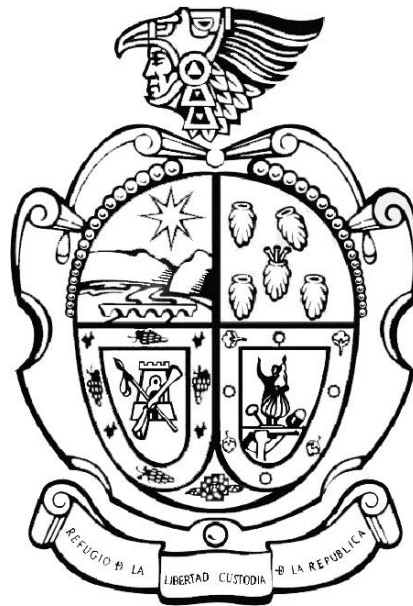


# MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DE LA CONTRALORÍA  
FISCAL Y AUDITORIA INTERNA

MOP-CM-01 Rev. 2



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

Manual Aprobado el 28 de Junio de 2007 Sesión 91

Rev. 1 Aprobado el 2 de Febrero de 2009 Sesión 52

Rev. 2 Aprobado el 7 de Junio de 2016 Sesión 100

CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-CM-01

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DE LA CONTRALORÍA FISCAL Y  
AUDITORIA INTERNA.

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 52 ORDINARIA

FECHA: 12-02-2009.

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE  
CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA.

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
CONTROL:**

CONTRALORÍA MUNICIPAL



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA.		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
02	Noviembre 2015.	Capítulos: 1, 2,3,4,5, 6 ,7, 8, 9

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Mtro. Encarnación López Pérez	Auditor Analista	
	L.C. Luis Oscar Soberanes Rodríguez.	Coordinador Operativo	
<b>REVISÓ</b>	C. P Virginia Arana Martínez.	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Blanca Estela. Martínez Moreno.	Contralor(a) Municipal	
	Lic. Miguel Ángel Calderón Rodríguez.	Secretario Técnico	
	Lic. Jorge Mario Quintana Silveyra.	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Fernando Martínez Acosta	Síndico Municipal	



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	1 de 3

**1. Identificación del Manual**

**2. Contenido del Manual**

**3. Objetivo del Manual**

**4. Abreviaturas y Siglas**

**5. Definiciones Generales**

**6. Marco Legal y Atribuciones**

**7. Políticas Generales**

**8. Sección de Organización**

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la Contraloría Municipal

8.2.1 Organigrama del Despacho de la Contraloría Municipal

8.2.2 Organigrama de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

8.3. Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.3.1 Descripciones de puesto

**9. Sección de Procedimientos**

9.1 Procedimiento para realizar Auditorías en las dependencias municipales, organismos descentralizados y fideicomisos de la Administración Pública Municipal.

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del Procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	2 de 3

9.2 Procedimiento para la Fiscalización de los Ingresos y Egresos que se enteran a la Tesorería.

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del Procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables y anexos

9.3 Procedimiento para la destrucción de documentos, uniformes y otros.

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Descripción del Procedimiento

9.3.7 Diagrama de Flujo

9.3.8 Formatos aplicables y anexos

9.4 Procedimiento para Archivo de expedientes e Información sensible.

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones

9.4.4 Políticas de Operación

9.4.5 Responsabilidades

9.4.6 Descripción del Procedimiento

9.4.7 Diagrama de Flujo

9.4.8 Formatos aplicables y anexos



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	3 de 3

9.5 Procedimiento para comunicar y recibir las declaraciones patrimoniales, a los Funcionarios obligados en términos de ley:

9.5.1 Propósito

9.5.2 Alcance

9.5.3 Definiciones

9.5.4 Políticas de Operación

9.5.5 Responsabilidades

9.5.6 Descripción del Procedimiento

9.5.7 Diagrama de Flujo

9.5.8 Formatos aplicables y anexos



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE-2015.	02	MOP-CM-01	1 de 1

**C.C.A:** Control de Contratos y Adquisiciones

**CFAI:** Contraloría fiscal y Auditoría Interna

**CM:** Contraloría Municipal

**E.R.:** Entrega-Recepción

**Etc.:** Etcétera

**N/A:** No aplica

**R.M.:** Recursos Materiales

**U.O.M:** Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, (Dirección General, Dirección de Área, Coordinación, Departamento o equivalente).



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE- 2015.	02	MOP-CM-01	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Contraloría Municipal y Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.





CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE- 2015.	02	MOP-CM-01	1 de 3

**Alcance de Auditorías:** Se refiere a las áreas y aspectos que se van a revisar en base al programa de trabajo ya establecido

**Auditoría:** Revisión de la contabilidad y las operaciones de una organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaborar un dictamen sobre la calidad y el rigor de la gestión

**Contraloría Municipal:** Dirección encargada de revisar la cuenta pública del Gobierno Municipal.

**Cuenta Contable:** Las cuentas necesarias, para el registro contable de las operaciones contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio y resultados públicos.

**Cuenta Presupuestaria:** Las cuentas que conforman, los clasificados de los ingresos y gasto publico.

**Declaración Patrimonial:** Medida legal, consistente en exigir a ciertos(as) funcionarios(as) de acuerdo al cargo que asumen en la Administración Municipal, la manifestación de sus bienes en el momento de iniciar sus funciones.

**Declaración inicial:** Los(as) funcionarios(as) obligados(as) solo manifiestan su patrimonio y no sus ingresos y egresos.

**Declaración anual:** En ella los(as) funcionarios(as) obligados(as) deben manifestar su patrimonio así como sus ingresos y egresos del período septiembre-agosto de cada año y modificaciones en su patrimonio.

**Declaración final:** En ella los(as) funcionarios(as) obligados(as) deben manifestar su patrimonio así como los ingresos y egresos del período y modificaciones en su patrimonio.

**Fiscalizar:** Sujetar a la inspección fiscal

**Gasto Comprometido:** El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad, competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obra. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios el compromiso será registrado por la parte que se ejecutara o recibirá, durante cada ejercicio.



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE- 2015.	02	MOP-CM-01	2 de 3

**Gasto Devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y obras oportunamente contratadas: así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

**Gasto Ejercido:** El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar, certificado debidamente aprobada por autoridad competente

**Gasto Pagado:** El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concretan mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

**Gasto Público:** El gasto público es la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público representado por el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones, entre las que se encuentran de manera primordial la de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

**Ingresos Devengados:** El que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

**Ingreso Estimado:** Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos e incluye los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos.

**Ingreso Recaudado:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, productos, aprovechamientos, financiamientos, así como la venta de bienes y servicios a participaciones o aportación de recursos obtenidos y otros ingresos.

**Oficio de presentación:** Documento en el se indica o presenta a los Auditores(as) que van a encargarse de la revisión, con objeto de que se les den facilidades en el acceso y la documentación que se requiera para la revisión.

**Propósito:** Es el objetivo que se pretende alcanzar con la documentación y realización del procedimiento.



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE- 2015.	02	MOP-CM-01	3 de 3

**Políticas de Operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Programa Presupuestario:** Conjunto de acciones afines y coherentes, a través de las que se pretenden, objetivos y metas previamente determinadas por la planeación en el que se involucran recurso humanos, financiamiento, tecnológicos, materiales cuya naturaleza se establece en tiempo y espacio para desarrollar el programa.

**Resolución:** es un dictamen que emite un tribunal para ordenar el cumplimiento de una medida o para resolver una petición de alguna de las partes intervinientes en un litigio.

**Servidor público:** Persona que presta sus servicios personales en alguna Institución pública ya sea del ámbito federal, estatal o municipal.

**Sustanciar:** Tramitar un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta dejarlo listo para sentencia.



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-01	1 de 5

El contenido del presente manual, así como la sustentación jurídica de los procedimientos que se llevan a cabo en las áreas de la Contraloría Municipal se encuentran regulados por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- La Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma
- El Código Municipal para el Estado de Chihuahua
- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua.

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez Estado de Chihuahua, señalan las atribuciones de la Contraloría y sus direcciones de área en los Artículos. **70, 71, 72, 73.**

**Artículo 70.- La Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las dependencias;
- IV. Practicar auditorías e inspecciones a las dependencias e informar del resultado de las mismas al Presidente;
- V. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos;
- VI. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como de la auditorías, revisiones e inspecciones;



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-01	2 de 5

- VII. Vigilar que las unidades administrativas municipales, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- IX. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servicios que presta la Administración;
- X. Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XI. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua;
- XIV. Revisar los ingresos municipales enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Aplicar las amonestaciones a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVI. Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-01	3 de 5

- Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVII. Proponer al Presidente que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- XVIII. Establecer canales que permitan a la ciudadanía vigilar el eficaz desempeño de los servidores públicos municipales;
- XIX. Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos en el desempeño de su función de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XX. Participar en los Comités de Obra y Adquisiciones;
- XXI. Contar con un registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros; y
- XXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-01	4 de 5

**Artículo 71.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna; y
- II. Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones;

**Artículo 72.-** Son atribuciones de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna:

- I. Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- III. Programar y realizar auditorías financieras y administrativas a las dependencias municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio;
- IV. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;
- V. Verificar que se remitan los informes de los estados financieros de la Tesorería correspondientes a la Sindicatura y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua.
- VI. Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- VII. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como las auditorías, revisiones e inspecciones;
- VIII. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos, con excepción de la obra pública ;
- IX. Actualizar, en coordinación con el área competente, el padrón de servidores públicos municipales;



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015	02	MOP-CM-01	5 de 5

- X. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los particulares, con relación a los servicios que presta la Administración; y
- XI. Atender y dar curso a las quejas y denuncias que se reciban en la Contraloría, en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;





CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015.	02	MOP-CM-01	1 de 2

### **De su contenido**

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Contraloría Municipal y la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

### **De su alcance**

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) que comprenden la Contraloría Municipal y la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

### **De su cumplimiento**

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorías en base a lo establecido en el mismo.

### **De su difusión**

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer a todo el personal, el contenido del manual.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Organización y Procedimientos para que esta sea incorporada la página de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

### **De su control y aplicación**

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

### **De su revisión y actualización**

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.



CONTRALORÍA MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE - 2015.	02	MOP-CM-01	2 de 2

8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos de la Secretaria Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

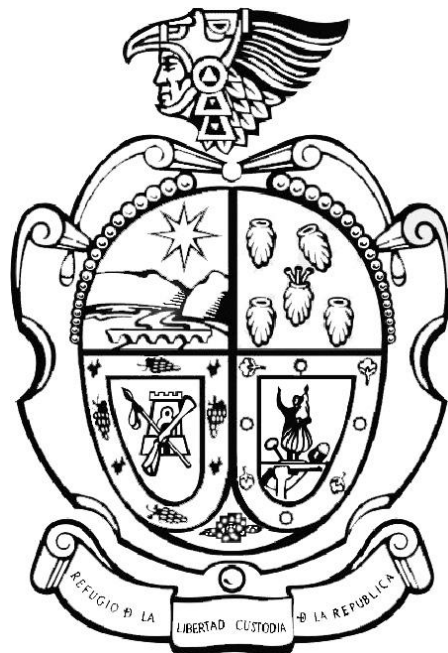


# **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **CONTRALORÍA MUNICIPAL Y CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA**

**MOP-CM-01 Rev. 2**



**MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.**

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	2 de 48

# SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	3 de 48

### **De la estructura orgánica.**

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Contraloría quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
  - Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
  - Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones

### **De los puestos.**

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

### **De los nombres de Puesto**

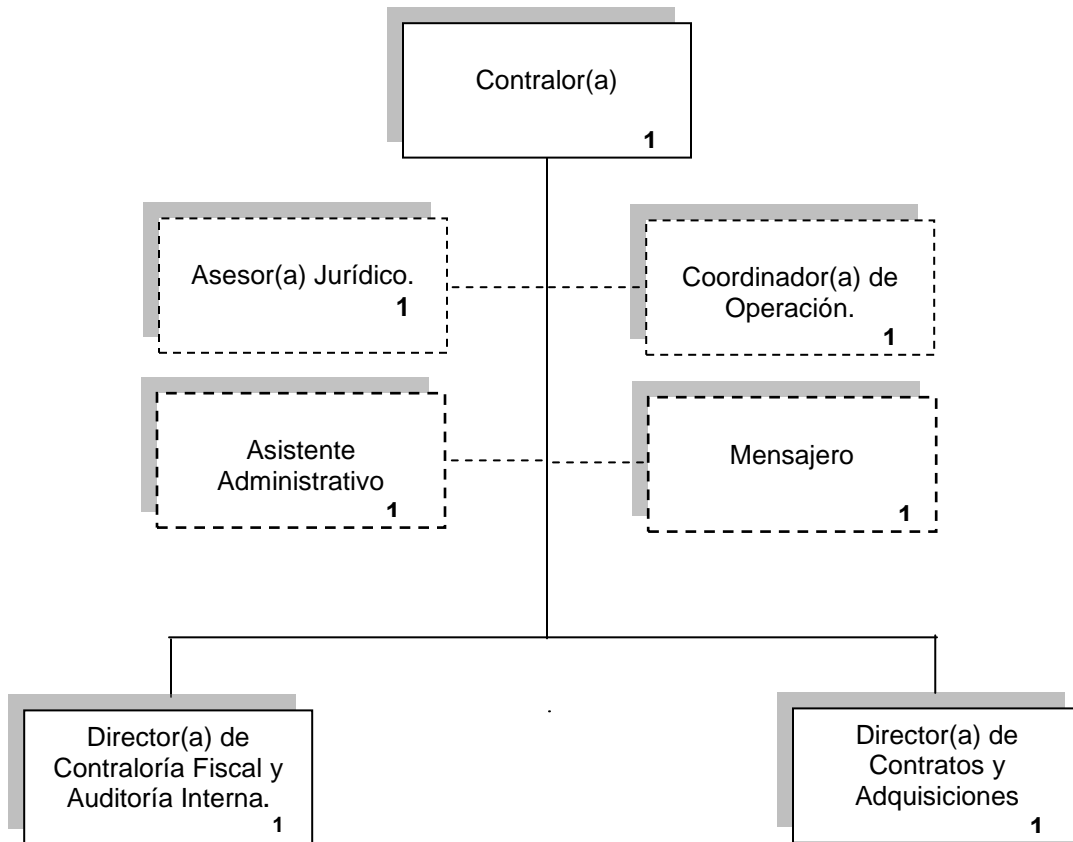
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

