareas de las dependencias municipales inherentes al cumplimiento de las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales. Coordinar e implementar Programa Piloto de Sistematización al 100% de las funciones de la Contraloría y Proyecto Ejecutivo de Aplicación en Sistemas de Información.
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No aplica.

### Organigrama



#### Funciones a su cargo:

- I. Apoyar en la elaboración de solicitudes de Transparencia a usuarios que requieran el servicio.
- II. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma y, en su caso, orientarlos sobre las Dependencias o entidades u otro órgano que pudiera contar con dicha información.
- III. Recepción y trámite de solicitudes de información (pública, cesión de datos y publicación de datos abiertos).
- IV. Solicitar por escrito a las dependencias la información requerida por el solicitante.

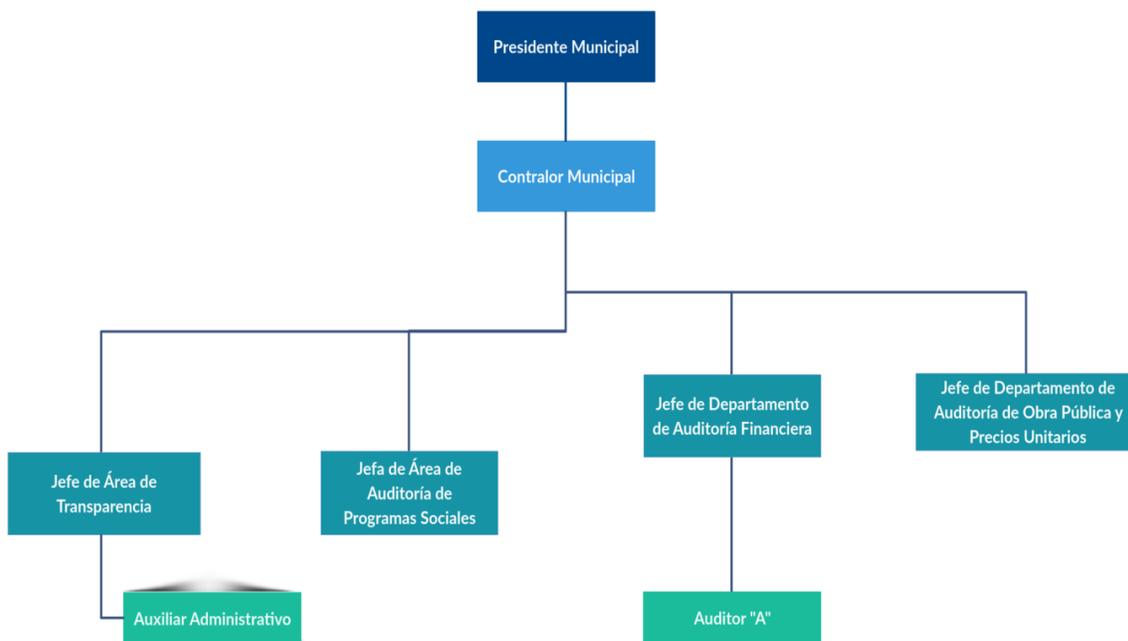
V.	Elaborar los formatos esenciales para los solicitantes de información pública, con sus rubros definidos de fácil entendimiento, conforme al autorizado por el reglamento vigente en la materia.	
VI.	Contestar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL) informes o quejas en que sea parte el Municipio.	
VII.	Asistir en la elaboración del Portal de Transparencia.	
VIII.	Compilar, clasificar y ordenar información pública de oficio.	
IX.	Vigilar la actualización de contenidos informativos publicados.	
X.	Verificar el funcionamiento y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, tramitación del recurso de revisión, y demás servicios que establece la Ley.	
XI.	Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con la ciudadanía.	
XII.	Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.	
XIII.	Procurar de forma eficiente la capacitación debida para los funcionarios públicos, sobre las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
XIV.	Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.	
XV.	Realizar las actividades que el Contralor Municipal o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
XVI.	Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
<b>Comunicación con otras áreas:</b>		
	<b>Interior</b>	<b>Exterior</b>
	Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Ciudadanía en general, Cámaras y Asociaciones que representen agrupaciones de la Sociedad Civil.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.	
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o Similar al Puesto.	<b>Género:</b> Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Administración Pública, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos en materia de	



	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Reporta a:	Jefe de Área de Transparencia
Objetivo del Puesto:	<p>Coordinar las tareas de las dependencias municipales inherentes al cumplimiento de las obligaciones de información pública y datos personales.</p> <p>Coordinar e implementar Programa Piloto de Sistematización al 100% de las funciones de la Contraloría y Proyecto Ejecutivo de Aplicación en Sistemas de Información.</p>
Ubicación en la estructura	
Le reportan a:	No aplica.

### Organigrama



### Funciones a su cargo:

- I. Asistir en la actualización del Portal de Transparencia.
- II. Compilar, clasificar y ordenar información pública de oficio.
- III. Vigilar la actualización de contenidos informativos publicados.
- IV. Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con el ciudadano.
- V. Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.

VI. Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.	
VII. Realizar las actividades que el Contralor Municipal o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.	
VIII. Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.	
Comunicación con otras áreas:	
Interior	Exterior
Con todas las áreas de la administración municipal.	Con diferentes Dependencias, Organismos e Instituciones de los tres órdenes de Gobierno.
Horario de trabajo:	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas.
Ambiente de Trabajo:	Adecuado para el desempeño de sus actividades encomendadas
Escolaridad:	Licenciado en Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o Similar al Puesto.
	Género: Masculino y/o Femenino.
Conocimientos:	Administración y Contabilidad, básico computación Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal. Capacidad de organización y Manejo del Personal.
Experiencia:	Un año en puestos Administrativos similares.
Características del Puesto:	Capacidad de concentración. Habilidad numérica. Responsabilidad y organización. Capacidad de trabajo en equipo. Honestidad Nunca haber sido sujeto a una inhabilitación por sanción Administrativa.
Nivel de Responsabilidad:	Baja

---

## 6.- VALIDACIÓN.

### Autorizó

---

Oficial Mayor

Licda. Alejandra Sánchez  
Cárdenas

---

Contralor Municipal

Lic. Humberto Cabrera  
Dueñas

### Revisó

---

Directora de Recursos  
Humanos

C.P. María de los Ángeles  
Díaz Guerrero



---

## ANEXO 1

Horarios de trabajos:

En lo que respecta al personal administrativo de confianza y de base, de acuerdo con las condiciones generales de trabajo es de lunes a viernes de 8 horas la jornada laboral, al turno Matutino (8:00 a 16:00 horas) y Vespertino de 7 horas (13:30 a 20:30) acumulando 40 horas en la semana.

En lo referente al personal operativo de confianza y de base, laborarán de lunes a viernes 7 horas y sábado 5 horas, acumulando 40 horas en la semana.

El personal Sindicalizado administrativo su jornada de trabajo es de 6.5 horas a la semana de lunes a viernes y los trabajadores operativos es de dependiendo de su turno: Matutino 8 horas, Diurno 7.5 horas y Nocturno 7 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los directores los horarios, de acuerdo a las necesidades de sus actividades que se desempeñan en su propia dirección.



**© MO/03**

Manual de Organización para la Contraloría Municipal

La revisión del documento estuvo a cargo:

De los titulares de la Oficialía Mayor y de la Contraloría Municipal, del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

De acuerdo con las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos para su institucionalización.

Colima, México.  
ABRIL 2016.