### **De la jerarquía de los puestos**

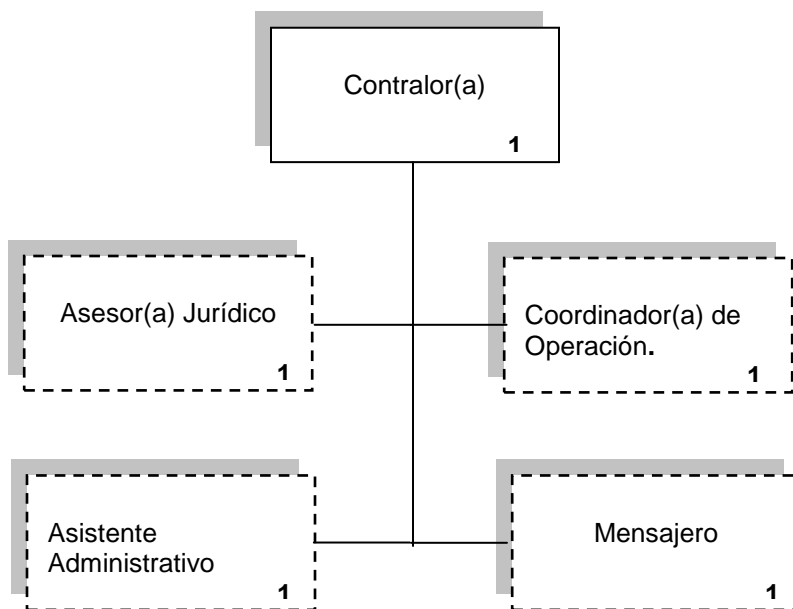
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



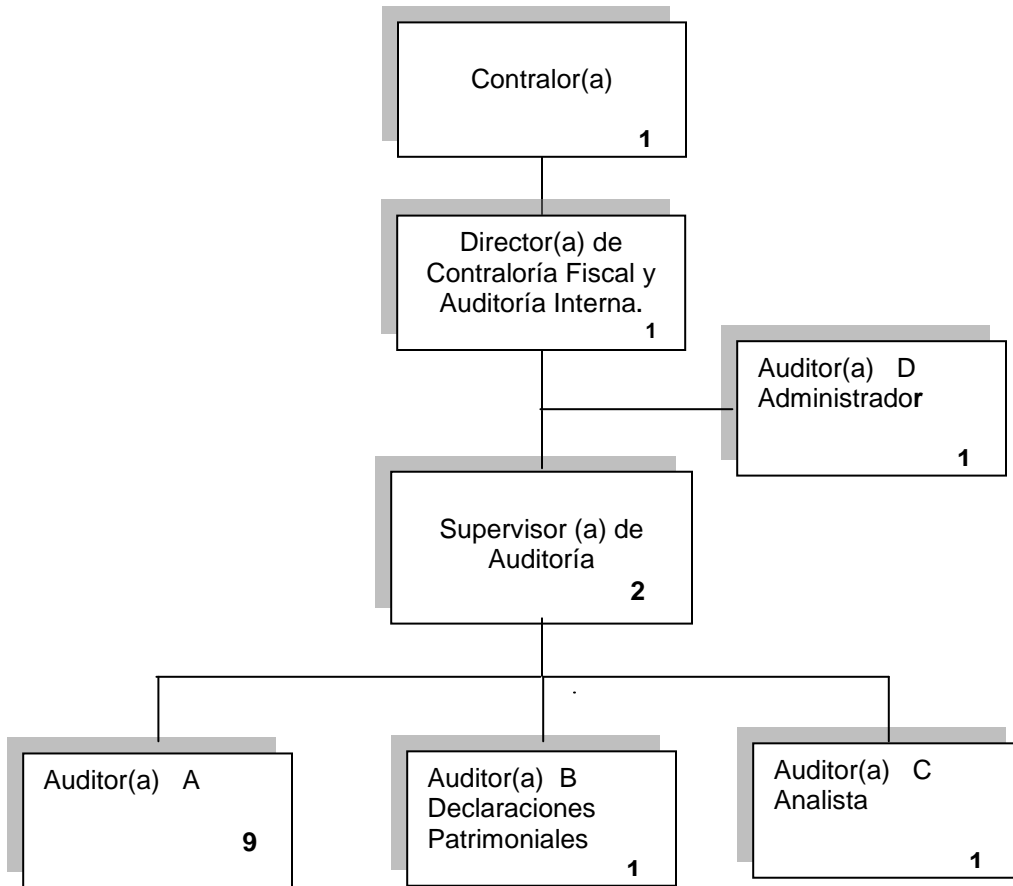
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	4 de 48



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.1 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL(A) CONTRALOR(A)</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	5 de 48



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	6 de 48





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	7 de 48

### **DEL DESPACHO DEL CONTRALOR(A) MUNICIPAL**

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- III. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las dependencias;
- IV. Practicar auditorías e inspecciones a las dependencias e informar del resultado de las mismas al Presidente;
- V. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos;
- VI. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como de las auditorías, revisiones e inspecciones;
- VII. Vigilar que las unidades administrativas municipales, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;
- IX. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servicios que presta la Administración;
- X. Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XI. Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	8 de 48

- estén impedidos para volver a ser considerados como tales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes, al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua;
- XIV. Revisar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Aplicar las amonestaciones a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVI. Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para Estado de Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XVII. Proponer al Presidente que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- XVIII. Establecer canales que permitan a la ciudadanía vigilar el eficaz desempeño de los servidores públicos municipales;
- XIX. Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos en el desempeño de su función de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- XX. Participar en los Comités de Obras y Adquisiciones;
- XXI. Contar con un registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros; y
- XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	9 de 48	

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Contralor(a). (1)
- Asesor(a) Jurídico. (1)
- Asistente Administrativo (1)
- Coordinador(a) de Operación (1)
- Mensajero. (1)



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	10 de 48

## **DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA**

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

- I. Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- II. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables:
- III. Programar y realizar auditorías financieras y administrativas a las dependencias, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio.
- IV. Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;
- V. Verificar que se remitan los informes de los estados financieros de la Tesorería correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua.
- VI. Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- VII. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como las auditorías, revisiones e inspecciones;
- VIII. Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos, con excepción de la obra pública;
- IX. Actualizar, en coordinación con el área competente, el padrón de servidores públicos municipales;
- X. Atender las quejas y sugerencias presentadas por los particulares, con relación a los servicios que presta la Administración; y



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, DIRECCIONES DE ÁREA Y DEPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	11 de 48

XI. Atender y dar curso a las quejas y denuncias que se reciban en la Contraloría, en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;

#### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna (1)
- Auditor(a) D (1)
- Supervisor (a) de Auditoría (2)
- Auditor(a) A (9)
- Auditor(a) B (1)
- Auditor(a) C (1)



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	12 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Contralor(a) Municipal
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Director(a) de Contraloría fiscal y Auditoría Interna, Director(a) de Contratos y Adquisiciones. Asesor(a) Jurídico, Coordinador(a) de Operación, Asistente Administrativo, Mensajero.
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todas las Direcciones Generales y de Área, así como Fideicomisos y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
  - EXTERNAMENTE: Sindicatura, Órganos Fiscalizadores Estatales y Federales, Medios de Comunicación y Público en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
<b>GENERAL;</b> Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las Actividades y Operaciones requeridas para dar cumplimiento a las Atribuciones que el Reglamento Orgánico para la Administración Pública Municipal establece para la Contraloría.	
<b>ATRIBUCIONES:</b>	
Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;	<b>Mensual</b>
Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;	<b>Mensual</b>
Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones a las dependencias	<b>Constante</b>
Practicar auditorías e inspecciones a las dependencias e informar del resultado de las mismas al Presidente;	<b>Constante</b>
Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a	<b>Cuando</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	13 de 48

los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos;	<b>Ocurre</b>
Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como de la auditorías, revisiones e inspecciones;	<b>Diario</b>
Vigilar que las unidades administrativas municipales, cumplan con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidas en las normas jurídicas aplicables y en los lineamientos que emita el Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento;	<b>Diario</b>
Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas de la Administración;	<b>Cuando Ocurre</b>
Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los servicios que presta la Administración;	<b>Cuando Ocurre</b>
Tramitar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;	<b>Constante</b>
Mantener actualizado el padrón de proveedores y contratistas del Municipio, e inhabilitar o suspender a aquellos que por sus antecedentes de incumplimiento estén impedidos para volver a ser considerados como tales, de conformidad con la normatividad aplicable	<b>Constante</b>
Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente;	<b>Constante</b>
Revisar los estados financieros que elabora la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al Síndico y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua;	<b>Constante</b>
Revisar los ingresos municipales enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;	<b>Cuando Ocurre</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	14 de 48

Aplicarlas amonestaciones a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;	<b>Cuando Ocorre</b>
Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;	<b>Cuando Ocorre</b>
Proponer al Presidente que se modernicen las estructuras, procesos y sistemas de las dependencias, en coordinación con la Secretaría Técnica;	<b>Constante</b>
Establecer canales que permitan a la ciudadanía vigilar el eficaz desempeño de los servidores públicos municipales;	<b>Cuando Ocorre</b>
Poner a consideración del Presidente, las recomendaciones o sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos en el desempeño de su función de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;	<b>Constante</b>
Participar en los Comités de Obra y Adquisiciones;	<b>Cuando Ocorre</b>
Contar con un registro de los servidores públicos municipales autorizados para recibir y tramitar recursos financieros; y	<b>Constante</b>
Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.	
Dirigir y coordinar las direcciones de área que competen a su ámbito de control.	<b>Constante</b>
Asistir a las reuniones de Direcciones Generales	<b>Constante</b>
Formar parte como órgano de control en la vigilancia del manejo del fondo mixto CONACYT.	<b>Constante</b>
Participar en el comité de transparencia en los términos que la misma ley permite para los órganos de control.	<b>Cuando Ocorre</b>





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	15 de 48

Participar en el gabinete administrativo	<b>Constante</b>
Asistir a eventos oficiales como parte del protocolo.	<b>Cuando Ocurre</b>
Supervisar la debida actuación de los servidores públicos municipales, en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo que desempeñan en la misma.	<b>Diario</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	16 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Contralor (a) Municipal</b>
--------------------------	--------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía.
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 a 6 Años en Auditorías, Control Interno, Contabilidad General y de Gobierno.
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales; Word, Excel	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Responsable Dinámico Analítico Trabajo Bajo Presión Discreto Proactivo	Intuitivo Dirección de Personal Toma de decisiones Ética y Valores



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	17 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asesor(a) Jurídico
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Contralor(a) Municipal
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todas las Direcciones de la Contraloría, dependencias municipales y organismos descentralizados del Municipio
  - EXTERNAMENTE: Ninguno
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el (la) Contralor(a).	<b>Diario</b>
Recibir denuncias y/o quejas que se presenten en la Contraloría, levantar las actas circunstanciadas que resulten, hacer el análisis Legal y canalizar a las áreas involucradas y realizar el seguimiento a la solución de la misma.	<b>Cuando Ocurre</b>
Atender las quejas y denuncias en contra de servidores públicos, canalizarlas y darles seguimiento.	<b>Cuando Ocurre</b>
Proporcionar asesoría legal a los auditores en las entregas- recepción de las dependencias municipales y organismos descentralizados. Municipales.	<b>Cuando Ocurre</b>
Proporcionar asesoría Legal en materia de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales	<b>Anual</b>
Revisar y proponer actualizaciones al marco legal de la página de transparencia del municipio.	<b>Cuando Ocurre</b>
Asistir a las reuniones que determine el (la) Contralor(a)	<b>Cuando Ocurre</b>
Asistir a los eventos que determine el (la) Contralor(a)	<b>Cuando Ocurre</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	18 de 48

Participar en los comités que determine el (la) Contralor(a)	<b>Cuando Ocorre</b>
Proporcionar, asesoría jurídica a al (la) Contralor(a) y a las Direcciones de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna y Control de Contratos y Adquisiciones.	<b>Diario</b>
Apoyar jurídicamente a los auditores adscritos a la Contraloría a fin de fundamentar las auditorías que practiquen en las dependencias a fin de que cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<b>Cuando Ocorre</b>
Participar en la práctica de auditorías a las dependencias con el fin de verificar que se cumplan con las disposiciones legales.	<b>Cuando Ocorre</b>
Participar en la capacitación del personal adscrito a la Contraloría	<b>Cuando Ocorre</b>
Colaborar con el (la) Contralor(a) en la propuesta de sanciones a servidores públicos y redacción de oficios relacionados.	<b>Cuando Ocorre</b>
Asistir a petición del (la) Contralor(a), a eventos de remates como observador para cuidar que se realicen dentro del marco legal aplicable.	<b>Cuando Ocorre</b>
Preparar proyectos de rendición de informes solicitados por Presidencia y dependencias municipales, así como de dependencias estatales o federales.	<b>Cuando Ocorre</b>
Atender, estudiar y proponer al (la) Contralor(a) respuestas a consultas por dependencias municipales.	<b>Cuando Ocorre</b>
Mantener una base de datos de ordenamientos legales aplicables en la administración municipal.	<b>Cuando Ocorre</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	19 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	Asesor(a) Jurídico
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Derecho		
<b>Semestres</b>		<b>Otros</b>	Maestría (deseable)

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	En dependencias de Gobierno Federal , Estatal o Municipal
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales; Word, Excel	Copiadora Scanner

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Dinámico Analítico Trabajo Bajo Presión Discreto	Proactivo Ética y Valores Intuitivo Toma de decisiones



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	20 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Administrativo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Contralor(a)
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Contraloría, dependencias y entidades del Municipio.
  - EXTERNAMENTE: Público en General, reporteros de medios, Prensa escrita y Televisión.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir documentación diversa y revisarla	<b>Constante</b>
Atender teléfonos y tomar recados.	<b>Constante</b>
Pasar a firma documentos.	<b>Constante</b>
Archivar documentos y dar de alta en los sistemas.	<b>Constante</b>
Registrar documentos recibidos y oficios enviados o emitidos.	<b>Constante</b>
Turnar correspondencia a las Direcciones de área de la Contraloría.	<b>Diario</b>
Revisar correo electrónico.	<b>Diario</b>
Pasar al Contralor(a), correspondencia recibida por orden de importancia.	<b>Diario</b>
Enviar documentos a los destinatarios correspondientes.	<b>Cuando Ocurre</b>
Revisar los periódicos y señalar las notas más importantes y las correspondientes a la Dirección.	<b>Diario</b>
Recibir a las personas que soliciten entrevista con el(a) Contralor(a).	<b>Diario</b>
Llevar bitácora de actividades diarias del(a) Contralor(a)	<b>Diario</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	21 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Asistente Administrativo del Contralor(a) Municipal</b>
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria o carrera trunca		
<b>Nivel Profesional</b>	Carrera Comercial / o profesional Trunca		
<b>Semestres</b>	6	<b>Otros</b>	Computación

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales; Word, Excel, Power Point. Publisher	Outlook Máquina de escribir Copiadora

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Confiable Discreto Organizado	



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	22 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador(a) de Operación
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Contralor(a)
4. LE REPORTAN. Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las direcciones dependientes de la Contraloría, dependencias municipales y órganos descentralizados.
  - EXTERNAMENTE: Diferentes dependencias federales y estatales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
<b>General:</b> Participar en la Asistencia al Contralor(a) en el Desempeño de las atribuciones que marca el Art. 70 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. En relación a las funciones y responsabilidades que este le encomiende en razón de las operaciones de las direcciones de la Contraloría y la participación que se debe tener con otras dependencias Municipales, Estatales y Federales.	<b>Quando Ocorre</b>
Elaborar el anteproyecto de Presupuesto operativo de la Contraloría y las direcciones de área que la integran.	<b>Quando Ocorre</b>
Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	<b>Quando Ocorre</b>
Participar en el seguimiento y reporte de los avances de las líneas de acción consignadas dentro del Plan Municipal de Desarrollo, para la Contraloría y las direcciones de área que la integran.	<b>Mensual</b>
Elaborar el Programa Operativo Anual de la Contraloría y las Direcciones de área que la integran.	<b>Quando Ocorre</b>
Verificar los informes y emitir los reportes derivados de la aplicación del Programa Operativo Anual, correspondiente Contraloría y las direcciones de área que la integran.	<b>Mensual</b>
Formular opiniones, informes y reportes que solicite el (la) Contralor(a)	<b>Constante</b>





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	23 de 48

Proponer programas de excelencia que incrementen la productividad, calidad y la mejora continua en la Contraloría y las direcciones de área que la integran.	<b>Cuando Ocorre</b>
Apoyar al Contralor(a) en las diversa actividades que le encomiende, en lo relativo al control y seguimiento de la información propia de la Contraloría y las direcciones de área que la integran.	<b>Constante</b>
Llevar la administración y gestión de los asuntos que le sean asignados, emitir los informes y reportes que resulten.	<b>Constante</b>
Administrar y operar el Sistema de Entrega –Recepción del Municipio de Juárez (SERAPJ).	<b>Constante</b>
Capacitar y dar soporte técnico a los enlaces y usuarios de las direcciones de la administración centralizada y los órganos descentralizados, en el uso del Sistema de Entrega-Recepción del Municipio de Juárez (SERAPJ).	<b>Constante</b>
Capacitar y asesorar al cuerpo de auditores actuantes, en la elaboración de las diferentes actas y manejo de la información correspondiente a los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas contenidas en el Sistema de Entrega-Recepción del Municipio de Juárez (SERAPJ).	<b>Constante</b>
Llevar el control y resguardo de las actas de Entrega-Recepción y archivos	<b>Constante</b>
Revisar las modificaciones a los manuales generales de organización y procedimientos y de la Contraloría y las direcciones de área que la integran, verificar la aplicación de las mismas.	<b>Cuando Ocorre</b>
Verificar los trabajos realizados por el representante de la Contraloría en el Comité Técnico para la revisión de Manuales, en cuanto a los dictámenes emitidos de los diferentes proyectos de manual y el cumplimiento de cronogramas de elaboración de los mismos.	<b>Cuando Ocorre</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	24 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Operación</b>
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista.		
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas		
<b>Semestres</b>	Terminado	<b>Otros</b>	Titulado

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	4 a 6 Normatividad de Gobierno
--	--------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Cómputo, Impresora, Escáner, Copiadora, Unidades externas de almacenamiento, etc.	Manejo de paquetes computacionales, manejo y comprensión de sistemas de información y bases de datos intermedio-avanzado.

CARACTERÍSTICAS	
Responsable	Relaciones Públicas
Organizado	Dinámico
Trabajo en Equipo	Analítico
Trabajo bajo presión	Proactivo
Liderazgo	



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	25 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A Contralor(a)
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Asistente de la Contralor(a), personal adscrito a la misma, dependencias y entidades del Municipio.
  - EXTERNAMENTE: Ninguno
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar oficios en las dependencias Municipales, las descentralizadas y los Fideicomisos.	<b>Quando Ocurre</b>
Efectuar las compras urgentes de las áreas de la Contraloría Municipal	<b>Quando Ocurre</b>
Mantener el vehículo oficial que tiene asignado en buenas condiciones.	<b>Constante</b>
Ingresar el vehículo oficial al taller municipal a reparación	<b>Quando Ocurre</b>
Llevar el control de archivo de oficios recibidos por Contraloría Municipal	<b>Constante</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	26 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Mensajero</b>
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria y/o Profesional técnica		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Conducir automóviles estándar o automático.	

CARACTERÍSTICAS	
Tener licencia de conducir vigente Dinámico Responsable	



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	27 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Contralor(a)
4. LE REPORTAN: Auditor(a) D, Supervisor(a) de Auditoría (2)
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal Adscrito a la Contraloría, dependencias y entidades del Municipio.
  - EXTERNAMENTE.: Entidades Gubernamentales, Estatales y Federales así como Ciudadanos.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.	<b>Diario</b>
Verificar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.	<b>Diario</b>
Programar y realizar auditorías financieras y administrativas a las dependencias municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio.	<b>Constante</b>
Participar, coordinar y supervisar la entrega-recepción de las unidades administrativas municipales, organismos descentralizados y fideicomisos del Municipio, en los términos del reglamento correspondiente.	<b>Cuando Ocorre</b>
Verificar que se remitan los informes de los estados financieros de la Tesorería correspondientes a la Sindicatura y a la Contaduría General del Congreso del Estado de Chihuahua.	<b>Cuando Ocorre</b>
Recibir, controlar y custodiar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, de conformidad con el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.	<b>Constante</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	28 de 48

Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente, así como las auditorías, revisiones e inspecciones.	<b>Cuando Ocorre</b>
Atender a los órganos fiscalizadores estatales y federales de acuerdo a los convenios de coordinación para la fiscalización de los recursos públicos, con excepción de la obra pública.	<b>Cuando Ocorre</b>
Actualizar, en coordinación con el área competente, el padrón de servidores públicos municipales.	<b>Constante</b>
Atender las quejas y sugerencias presentadas por los particulares, con relación a los servicios que presta la Administración; y	<b>Cuando Ocorre</b>
Atender y dar curso a las quejas y denuncias que se reciban en la Contraloría, en contra de los servidores públicos municipales, sustanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.	<b>Cuando Ocorre</b>
Coordinar la elaboración de programas de auditorías analíticas para cada una de las dependencias municipales, descentralizadas y fideicomisos del Municipio.	<b>Constante</b>
Revisar informes de auditorías elaborados por los Auditores y supervisores.	<b>Constante</b>
Revisar y en su caso corregir informes de auditoría y de operativos especiales elaborados por los auditores y supervisores.	<b>Cuando Ocorre</b>
Dar seguimiento a la aplicación y corrección de observaciones sugeridas en los informes de auditoría de acuerdo al plazo establecido.	<b>Constante</b>
Asesorar las actividades de los auditores en el desarrollo de las auditorías y de los operativos especiales.	<b>Constante</b>
Revisar las actas de entrega-recepción elaboradas por los auditores, dar seguimiento a los operativos que de ellas se deriven tanto de dependencias municipales, como de organismos descentralizados y	<b>Cuando Ocorre</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	29 de 48

fideicomisos del Municipio.	
Asistir a juntas informativas con funcionarios de Direcciones Generales y de Área.	<b>Mensual</b>
Analizar los Estados Financieros mensuales presentados por Organismos Descentralizados y Fideicomisos Municipales.	<b>Cuando Ocorre</b>
Atender, estudiar y dar sugerencia a consultas formuladas por dependencias municipales, organismos descentralizados y fideicomisos municipales.	<b>Cuando Ocorre</b>
Revisar, estudiar e implementar los formatos necesarios para optimizar el trabajo de la dependencia.	<b>Cuando Ocorre</b>
Colaborar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dependencia.	<b>Semanal</b>
Realizar juntas con el personal de la dependencia, tanto informativas como de orientación y medición de avances de los trabajos.	<b>Cuando Ocorre</b>
Colaborar en la elaboración del presupuesto de la operación relacionado con la entrega–recepción al término de la Administración.	<b>Cuando Ocorre</b>
Colaborar en la elaboración y aprobar la calendarización del periodo de vacaciones del personal de la Dependencia.	<b>Cuando Ocorre</b>
Autorizar permisos, incapacidades y retardos al personal, previo análisis y justificación de los mismos.	<b>Cuando ocurre</b>
Estudiar y consensar los diversos ordenamientos legales que se aplican en la Administración Municipal.	<b>Cuando Ocorre</b>
Impartir capacitación de tópicos diversos al personal de la Dirección.	<b>Semanal</b>
Revisar el reporte semanal de trabajo presentado por los auditores para su evaluación.	<b>Cuando Ocorre</b>
Elaborar declaración patrimonial inicial, anual y final.	<b>Cuando Ocorre</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	30 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director(a) de Contraloría fiscal y Auditoría Interna</b>
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Maestría (deseable)

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Años en Auditorías al Sector Privado y Público.
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales; Word, Excel, Power Point. Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Responsable	Dinámico
Confiable	Objetivo
Organizado	Proactivo
Trabajo bajo presión	
Liderazgo	





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	31 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auditor(a) D (Administrador).
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal adscrito a la Contraloría, dependencias y entidades Municipales.
  - EXTERNAMENTE: Proveedores
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control del presupuesto asignado a la Contraloría, tanto del gasto corriente, como de los proyectos estratégicos.	<b>Constante</b>
Elaborar los informes de apertura de cuentas y modificaciones presupuestales.	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaborar los formatos múltiples de gasolina de la Contraloría.	<b>Constante</b>
Recibir de las direcciones dependientes de la Contraloría las solicitudes de material de oficina, cómputo, limpieza así como cotizar, verificar el presupuesto y elaborar las requisiciones correspondientes.	<b>Mensual / Cuando Ocurre</b>
Recoger de la dirección de recursos materiales las órdenes de compra generadas de las requisiciones.	<b>Constante</b>
Contactar al Proveedor para la entrega de material, solicitado en la Orden de Compra y de no ser entregado en el tiempo pactado pedir cambio de Proveedor a la Dirección de Recursos Materiales.	<b>Constante</b>
Recibir las mercancías y hacerlas llegar a las dependencias de la Contraloría.	<b>Constante</b>
Recoger los cheques y/ o talones de cheques del departamento de nomina y hacerlos llegar a las direcciones de área de la Contraloría	<b>Decenal</b>
Resguardar el fondo fijo de caja chica y efectuar las compras necesarias.	<b>Constante</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	32 de 48

Sellar y firmar las facturas generadas, codificarlas, verificar el presupuesto y elaborar el formato múltiple, solicitando la reposición del fondo fijo.	<b>Semanal</b>
Solicitar anticipos y efectuar su comprobación a la dirección de Egresos.	<b>Cuando Ocurra</b>
Llevar el control de la distribución de la gasolina para las direcciones de la Contraloría (altas, bajas cambios en Internet) en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y las gasolineras asignadas.	<b>Diariamente y/o Quincenal</b>
Llevar el archivo del personal, mobiliario y equipo automotriz, así como la correspondencia diaria del departamento administrativo.	<b>Mensual</b>
Elaborar movimientos de personal y turnarlos a la dirección de Recursos Humanos (Altas, Bajas, cambios, descuentos, vacaciones, notificaciones, modificaciones de plaza etc.)	<b>Diario</b>
Elaborar formatos de salida de la U.A.B.J	<b>Cuando Ocorre</b>
Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el departamento.	<b>Constante</b>
Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Contraloría.	<b>Anual</b>
Obtener de las direcciones de Contraloría la Información de los P.O.A., capturarla y proporcionar a la Secretaria Técnica en coordinación con el Coordinador Operativo.	<b>Mensual</b>
Proporcionar al mensajero combustible para el vehículo asignado.	<b>Cuando Ocorre</b>
Elaborar formato para reparación de vehículos de la Contraloría	<b>Cuando Ocorre</b>
Llevar el control de asistencia del personal de la Contraloría	<b>Diario</b>
Llevar el control de servicios por concepto de arrendamiento de	<b>Mensual</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	33 de 48

copiadoras.	
Entregar a las áreas de la Contraloría Municipal el suministro de materiales, de papelería, computo limpieza.	<b>Cuando Ocurre</b>
Entregar y Recoger formatos de asistencia del personal, movimientos de personal, órdenes de compra de material, talones de cheque etc.	<b>Cuando Ocurre</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	34 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a) D (Administrador)
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Economía.
<b>Semestres</b>	Terminado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año Control Presupuestal, Compras
--	-------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Programas Computacionales; Word, Excel, Power Point. Fax Máquina de escribir	

CARACTERÍSTICAS	
Honesto Dinámico Trabajo en Equipo Liderazgo	Iniciativa



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	35 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisor (a) de Auditoría
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
4. LE REPORTAN: Auditores
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Contraloría, dependencias y entidades del Municipio.
  - EXTERNAMENTE: Entidades Gubernamentales (Estatales y Federales)
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar en la elaboración del programa de trabajo anual	<b>Anual</b>
Participar en la elaboración del programa analítico de auditorías, para cada una de las dependencias municipales, descentralizadas y fideicomisos	<b>Cuando Ocurre</b>
Atender Entregas-Recepción y Operativos elaborando acta, dando fe del cumplimiento de acuerdo a normatividad y la documentación soporte que la avalen.	<b>Cuando Ocurre</b>
Distribuir el trabajo a los auditores de acuerdo a la programación determinada, o en su caso asignar los operativos especiales según se vayan presentando	<b>Cuando Ocurre</b>
Supervisar y coordinar las actividades de los Auditores	<b>Diario</b>
Revisar y asesorar en la elaboración del Plan de Auditorías para iniciar de acuerdo a las dependencias asignadas a cada auditor	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaborar Plan de auditoría, en la asignación directa de dependencias para auditar, de acuerdo al programa anual determinado por la dirección.	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaborar Informe final de auditorías, indicando observaciones y recomendaciones, de auditoría, turnándolo a (la) Director(a), de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna, para su autorización y envío.	<b>Cuando Ocurre</b>
Revisar el informe final de auditoría practicados por los auditores y su	<b>Cuando</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	36 de 48

documentación soporte que lo avale.	<b>Ocurre</b>
Programar reunión con los responsables de la Dirección auditada, exponiendo los resultados, dar recomendaciones y determinar fecha de corrección.	<b>Cuando Ocurre</b>
Acudir a las dependencias municipales y descentralizadas para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de cada informe de Auditoría Administrativa y/o Operativa realizada.	<b>Cuando Ocurre</b>
Participar personalmente en revisiones Administrativas y Operativas en las distintas dependencias municipales.	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaborar declaración patrimonial inicial, anual y final.	<b>Cuando Ocurre</b>
Verificar la correcta aplicación de las normas, lineamientos políticas y procedimientos establecidos en el control interno de cada dependencia.	<b>Diario</b>
Asistir a los cursos de capacitación que se programen en el Área.	<b>Cuando Ocurre</b>
Coordinar y participar de manera directa en la entrega – recepción por cambio de Administración.	<b>Cada 3 años</b>
Participar en eventos relacionados con Gobierno del Municipio de Juárez, donde se requiera la participación de Contraloría Municipal, así como de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaborar el cuadernillo de los comparativos de Ingresos y Egresos reales contra el presupuesto autorizado, del cierre del mes, de la Tesorería Municipal, y enviarlos a(la) Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.	<b>Mensual</b>
Dar seguimiento a cuentas específicas de gasto corriente o de proyectos, solicitados por el(a) Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.	<b>Diario</b>
Llevar el registro y control del archivo de auditorías realizadas, actas de de Entrega – Recepción y Estados Financieros de las dependencias descentralizadas y fideicomisos.	<b>Diario</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	37 de 48

Apoyar a los auditores en proporcionar información de los sistemas de la tesorería necesarios para el desarrollo de sus auditorías.	<b>Mensual</b>
Revisar informe de análisis a los Estados Financieros enviados por los órganos descentralizados y fideicomisos, presentados por los auditores.	<b>Mensual</b>
Participar en los programas de cierre del ejercicio para el costeo anual de formas valoradas.	<b>Cuando Ocorre</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	38 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Supervisor (a) de Auditoría</b>
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas.
<b>Semestres</b>	Terminado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Años en Supervisión de Auditoría
--	------------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales; Word, Excel, Power Point. Internet	Maquinas de Escribir Sumadora

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Confiable Organizado Trabajo en equipo Liderazgo	Dinámico Objetivo Proactivo





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	39 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auditor (a) A
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 9
3. REPORTA A: Supervisor(a) de Auditoría
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal adscrito a la Contraloría, dependencias y entidades del Municipio.
  - EXTERNAMENTE: Entidades Gubernamentales (Estatales y Federales) y Ciudadanía.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD.	FRECUENCIA
Recibir de los supervisores, oficios firmados por las diferentes dependencias para su atención, de Operativos especiales o Entregas-Recepción.	<b>Quando Ocorre</b>
Contactar a la Dependencia asignada para Operativos y/o Entrega-Recepción, proporcionándoles la información y/o formatos necesarios para llevarse a cabo.	<b>Constante</b>
Acudir a la dependencia el día y hora indicada en el oficio para llevar a cabo un Operativo o Entrega-Recepción, según sea el caso.	<b>Constante</b>
Atender Operativos, dando fe de los hechos, elaborando acta, adjuntando fotos y/o documentos y firmas soporte que lo avalen.	<b>Quando Ocorre</b>
Atender Entregas-Recepción, elaborando acta y dando fe del cumplimiento de acuerdo al Reglamento de Entrega-Recepción, y la documentación soporte que la avale.	<b>Constante</b>
Hacer entregas físicas de actas, por atención a Operativos especiales y/o Entregas-Recepción, a supervisores, para su revisión y autorización y sean turnados para archivo.	<b>Quando Ocorre</b>
Elaborar informe de actividades, enviándolo a los supervisores para su revisión.	<b>Semanal</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	40 de 48

Asistir a juntas de trabajo programadas con los supervisores	<b>Semanal</b>
Practicar auditorías administrativas y/o operativas a las dependencias municipales y organismos descentralizados de acuerdo al programa anual determinado por la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.	<b>Cuando ocurre</b>
Elaborar Plan de auditoría, acorde a la asignación, turnándola a los supervisores, para su revisión y aprobación.	<b>Cuando ocurre</b>
Acudir a la dependencia asignada para auditar, presentando al Director General y/o de área entregando el oficio de notificación de inicio de la auditoría.	<b>Cuando ocurre</b>
Revisar documentos relacionados con controles internos, procedimientos y políticas de las dependencias y organismos descentralizados asignados para auditar	<b>Cuando ocurre</b>
Elaborar informe de avance de auditoría, presentándolo a los supervisores de auditoría para su revisión.	<b>Semanal</b>
Elaborar cédulas de trabajo y obtención de documentos como soporte para la integración de la auditoría.	<b>Cuando ocurre</b>
Elaborar informe final de auditoría, especificando los resultados obtenidos, e indicando observaciones y recomendaciones, turnándolo a los supervisores auditoría y Director de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna, para su autorización.	<b>Cuando ocurre</b>
Programar junta con los responsables de la dirección auditada, para exponer los resultados, dar recomendaciones y determinar fecha de corrección.	<b>Cuando ocurre</b>
Acudir a las dependencias municipales y descentralizadas para dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de cada informe de Auditoría Administrativa y/o Operativa realizado.	<b>Cuando Ocorre</b>
Participar en la entrega-recepción de dependencias municipales, organismos descentralizados y fideicomisos por cambio de	<b>Cada 3 años</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	41 de 48

Administración	
Elaborar declaración patrimonial inicial, anual y final.	<b>Quando Ocurre</b>
Participar en eventos relacionados con el Gobierno Municipal, donde se requiera la participación de Contraloría o de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.	<b>Quando ocurre</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	42 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a) A
--------------------------	--------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas
<b>Semestres</b>	Terminado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Años mínima en Auditoría sector privado o gubernamental.
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales; Word, Excel, Power Point. Internet	Máquinas de Escribir Sumadora

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Responsable Confiable Organizado Trabajo en equipo Liderazgo	Trabajo bajo presión Dinámico Objetivo Proactivo



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	43 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auditor(a) B (Declaraciones Patrimoniales)
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Contralor (a) Municipal, Director (a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE Funcionarios Municipales, obligados en términos de Ley a presentar Declaración.
  - EXTERNAMENTE: Ninguno
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar los Sistemas de Declaración Patrimonial.	<b>Diario</b>
Solicitar a las Descentralizadas la plantilla de personal.(obligado).	<b>Cuando Ocorre</b>
Establece en términos de ley que funcionarios están obligados a presentar declaración patrimonial.	<b>Cuando Ocorre</b>
Generar oficios de presentación de la declaración patrimonial inicial y anual a los funcionarios públicos que tienen la obligación.	<b>Cuando Ocorre</b>
Generar y proporcionar las claves de usuario y de acceso al formato de Declaración patrimonial.	<b>Cuando Ocorre</b>
Asesorar y apoyar al Servidor Público en el llenado de su Declaración Patrimonial.	<b>Cuando Ocorre</b>
Registrar en los sistemas el cumplimiento de la obligación.	<b>Cuando Ocorre</b>
Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de presentar la Declaración Patrimonial de los servidores públicos, para en su caso sea generada la amonestación.	<b>Cuando Ocorre</b>
Generar la amonestación y acta de notificación a los servidores públicos que no cumplieron en tiempo con la obligación del cumplimiento de la	<b>Cuando Ocorre</b>



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	44 de 48

declaración inicial y anual de acuerdo a los términos del artículo 94 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.	
Elaborar oficio a los Coordinadores Administrativos para que a través de ellos sean notificados los servidores públicos amonestados.	<b>Cuando Ocurre</b>
Recibir de los diferentes Coordinadores Administrativos las Actas ya notificadas a los incumplidos y procesarlas en el Sistema de Declaración Patrimonial.	<b>Cuando Ocurre</b>
Generar las multas a los servidores públicos que una vez notificada la amonestación siguen con el incumplimiento así como aquellos que causaron baja o ya no tienen la obligación y no presentaron la Declaración final.	<b>Cuando Ocurre</b>
Remitir las multas emitidas al Tesorero Municipal para su ejecución.	<b>Cuando Ocurre</b>
Elaborar reporte de las declaraciones patrimoniales iniciales, anuales y finales cumplidas mensualmente para los POA'S	<b>Mensual</b>
Actualizar la información para Transparencia y acceso a la información Pública de las declaraciones Patrimoniales cumplidas iniciales, anuales y finales.	<b>Trimestre</b>
Dar respuesta a los requerimientos de información del Síndico Municipal.	<b>Cuando Ocurre</b>
Rendir información al Secretario del H. Ayuntamientos sobre los actos imputados a Servidores Públicos obligados a presentar las Declaraciones Patrimoniales.	<b>Cuando Ocurre</b>
Atender los requerimientos de la P.G.R. sobre la declaración patrimonial de algunos servidores públicos.	<b>Cuando Ocurre</b>
Mantener el control de los archivos de las Declaraciones Patrimoniales	<b>Diario</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	45 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor(a) B (Declaraciones Patrimoniales)
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho.
<b>Semestres</b>	Terminado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de programas Computacionales; Word, Excel, Power Point Copiadora, Internet	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Honestidad Confiabilidad Organizado Trabajo en equipo Liderazgo	Trabajo bajo presión Dinámico Objetivo Proactivo Relaciones Públicas



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	46 de 48

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auditor(a) C (Analista)
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Supervisor (a) de Auditoría
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de la Contraloría, dependencias municipales, descentralizadas y fideicomisos.
  - EXTERNAMENTE: Ninguna
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar en todas sus fases (Investigación, Análisis, Interpretación Documentación). Los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría y el Manual General para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.	<b>Quando Ocurre</b>
Hacer las revisiones y actualizaciones a los Manuales de acuerdo a las fechas programadas.	<b>Quando Ocurre</b>
Revisar y proponer mejoras en los procesos de las áreas de la Contraloría.	<b>Quando Ocurre</b>
Realizar Procedimientos Especiales o Manuales Específicos de cualquier dirección que solicite el Apoyo.	<b>Quando Ocurre</b>
Revisar Procedimientos específicos de las direcciones de la Administración Pública Municipal.	<b>Quando Ocurre</b>
Participar en la elaboración general de los Manuales de Organización y Procedimiento de la Administración Municipal en Apoyo a la Secretaría Técnica.	<b>Quando Ocurre</b>
Ser parte del "Comité Técnico" para la Revisión de Los Manuales	<b>Constante</b>
Asistir a las reuniones Programadas y Extraordinarias del Comité Técnico para la Elaboración de Manuales.	<b>Quando Ocurre</b>
Dictaminar desde el punto de vista Técnico los Manuales de las	<b>Quando</b>





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	47 de 48

diferentes Direcciones que se turnen a revisión como miembro del Comité Técnico.	<b>Ocurre</b>
Apoyar en Operativos Especiales a las diferentes direcciones de la Contraloría	<b>Cuando Ocurre</b>
Atender cualquier petición sobre temas de Organización y Métodos de los auditores y /o supervisores	<b>Cuando Ocurre</b>
Apoyar a las Direcciones de la contraloría en el diseño de formatos especiales	<b>Cuando Ocurre</b>
Llevar Archivo actualizado de los Manuales y Organigramas de la Contraloría.	<b>Diario</b>
Asistir a reuniones de trabajo donde y cuando se requieran.	<b>Cuando Ocurre</b>
Asistir a cursos de capacitación que le asignen.	<b>Cuando Ocurre</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	48 de 48

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auditor(a) C(Analista)</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Contaduría Pública, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de Empresas.
<b>Semestres</b>	Terminado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 a 4 Años en; Análisis Organizacional, Procesos Administrativos, Estructuras de Gobierno federal, Estatal, Municipal, descentralizadas, Paraestatal.
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Manejo de Programas Computacionales, Word, Excel, Power Point. Fax	Internet

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Responsable Organizado Trabajo En Equipo Trabajo bajo presión Liderazgo	Relaciones Públicas Dinámico Analítico Proactivo

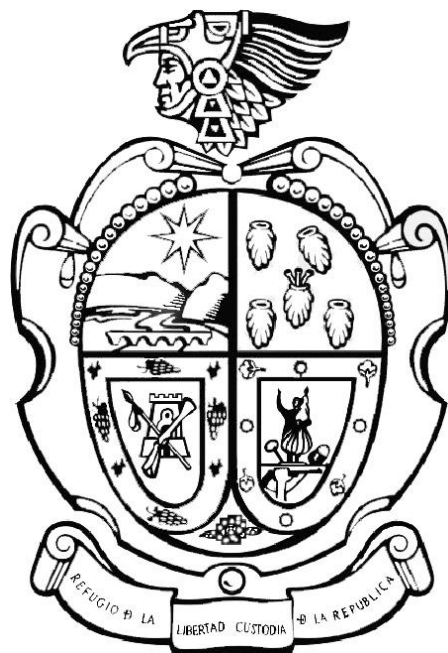


# **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **CONTRALORÍA MUNICIPAL Y CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA**

**MOP-CM-01 Rev. 2**



**MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.**

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9. PROCEDIMIENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	2 de 42

# SECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	3 de 42

### 9.1.1 Propósito;

Establecer un método sistemático y uniforme para la realización de auditorías **(Preventivas, Predictivas y de Seguimiento)** desde la Planeación de la Auditoría, hasta la presentación del informe, a las Dependencias Municipales, Descentralizadas y Fideicomisos que asegure la correcta, fiscalización y revisión, del ingreso y el gasto público de acuerdo a las leyes aplicables, evaluando el control interno, sus políticas, procedimientos y formas de operación, (auditorías de gestión), que permitan determinar posibles fallas, irregularidades y/o desviaciones, así como hacer observaciones y recomendaciones de oportunidades de mejora y proponer sanciones a los servidores públicos que resulten con presunta responsabilidad Administrativa, Civil o Penal.

### 9.1.2 Alcance:

Presidente Municipal  
 Contralor(a)  
 Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna  
 Directores (as) Generales  
 Directores(as) de Área  
 Funcionarios Municipales  
 Supervisor(a) de Auditoría  
 Auditor(a)

### 9.1.3 Definiciones específicas:

**Auditoría:** Revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte efectuados por personas independientes a la operación para apoyar la función ejecutiva.

**Auditoría Predictiva:** Conjunto lógico de acciones que permiten diagnosticar un elemento antes de que ocurra una irregularidad, falla o desviación.

**Auditoría Preventiva:** Función de dirección cuya finalidad es analizar y apreciar con vistas a eventuales acciones correctivas fomentando el control interno, integridad de la información, mantenimiento y eficacia de las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados y Fideicomisos.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	4 de 42

**Cédula de Seguimiento:** Avances en la atención de irregularidades.

**Cédulas y Papeles de Trabajo:** Recopilación, registro de datos, análisis de la información, evaluación de resultados tomando como base todos los elementos de juicio para emitir una opinión.

**CFAI:** Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

**Supervisión de Auditorías:** Vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría y debida aplicación de la normas de auditoría y procesos establecidos.

#### **9.1.4 Políticas de Operación:**

##### **De la conducta que deben observar los Auditores(as).**

1. Queda estrictamente prohibido al personal de la Contraloría incurrir en exceso de autoridad, amistad o camaradería, así como solicitar favores, o recibir compensación de parte de cualquier funcionario municipal, del Ayuntamiento o de los ciudadanos a cambio de realizar o dejar de realizar acciones a cambio de favorecerlos en algún trámite que realice en las dependencias municipales.
2. Cualquier desviación de activos detectada durante la jornada laboral en sus funciones diarias o fuera de estas, deberá ser comunicada al Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
3. Presentar el programa de auditoría con su respectivo cronograma.

##### **Del profesionalismo y disponibilidad que deben observar los Auditores(as).**

4. Los Auditores(as) en todo momento deberán desarrollar un trabajo de alta calidad y profesionalismo, en concordancia con la ética y valores del profesional de auditoría.
5. El personal que forma parte de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna siempre deberá estar en disposición de llevar a cabo los operativos especiales que le sean encomendados por sus superiores.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	5 de 42

6. El personal de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna no podrá investigar aquellos casos que se encuentren fuera de programa, debiendo únicamente comentarlos a sus superiores y esperar indicaciones sobre esto.
7. Para iniciar una auditoría, así como durante el desarrollo de la misma, el personal auditor deberá basarse en los programas individuales y cronogramas específicos, resultado del análisis a los manuales de organización y procedimientos, creados por cada dependencia, su control interno y las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
8. Todo el personal que forme parte de la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna, se integrara con las otras Direcciones de la Contraloría, si esto llegara a ser necesario, para la obtención de los objetivos generales de la misma.

**De los oficios de presentación, resultados y recordatorios.**

9. El Auditor(a) deberá presentarse en el área a auditar con oficio de entrada que indique la fecha de inicio de la revisión.
10. Los papeles de trabajo deberán ser pulcros, ordenados, legibles y llevar su respectivo índice y marcas de auditoría.
11. Los oficios de envío de resultados de la auditoria invariablemente, deberán estar firmados por el (la) Contralor(a) Municipal.

**9.1.5 Responsabilidades:**

**Del Contralor(a):**

1. Dar el visto bueno al plan anual de auditoría
2. Firmar los oficios de entrada de auditoría
3. Autorizar los informes finales
4. Presentar el informe al Presidente Municipal.

**Del Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna:**

1. Elaborar el plan anual de auditorías para su aprobación por el(la) Contralor(a).
2. Informar al Contralor(a) Municipal sobre hechos relevantes de atención inmediata detectados durante las revisiones.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	6 de 42

3. Revisar y firmar los informes de auditoría previo a su envío.
4. Presentar al Contralor(a) Municipal los resultados de las auditorías.
5. Atender y dar seguimiento a la contestación de las observaciones derivadas de auditorías realizadas al Municipio por los entes fiscalizadores estatales y federales.
6. Coordinar al personal para cubrir los operativos especiales y entregas-recepción de acuerdo a la solicitud de las dependencias y entidades.
7. Verificar que se haya recibido el informe enviado a la dependencia auditada.
8. Verificar y dar seguimiento a las respuestas de las observaciones hasta su completa solventación.

**Del Supervisor(a) de Auditoría:**

1. Supervisar las etapas de planeación, ejecución, análisis e informe de las auditorías.
2. Asesorar a los auditores en cuestiones que se presenten durante la revisión.
3. Revisar el trabajo de los auditores en relación a las auditorías administrativas y operativas.
4. Dar atención inmediata a hechos relevantes que se presenten durante las revisiones y dar aviso al director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
5. Revisar el informe y los papeles de trabajo con el auditor(a).
6. Verificar en su caso que se hagan las correcciones necesarias en el informe antes de turnarlo al Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
7. Verificar y dar seguimiento a las solventaciones de las observaciones realizadas.
8. Asignar a los auditores a los operativos especiales de acuerdo a la disposición de los mismos.
9. Solicitar a los auditores las actas resultantes de los operativos.
10. Asignar a los auditores a los actos de entrega-recepción que se presenten de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	7 de 42

**Del Auditor(a):**

1. Solicitar a la dirección de auditoría el oficio de entrada a la dependencia a auditar.
2. Realizar su presentación al inicio de la revisión con el (la) Director (a) General y/o Director(a) del Área a auditar
3. Realizar la planeación de la auditoría.
4. Revisar con el supervisor el programa de auditoría y cronograma de actividades para el visto bueno del mismo.
5. Revisar, analizar y evaluar los aspectos financieros, administrativos y de gestión en cada auditoría.
6. Obtener las evidencias suficientes y relevantes que soporten la revisión.
7. Elaborar el informe preliminar con las observaciones y recomendaciones resultantes.
8. Acudir a verificar y dar seguimiento, hasta que sean solventadas a satisfacción las observaciones realizadas en la auditoría.
9. Participar en los operativos y dar constancia de hechos cuando sea asignado elaborando los reportes y actas correspondientes.

Participar en las entregas–recepción de las dependencias y entidades.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	8 de 42

### 9.1.6 Descripción del procedimiento:

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.	Asigna a los auditores, las dependencias que les corresponde revisar conforme al programa anual de auditoría y/o operativos especiales.
2	Auditor(a)	Solicita oficio de entrada de auditoría, autorizado y firmado por el (la) Contralor(a) Municipal.
3	Auditor(a)	Elabora el plan y cronograma de la revisión, de acuerdo a la dependencia, conceptos y tipo de auditoría.
4	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Revisa el plan y cronograma de auditoría elaborado por el (la) auditor(a).
5	Auditor(a)	Recibe y presenta el oficio de inicio de revisión al director(a) general y/o director(a) de área de la dependencia a auditar.
6	Director(a) general y/o Director(a) de Área.	Recibe oficio de entrada de auditoría y ordena se proporcionen lo que solicite el auditor(a)
7	Auditor(a)	Inicia auditoría, revisando el control interno, el marco normativo aplicable, el cumplimiento del manual de organización y procedimientos, manejo presupuestal etc.
8	Auditor(a)	Solicita la Información necesaria para evaluar el control Interno y la gestión administrativa.
9	Supervisor(a) de Auditoria	Revisa las etapas de planeación y ejecución de las auditorias en proceso y/o Operativos.
10	Auditor(a)	Revisa la aplicación de los recursos de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado.
11	Auditor(a)	En caso de que la dependencia capte ingresos, revisa la correcta aplicación de las tarifas publicadas en la Ley de Ingresos
12	Auditor(a)	Recopila información soporte utilizando las técnicas



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	9 de 42

		aplicables para este fin integrando (papeles de trabajo) que permita avalar la auditoría realizada, elaborando cédulas analíticas, observaciones, marcas y cruces de auditoría, que permitan su identificación posterior.
13	Auditor(a)	Elabora Actas Administrativas de hechos, para evidenciar algunas situaciones que no fueron comprobadas a entera satisfacción y cuya importancia es relevante en ese momento sea definido, quien o quienes son responsables
14	Auditor(a)	Elabora tarjeta Informativa, de hechos que ameritan la atención urgente, por parte de la dirección auditada y la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
15	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Recibe Tarjeta Informativa de Auditor(a) sobre situaciones irregulares, urgentes que puedan afectar al Patrimonio Municipal.
16	Auditor(a)	Elabora informe preliminar de los avances de la Auditoría y se lo entrega a Supervisor(a) de Auditoría.
17	Supervisor(a) de Auditoría.	Revisa el informe o la tarjeta informativa, y firma como evidencia de la supervisión ejercida, si tiene correcciones regresa informe al auditor(a), si no envía a Director(a) CFAI.
18	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Revisa informe, que recibe del Supervisor(a) de Auditoría, da el Visto Bueno. Esta correcto? <b>NO:</b> regresa, actividad #.17 <b>SI:</b> Pasa a actividad #21.
19	Auditor(a)	Realiza correcciones al informe o tarjeta informativa, realizados por el(la) supervisor(a), efectuando las



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	10 de 42

		modificaciones que se le piden, regresándose a las actividades # 13 y/o 15.
20	Supervisor(a) de Auditoría.	Revisa las observaciones determinadas, y realiza las modificaciones pertinentes, regresa a la actividad # <b>19</b> .
21	Director(a) de Auditoría Interna	Firma en conjunto con los auditores participantes, supervisores el Informe final y turna a Contralor(a).
22	Contralor(a)	Revisa informe: hace modificaciones? <b>SI:</b> Regresa a actividad # <b>20</b> <b>NO:</b> Pasa a actividad # <b>23</b> .
23	Contralor(a)	Autoriza informe y su presentación de resultados al Director(a) General. del Área Auditada, mediante oficio donde se determinan, tiempos específicos para el cumplimiento de las observaciones de la auditoría
24	Contralor(a)	Comenta con <b>el Presidente</b> , los resultados de la Auditoría.
25	Director(a) General y/o Director(a) del Área Auditada	Recibe oficio con observaciones y recomendaciones, así como la indicación de un plazo de 15 días hábiles para contestar.
26	Director(a) General y/o Director(a) del Área Auditada.	Contesta observaciones? <b>NO:</b> Recibe oficios recordatorios (2 recordatorios con oficio y un tercero sin oficio, con plazo para su solventación de 5 días hábiles por cada uno), dando oportunidad para la aclaración y solventación de las observaciones pasa a actividad # <b>28</b> . <b>SI:</b> Contesta en tiempo y forma el Director(a) General y/ o Director(a) del Área auditada. Pasa a actividad # <b>27</b> .
27	Director(a) de Contraloría	Da seguimiento a la respuesta de las observaciones.



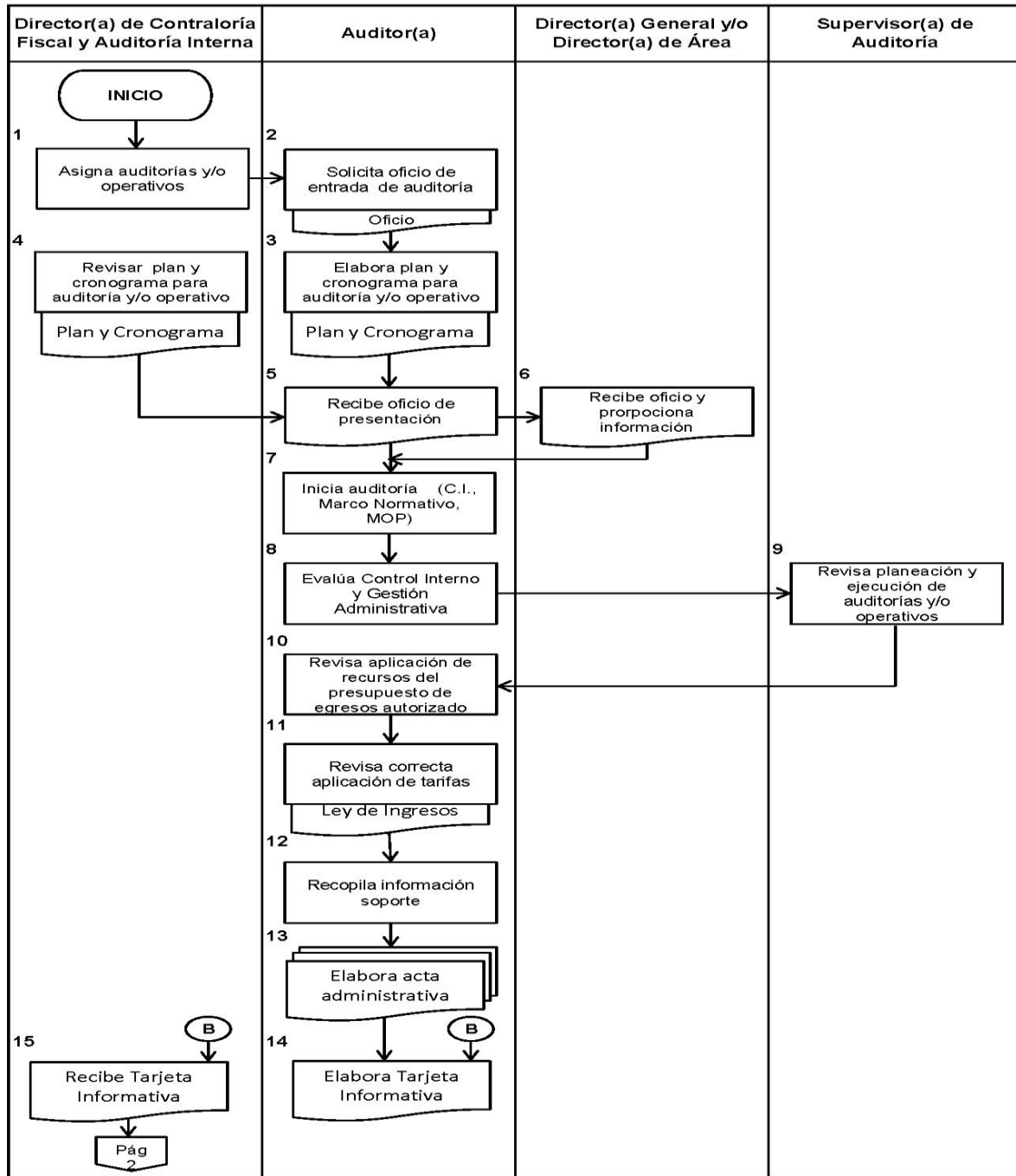
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	11 de 42

	Fiscal y Auditoría Interna	
28	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Envía oficios recordatorios al Director(a). General y /o Director(a) del Área auditada, así mismo se envía oficio a la instancia correspondiente para su amonestación por las observaciones pendientes de solventar; para que sea sancionado de acuerdo o en los términos de la <b>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos</b> y se archiva en expediente.
29	Supervisor(a) de Auditoria.	Las observaciones fueron contestadas en forma correcta por el área auditada, archiva expediente.
FIN		

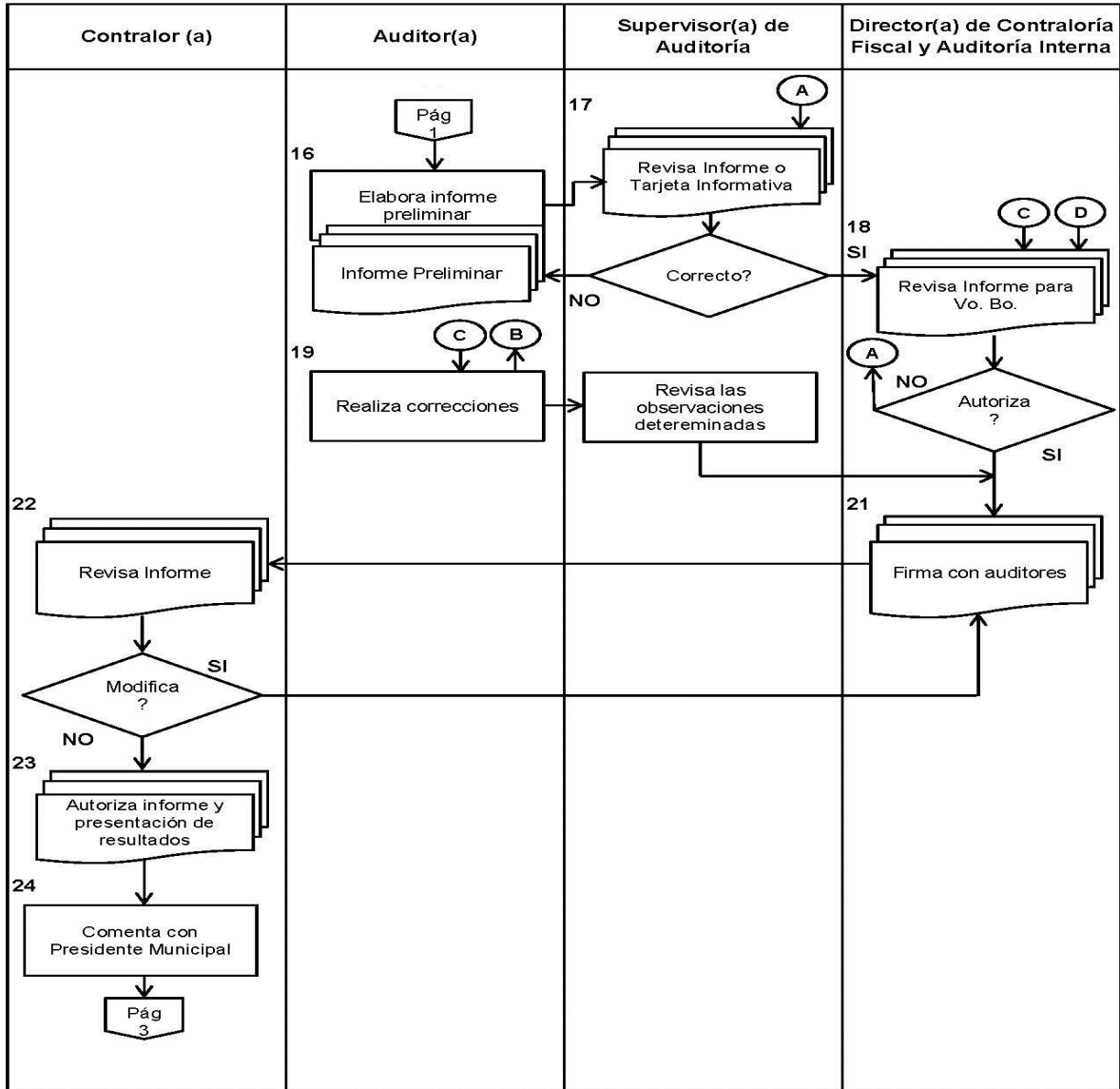


<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	12 de 42

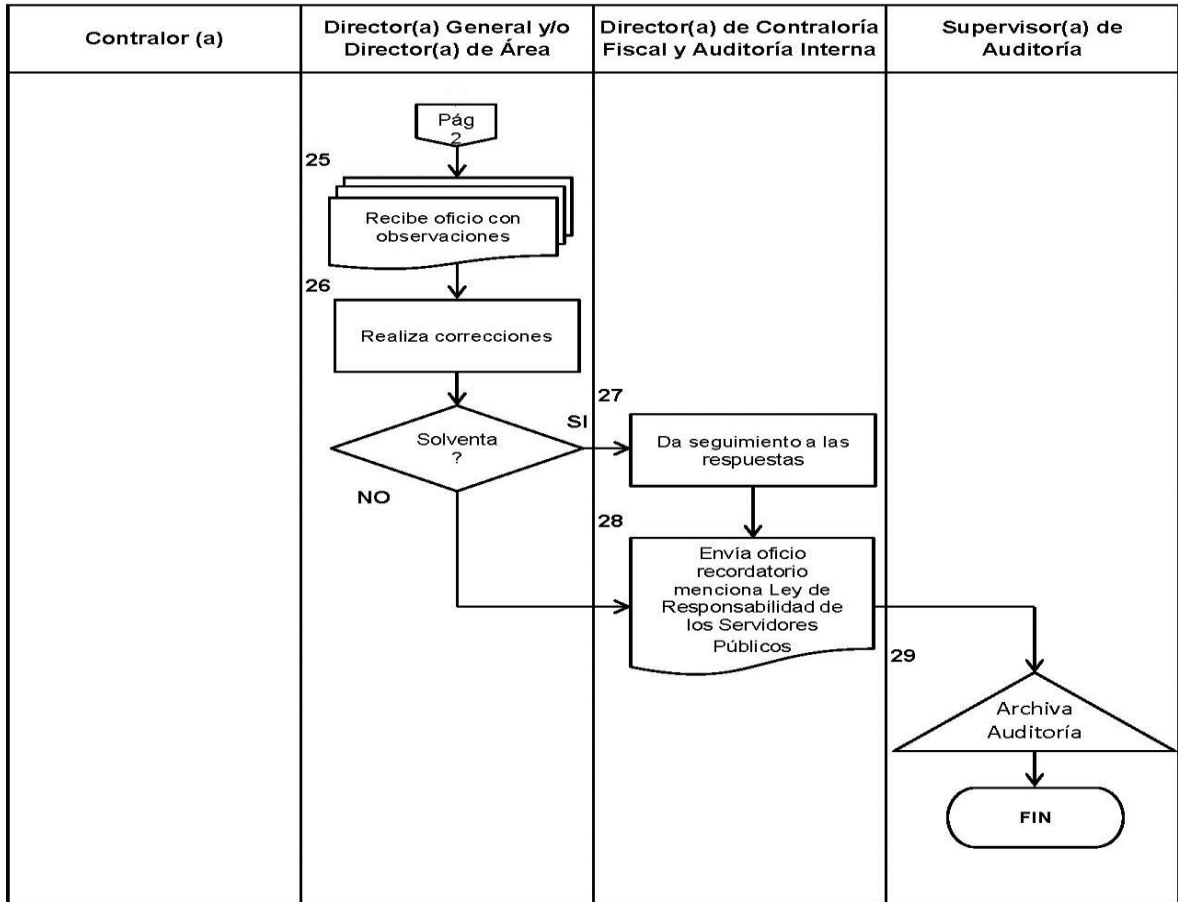
**9.1.7 Diagrama de flujo:**



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	13 de 42



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	14 de 42





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	15 de 42

### 9.1.8 Formatos aplicables

- **Arqueo de caja y/o Caja General** **MOP-01-F-01**
- **Arqueo Fondo Fijo** **MOP-01-F-02**
- **Control de salida expedientes del Archivo.** **MOP-01-F-03**



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	16 de 42



**GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, CHIHUAHUA  
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX  
ARQUEO DE CAJA**

**MOP-01-F-01**

	<b>Hoja</b>	<b>1/3</b>
<b>DEPENDENCIA O ENTIDAD</b>	<b>FECHA:</b>	
<b>NUM. DE CERTIFICADOS</b>	<b>IMPORTE DE LA CAJA:</b>	
<b>ENCARGADO DE LA CAJA</b>	<b>TERMINAL:</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>HORA DE INICIO:</b>	
<b>ELABORÓ ARQUEO:</b>	<b>HORA DE TERMINACIÓN:</b>	

CANTIDAD	CLASE DE MONEDA	TOTAL DE MONEDA NACIONAL	CANTIDAD	CLASE DE MONEDA	TOTAL DE MONEDA AMERICANA
	1,000.00			100.00	
	500.00			50.00	
	200.00			20.00	
	100.00			10.00	
	50.00			5.00	
	20.00			2.00	
	10.00			0.00	
	5.00			0.50	
	2.00		1	0.25	
	1.00			0.10	
	0.50			0.05	
	0.20			0.01	
	0.10				
Sub-totales		\$ _____			\$ _____

Tipo de Cambio	\$ _____	Total Moneda Nacional	\$ _____
		Total Moneda Americana	\$ _____
<b>Total de efectivo (1)</b>			<b>\$ _____</b>

RELACIÓN DE COMPROBANTES			
OTROS (2)			
FECHA	No.	CONCEPTO	IMPORTE

<b>Total de reembolsos y cheques</b>	\$ _____
Total de efectivo (1)	\$ _____
Total de otros (2)	\$ _____
Total de tarjetas bancarias (3)	\$ _____
Total de transferencias (4)	\$ _____
Total de cheques (5)	\$ _____
Total de certiados de ingreso (6)	\$ _____
<b>TOTAL</b>	\$ _____
Total de caja	\$ _____
<b>DIFERENCIA (Faltante) y/o Sobrante</b>	\$ _____

NOTA: EL EFECTIVO Y OTROS COMPROBANTES CONSIGNADOS ARRIBA FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA, Y ME FUERON DEVUELTOS ÍNTEGROS, NO TENGO EN MI PODER NINGÚN OTRO FONDO Y EFECTIVO DEL CUAL SEA CUSTODIO

\_\_\_\_\_  
Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Encargado de la Caja



**9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS**

Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	17 de 42



**GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, CHIHUAHUA  
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX  
ARQUEO DE CAJA**

**MOP-01-F-01**

<b>Hoja</b>	<b>2/3</b>
-------------	------------

**RELACIÓN DE COMPROBANTES**

**TARJETAS BANCARIAS (3)**

FECHA	No. TARJETA	INSTITUCIÓN BANCARIA	IMPORTE
<b>TOTAL DE TARJETAS BANCARIAS</b>			\$

**TRANSFERENCIAS (4)**

FECHA	No. FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL DE TRANSFERENCIAS</b>			\$

NOTA: LOS COMPROBANTES DE TARJETAS Y TRANSFERENCIAS CONSIGNADOS ARRIBA FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA, Y ME FUERON DEVUELTOS ÍNTEGROS, NO TENGO EN MI PODER NINGÚN OTRO FONDO Y EFECTIVO DEL CUAL SEA CUSTODIO

\_\_\_\_\_  
Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Encargado de a Caja



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	18 de 42



**GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, CHIHUAHUA**  
**AYUNTAMIENTO 20XX-20XX**  
**ARQUEO DE CAJA**

**MOP-01-F-01**

Hoja 3/3

**RELACIÓN DE COMPROBANTES**

CHEQUES (5)				
FECHA	No. FOLIO	CONCEPTO	SOLICITANTE	IMPORTE
<b>TOTAL DE CHEQUES</b>				\$

**CERTIFICADOS DE INGRESO (DEPÓSITOS EN GARANTÍA) (6)**

FECHA	TERMINAL	No. DE CERTIFICADOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS DE	IMPORTE
		DEL	AL		
<b>TOTAL DE CERTIFICADOS DE INGRESO</b>					\$

NOTA: LOS CERTIFICADOS DE INGRESOS CONSIGNADOS ARRIBA FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA, Y ME FUERON DEVUELTOS ÍNTEGROS, NO TENGO EN MI PODER NINGÚN OTRO FONDO Y EFECTIVO DEL CUAL SEA CUSTODIO

**OBSERVACIONES:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
 Encargado de la Caja



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	19 de 42



**GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, CHIHUAHUA  
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX  
ARQUEO DE FONDO FIJO**

**MOP-01-F-02**

	Hoja	1/2
DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	IMPORTE DEL FONDO:	
ENCARGADO DEL FONDO	NÚMERO DE FONDO:	
PUESTO	HORA DE INICIO:	
ELABORÓ ARQUEO	HORA DE TERMINACIÓN:	

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL DE MONEDA NACIONAL	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL DE MONEDA AMERICANA
	1,000.00			100.00	
	500.00			50.00	
	200.00			20.00	
	100.00			10.00	
	50.00			5.00	
	20.00			2.00	
	10.00			1.00	
	5.00			0.50	
	2.00			0.25	
	1.00			0.10	
	0.50			0.05	
	0.20			0.01	
	0.10				
Sub-totales		\$			\$

Tipo de Cambio	\$			Total Moneda Nacional	\$
				Total Moneda Americana	\$
<b>Total de efectivo</b>					<b>\$</b>

REEMBOLSOS EN TRANSITO Y CHEQUES PENDIENTES DE CAMBIAR				
FECHA	No. FOLIO	FECHA DE RECIBIDO	CONCEPTO	IMPORTE
<b>Total de reembolsos y cheques</b>				<b>\$</b>

**Nota.** - Los formatos múltiples de Reembolsos quedaran sujetos a verificación y validación en la Dirección de Egresos

Total en efectivo, reembolsos y cheques	\$
Comprobantes de Gastos	\$
Comprobantes de Gastos no aprobados	\$
Vales de caja	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>
Monto autorizado del Fondo Fijo	\$
<b>DIFERENCIA (Faltante) y/o Sobrante</b>	

**NOTA:** EL EFECTIVO Y DOCUMENTOS CONSIGNADOS ARRIBA FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA, Y ME FUERON DEVUELTOS ÍNTEGROS, NO TENGO EN MI PODER NINGÚN OTRO FONDO Y EFECTIVO DEL CUAL SEA CUSTODIO

\_\_\_\_\_  
Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

\_\_\_\_\_  
Encargado del Fondo



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	20 de 42



**GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, CHIHUAHUA  
AYUNTAMIENTO 20XX-20XX  
ARQUEO DE FONDO FIJO**

<b>MOP-01-F-02</b>
--------------------

Hoja	2/2
------	-----

RELACIÓN DE COMPROBANTES				
COMPROBANTES DE GASTOS				
FACTURA	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL COMPROBANTES</b>				\$

COMPROBANTES DE GASTOS NO APROBADOS POR AUDITORÍA INTERNA				
No.	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO y MOTIVO	IMPORTE
<b>TOTAL GASTOS NO APROBADOS</b>				\$

- Motivo:
1. = Falta Requisitos Fiscales
  2. = Falta de Factura Fiscal Original
  3. = Falta de Autorización
  4. = Gastos no autorizados por políticas de Dir. Egresos

VALES DE CAJA DE GASTOS POR COMPROBAR				
FECHA	AUTORIZADO POR:	CONCEPTO	SOLICITANTE	IMPORTE
<b>Total de vales</b>				

_____ Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	_____ Encargado del Fondo
--	------------------------------

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y FIDEICOMISOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	21 de 42



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA FISCAL Y AUDITORÍA INTERNA**  
**CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO**

MOP-01-F-03

FECHA	U.P.	DEPENDENCIA Y/O DEPARTAMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	MOTIVO	NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR(A) O EJECUTIVO(A) RESPONSABLE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DE DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

CONTROL A CARGO DE:	SUPERVISOR(A) DE AUDITORÍA
---------------------	----------------------------

<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE ENTERAN A LA TESORERÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	22 de 42

### 9.1.2 Propósito

Realizar un proceso de revisión uniforme y concatenada, que se constituya en un control que permita asegurar la correcta fiscalización de los Ingresos y Egresos Presupuestados comparados con los reales, de tal forma que se puedan detectar oportunamente, variaciones si la hubiera al presupuesto anual.

### 9.2.2 Alcance

Presidente Municipal

Sindico Municipal

H. Ayuntamiento

Contralor(a)

Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

Tesorero(a)

Director(a) de Contabilidad

Dependencias municipales que captan recursos financieros

Dependencias municipales que generan gasto

### 9.2.3 Definiciones específicas

**SAF-IFCO.-** Sistema de Administración Financiera–Información Financiera Contabilizada

**AEFO.-** Analizador de Estructura Financiera y Operativa

**Presupuesto de Ingreso.-** Proyección de los Ingresos anuales que hace el municipio y que son aprobados por el Congreso, a través de la Ley de Ingresos.

**Presupuesto de Egresos.-** Proyección de los gastos anuales que ejerce el Municipio y que son aprobados por el Congreso a través de la Publicación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal.

**Presupuesto Real.-** Cantidades realmente ejercidas o captadas durante el ejercicio fiscal.

**Cuenta Contable.-** Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio y de resultados de los entes públicos.





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE ENTERAN A LA TESORERÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	23 de 42

**Variación significativa.** Diferencia entre lo presupuestado y lo real que indique una posible desviación.

#### **9.2.4 Políticas de Operación**

1. Toda cuenta con **variaciones significativas** se deberá verificar necesariamente con su registro contable.
2. Los comparativos de Ingresos y Egresos, y el reporte de los mismos deben de realizarse sin excepción en forma mensual, al inicio del mes siguiente al que se compara.
3. Los Ingresos y Egresos del mes inmediato anterior, deberán de registrarse en hoja de trabajo donde se lleva el acumulado del ejercicio fiscal.

#### **9.2.5 Responsabilidades:**

##### **Del Auditor:**

1. Obtener del programa de información financiera (**SAF –IFCO**) el reporte mensual de Ingresos.
2. Bajar del programa de información financiera (**SAF –IFCO**) el reporte mensual de Egresos.
3. Asegurarse que las variaciones significativas que determina sean reales.
4. Pasar informe de variaciones al Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

##### **Del Director(a) Contraloría Fiscal y Auditoría Interna:**

1. Analizar detalladamente el reporte de comparativo de Ingresos y los Egresos
2. Canalizar las revisiones de áreas especiales.

##### **Del Contralor(a):**

1. Comentar al Presidente las variaciones significativas.
2. Dar el Vo.Bo. al reporte.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE ENTERAN A LA TESORERÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	24 de 42

### 9.2.6 Descripción del procedimiento:

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN.
1	Auditor(a)	Baja del programa <b>SAF-IFCO</b> el reporte mensual de Ingresos, y del <b>AEFO</b> , el reporte mensual de Egresos
2	Auditor(a)	Genera listado del presupuesto de Ingresos y Egresos, haciendo comparativo contra el Ingreso real por cuenta y el Egreso real por Dependencia.
3	Auditor(a)	Captura los Ingresos del mes, en la hoja de trabajo en la que lleva, el acumulado del mes anterior.
4	Auditor(a)	Elabora reporte por cuenta contable por Dependencia generadora de Ingresos y Egresos
5	Auditor(a)	Analiza los comparativos de cada una de las cuentas de lo Presupuestado contra Ingreso mensual captado para determinar cuentas críticas.
6	Auditor(a)	Analiza las cuentas con variaciones significativas y verifica contra su registro contable.
7	Auditor(a)	Genera y envía reporte para el Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
8	Director(a) Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Recibe y analiza el reporte conjuntamente con el Contralor(a), estableciendo directrices para revisión especial de áreas críticas.
9	Auditor(a)	Realiza revisiones especiales de áreas críticas
10	Auditor(a)	Genera Tarjeta Informativa de la revisión de las áreas críticas
11	Contralor(a)	Recibe La Tarjeta Informativa y Analiza los resultados: <b>Hay correcciones? SI</b> ; regresa a paso # 9. <b>NO</b> ; pasa a actividad #12
12	Contralor(a)	Comenta las variaciones significativas al Presidente



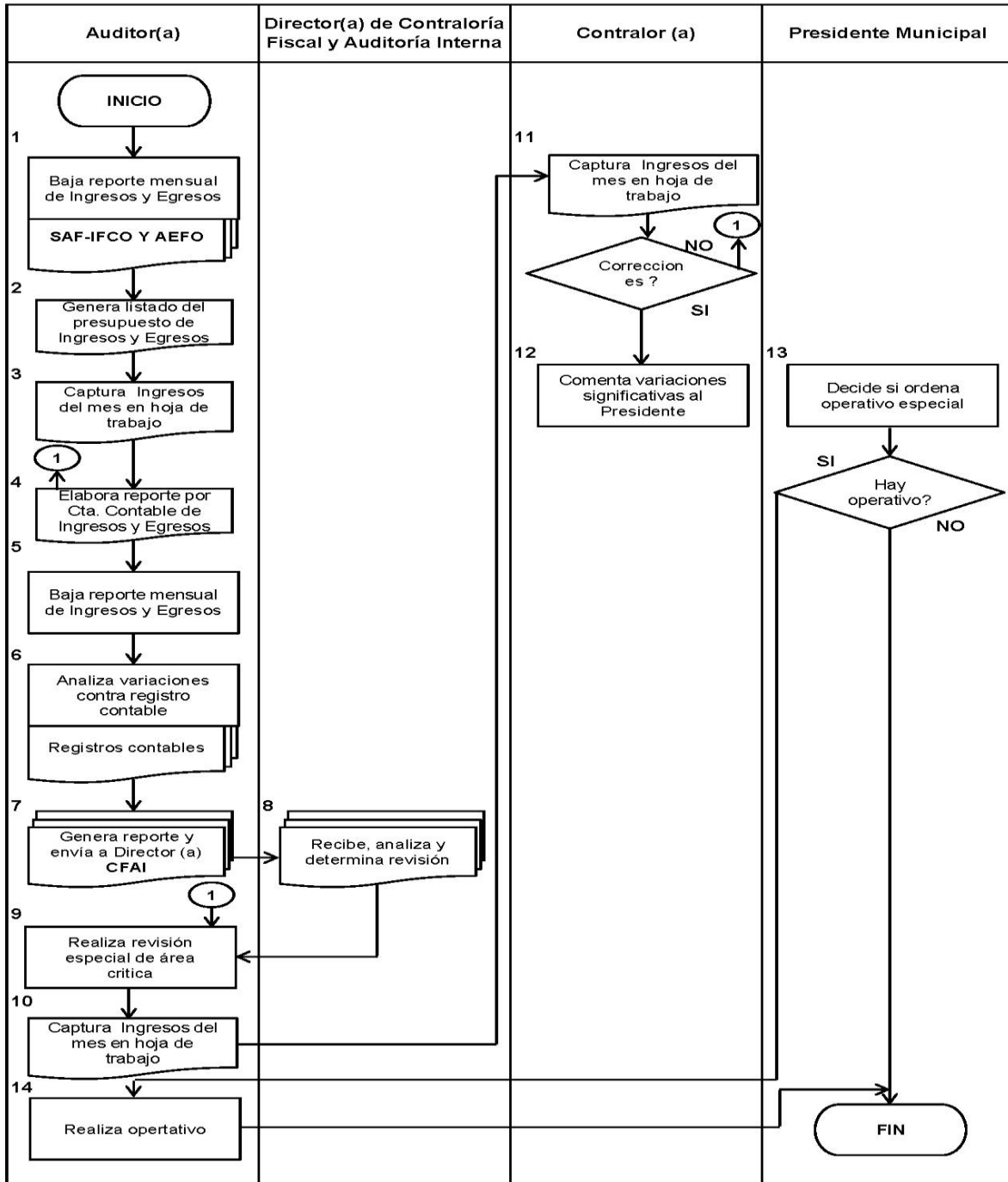
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE ENTERAN A LA TESORERÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	25 de 42

		Municipal y dependiendo de lo importancia, ordena operativo especial.
13	Presidente	Ordena operativo: <b>SI</b> : pasa actividad # 14 <b>NO</b> : termina procedimiento:
14	Auditor(a)	Realiza operativo especial en el área con problemas
FIN		



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE SE ENTERAN A LA TESORERÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	26 de 42

**9.2.7 Diagrama de Flujo.**



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, UNIFORMES Y OTROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	27 de 42

### 9.3.1 Propósito

Establecer un procedimiento único y ordenado, para realizar la destrucción de documentos oficiales, así como materiales y equipos o cualquier otro, en forma, segura, uniforme y permanente y que por la antigüedad de su elaboración hayan llegado al termino de su vida útil, además de que en el caso de la documentación, esta reúna los requisitos que establece la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua, Ley De Archivos Del Estado De Chihuahua, y en cuanto a los materiales, equipos y/o otros, su mantenimiento resulte más costoso al de la utilidad que proporcionan y queden, dentro de las consideraciones normativas para el efecto.

### 9.3.2 Alcance:

Dependencias Municipales y Descentralizadas.

Contraloría

Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

### 9.3.3 Definiciones específicas

**L. G. S. D. I. P. E .CH.** = Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua.

#### **Ley De Archivos Del Estado De Chihuahua.**

Tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los sujetos públicos obligados conforme a esta Ley

**Archivo de Concentración:** conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de cada sujeto obligado. En esta Unidad de Archivo se integra los documentos cuya consulta es esporádica por



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, UNIFORMES Y OTROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	28 de 42

parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y cuyos valores primarios aún no prescriben.

**Archivo Histórico:** conformado por los documentos que, dentro de la hipótesis del artículo 4, fracción XIV, de la Ley del Patrimonio Cultural del Estado, hayan completado su vigencia y sean transferidos a la Unidad de Archivo Histórico del sujeto obligado o a algún otro.

**CFAI=** Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

**Descripción archivística:** Es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilado, organizado y jerarquizado de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha producido.

**Destino:** Determinación de la transferencia al área de archivo que le corresponda de acuerdo con el ciclo vital de los documentos o, en su caso, la baja documental de estos.

**Dirección de Archivos:** Órgano de cada sujeto obligado, encargado de operar el sistema archivístico correspondiente.

**Disposición documental:** Es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que prescriben sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que adquieren un valor secundario o a la baja documental o depuración de los que no tienen valor secundario o histórico.

**Documento:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados.

**Documento electrónico:** Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, UNIFORMES Y OTROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	29 de 42

**Fondo:** Conjunto de documentos, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por un sujeto obligado o ente privado en el transcurso de sus actividades, con cuyo nombre se identifica.

**Gestión Documental:** Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y eficacia.

**Información:** Todo archivo, registro o dato con Archivo de gestión y trámite, conformado por los documentos que se encuentren en gestión y trámite. Los documentos serán resguardados de conformidad con el catálogo de disposición documental de cada sujeto obligado, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

#### 9.3.4 Políticas de Operación

1. El(la) Auditor(a) antes de que autorice la destrucción de cualquier tipo y cantidad de documentación, deberá asegurarse de que cumpla con las disposiciones de la ley(es) respectiva(s).
2. En todos los casos en que proceda la destrucción, se deberá tomar fotografía de la documentación y/o uniformes, equipo y material. Deberá contar con una relación detallada para realizar **un muestreo** de la misma.
3. Al término del acto de destrucción de documentos invariablemente se deberá levantar Acta **de Hechos** correspondiente y la misma tiene que llevar las firmas de todas las personas que participaron en el acto.
4. Durante el acto de destrucción el Auditor en todo momento, deberá supervisar en forma visual que esta se realice completamente.

Se podrá atender a este mismo procedimiento para efectos de destrucción de uniformes, insignias, equipo, materiales y otros siempre y cuando se fundamente en la base legal aplicable a estos conceptos.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, UNIFORMES Y OTROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	30 de 42

### **9.3.5 Responsabilidades:**

#### **Del (la) Director(a) General de la Dependencia Solicitante;**

1. Enviar el oficio de notificación del acto de destrucción de documentación, uniformes, equipo, materiales y otros.

#### **Del (la) Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna**

1. Verificar la atención al oficio del acto de destrucción de documentos, uniformes, equipo, materiales y otros

#### **Del Supervisor de Auditoría**

1. Asignar al auditor o auditores que atenderán el oficio del acto
2. Verificar que el auditor realice el acto de hechos, especificados en el oficio





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, UNIFORMES Y OTROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	31 de 42

### 9.3.6 Descripción del procedimiento:

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia Solicitante	Envía oficio de notificación indicando área, día y hora, en que pretende realizar la destrucción de documentos, uniformes, material o equipo.
2	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Recibe el oficio, se da por enterado(a) y comunica al Supervisor(a) de Auditoría para que asigne Auditor(a).
3	Supervisor(a) de Auditoría	Se da por enterado(a) y designa al Auditor(a) para que atienda el oficio.
4	Auditor(a)	Atiende directriz del Supervisor(a)
5	Auditor(a)	Revisa que la destrucción de los documentos proceda de acuerdo a lo establecido en la <b>L. G. S. D. I. P. E .CH. Art. 1, 2, 12</b> y demás Leyes aplicables. <b>SI: paso # 6 NO: paso #7</b>
6	Auditor(a)	Notifica al Supervisor(a) de Auditoría, quien canaliza dicha resolución a la dependencia
7	Dependencia Solicitante	Facilita al Auditor(a) tomar fotografías de la documentación uniformes y/o material y/o equipo. quien además solicita relación detallada para hacer el muestreo
8	Auditor(a)	Supervisa que se trituren y/ o sean depositados en el relleno sanitario cada uno de los documentos, uniformes y/o material o equipo por el personal de la dependencia solicitante



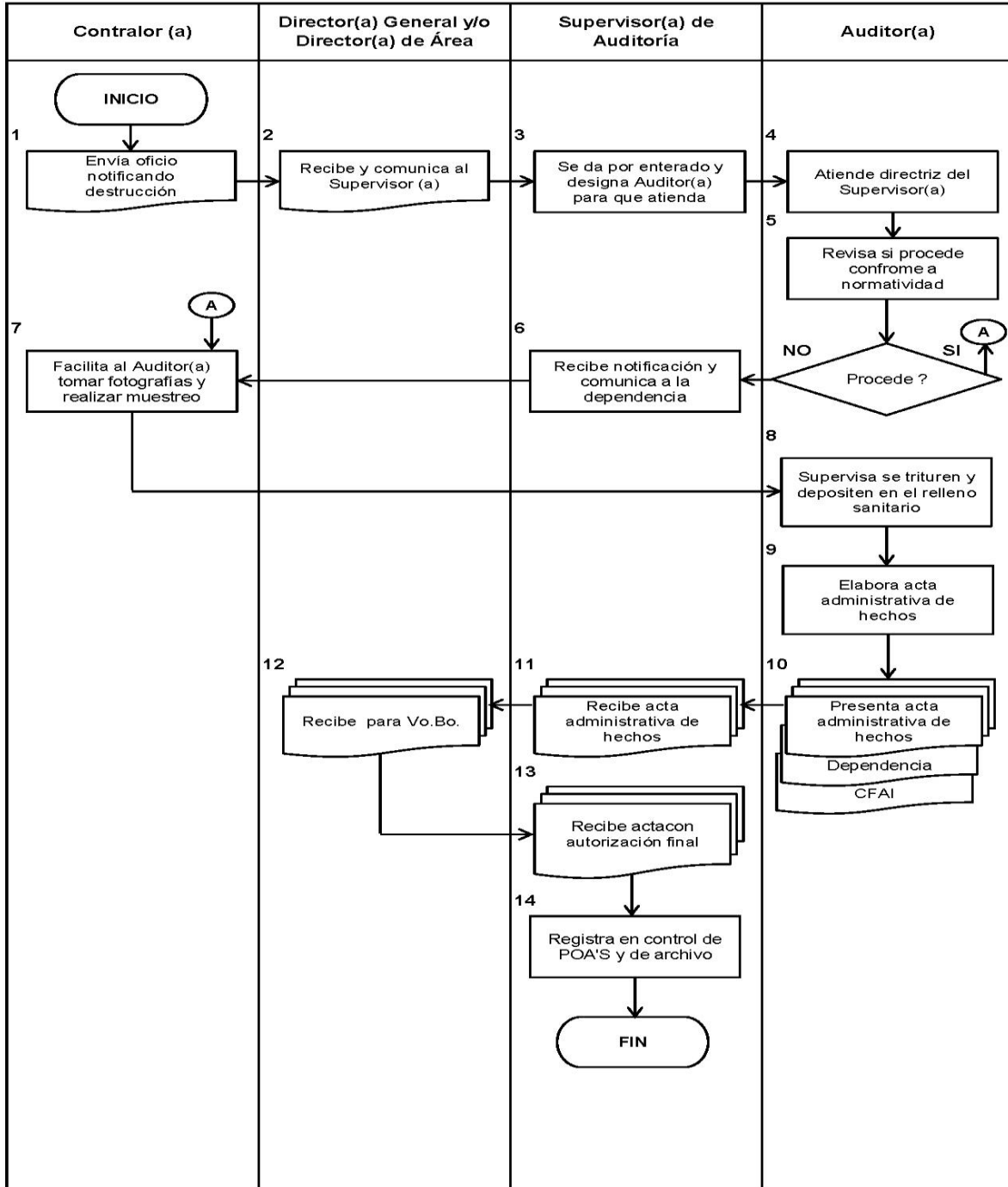
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, UNIFORMES Y OTROS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	32 de 42

9	Auditor(a)	Elabora el Acta Administrativa de hechos, detallando de manera descriptiva, el hecho, hallazgo, o actividad realizada, de acuerdo a la petición del oficio, y que esta cumpla con la normatividad establecida.
10	Auditor(a)	Presenta al Supervisor(a) de Auditoría, el Acta Administrativa de Hechos, por duplicado, y debidamente firmada y soportada con la información y documentación necesaria que avale dicho acto. Asignándose la <b>Primera:</b> Para la dependencia que solicita el acto. <b>Segunda:</b> Para la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna
11	Supervisor(a) de Auditoria	Recibe el Acta Administrativa de Hechos para su revisión y autorización, turnándola al Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
12	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Recibe el Acta Administrativa de Hechos, para su autorización y Vo.Bo.
13	Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Turna el Acta Administrativa de Hechos al Supervisor(a) de Auditoría con la autorización correspondiente.
14	Supervisor(a) de Auditoría	Registra la información del Acta Administrativa de Hechos, en control para POA'S, para posteriormente registrarla en el Control de archivo en el lugar asignado.
FIN		



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS, UNIFORMES Y OTROS</b>			
	Fecha de Revisión NOVIEMBRE 2015	No. Revisión 02	Clave Manual MOP-CM-01	No. de Página 33 de 42

### 9.3.7 Diagrama de Flujo.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN SENSIBLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	34 de 42

#### **9.4.1 Propósito.**

Contar un método sistemático, metódico y específico para archivar en forma correcta y oportuna, con el fin de llevar el mejor control y custodia de la información sensible y confidencial, que se genera o que ha sido proporcionada por otras áreas o personas en razón de la naturaleza de nuestra función.

#### **9.4.2 Alcance:**

Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

Supervisor(a) de auditoría

Auditor(a)

Dependencias Municipales y Descentralizadas.

#### **9.4.3 Definiciones Específicas.**

**Archivo**= Concentración de documentos que deben ser guardados por Tiempo determinado o indeterminado.

**Expediente**: Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental

**Expediente susceptible**= Información que solo puede ser consultada por personas determinadas por ser de manejo confidencial.

**Formato MOP-01 F-03** = Formato específico diseñado para llevar el control de préstamos de expedientes de auditoría y otra Información susceptible que se maneje en la Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.

U.P.= Unidad Presupuestal.

#### **9.4.4 Políticas de Operación:**

1. Solamente mediante el registro en el control de salidas (formato MOP-01 F-03) se deberá facilitar la información sensible (confidencial).
2. Solamente se archivan las Actas de Entrega – Recepción, Ratificaciones, constancias de hechos, Auditorías Terminadas y Estados Financieros de las dependencias, Informes.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN SENSIBLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	35 de 42

3. Cualquier persona distinta al personal de auditoría cuando requiera un expediente deberá obtener la autorización escrita del Director(a) de la Contraloría Fiscal y Auditoría interna.
4. El manejo de los archivos deberá tomar en consideración las siguientes Leyes en los artículos que apliquen.
  - Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua
  - Ley de Archivo del Estado de Chihuahua
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

#### **9.4.5 Responsabilidades.**

##### **Del Director(a) de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna**

1. Autorizar las actas y documentos de expedientes para archivo
2. Autorizar por medio de escrito el préstamo de expedientes fuera de la dependencia
3. Autorizar documentación para archivo muerto.
4. Revisar que los expedientes estén correctos en forma, fondo y normatividad
5. Pasar los expedientes ya autorizados y revisados

##### **Del Supervisor de Auditoría:**

1. Verificar la información y documentación recibida
2. Archivar en orden de **U.P.** y fecha
3. Registrar en el Archivo (Excel relación de Archivo) todos los expedientes recibidos
4. Registrar y controlar los Expedientes prestados según Forma MOP-01 F-03



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN SENSIBLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	36 de 42

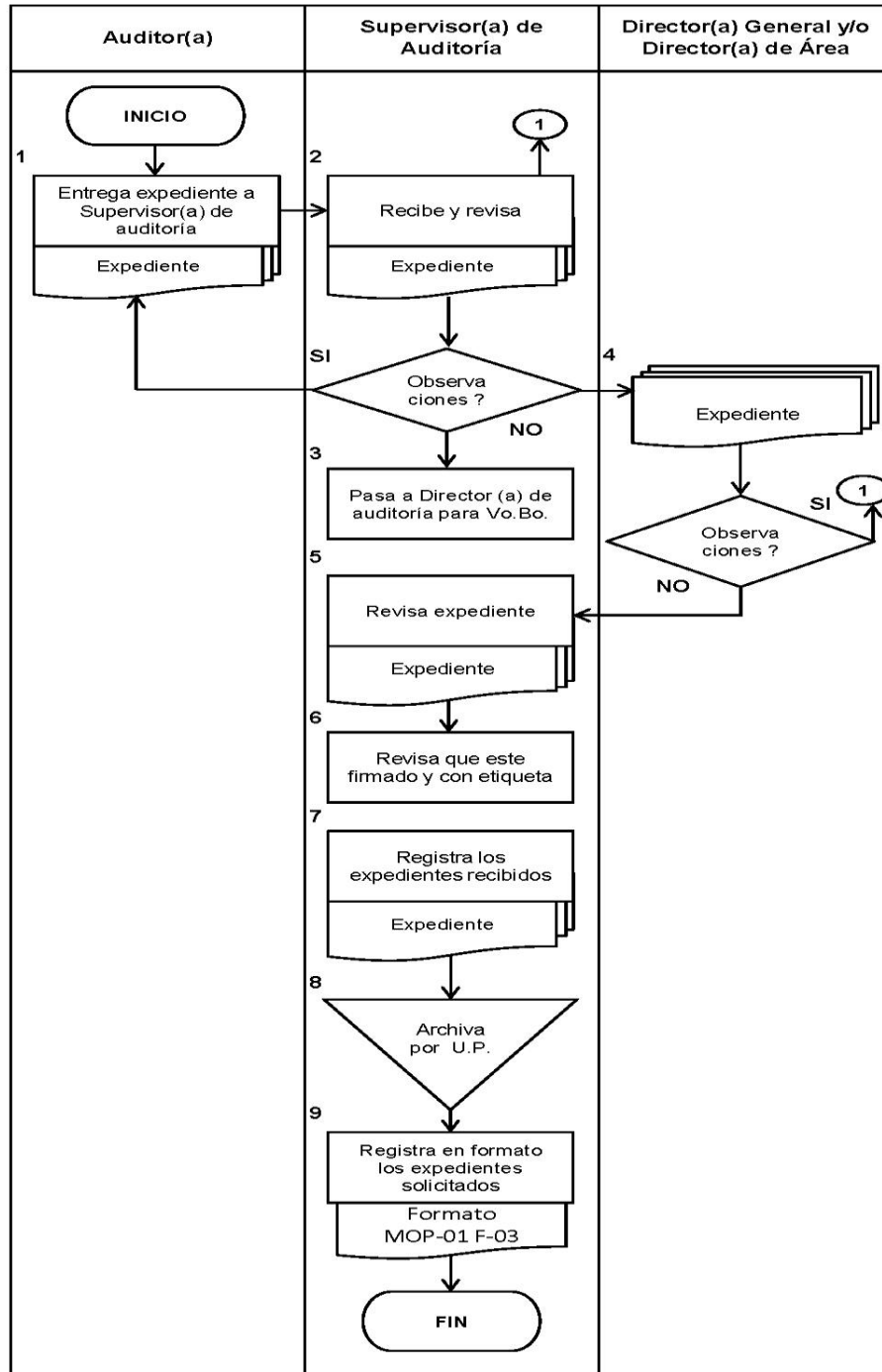
#### 9.4.6 Descripción del Procedimiento para Archivo.

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auditor(a)	Entrega expediente a Supervisor de auditoría
2	Supervisor(a) de Auditoría	Recibe y revisa, hay observaciones? <b>SI:</b> regresa Auditor(a), paso número 1 <b>NO:</b> continua paso numero 3
3	Supervisor(a) de Auditoría	Pasa al Director(a) de Auditoría para el <b>Vo.Bo.</b>
4	Director(a) de Auditoría Interna	Recibe Expediente para Revisión hay observaciones? <b>SI:</b> Regresa a paso numero <b>02.</b> <b>NO:</b> paso numero <b>05.</b>
5	Supervisor(a) de Auditoría	Recibe Expediente Auditoría autorizado.
6	Supervisor(a) de Auditoría	Revisa que este firmado y contengan los datos correctos en su etiqueta
7	Supervisor(a) de Auditoría	Registra en un control digital (Excel) todos los expedientes recibidos conforme a los datos del documento (Relación de Archivo)
8	Supervisor(a) de Auditoría	Archiva de acuerdo a la unidad presupuestal y fecha
9	Supervisor(a) de Auditoría	Registra en Formato MOP-01 F03 los expedientes que le soliciten en préstamo
F I N		



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.4 PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTES E INFORMACIÓN SENSIBLE</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01
		No. de Página	37 de 42

**9.4.7 diagrama de flujo.**



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR Y RECIBIR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	38 de 42

### 9.5.1 Propósito.

Establecer un método único y sistemático del cómo proceder para solicitar y recibir la declaración patrimonial, a los funcionarios municipales que en términos de ley deban presentarla, ya sea Inicial, anual y/o final.

### 9.5.2 Alcance:

Recursos humanos

Contraloría Fiscal y Auditoría Interna

Funcionarios obligados

### 9. 5. 3 Definiciones Específicas.

**Declaración patrimonial** = Manifestación de bienes (Situación Patrimonial) a que están obligados, en términos de ley, los funcionarios municipales al asumir el cargo, esta puede ser (Inicial, Anual o Final).

**Inicial** = Se realiza dentro de los sesenta días, naturales siguientes a la toma de posesión del cargo.

**Anual** = Se presenta durante el mes de septiembre, de cada año.

**Final** = Se realiza dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de la función o encargo.

**Acuse de Recibo** = Formato firmado y sellado por la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna correspondiente a la última hoja de la declaración patrimonial, con el que se prueba que se ha cumplido con la obligación.

**Clave** = Se refiere a la clave única por usuario con la que se puede entrar a la página del formato de declaración patrimonial, vía Internet o Intranet.

**Días Naturales** = Días calendario sin exceptuar los días Inhábiles.

**Términos de Ley** = Significa que existe una normatividad que establece la obligación.

**Amonestación** = Es el acto de establecer una sanción administrativa por el incumplimiento de una obligación a sujetos obligados a ella.

**Formato de Declaración** = Formato digital que cuenta con los diferentes conceptos y casilleros en los que se documenta la información que tiene que presentar el sujeto obligado.

### 9.5.4 Políticas de operación:

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

CONTRALORÍA MUNICIPAL





<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR Y RECIBIR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	39 de 42

**De la normatividad que le aplica:**

1. Todas las acciones encaminadas a obtener de los funcionarios obligados sus declaraciones patrimoniales, (Inicial, Anual y Final), deberán considerar como base legal los siguientes:

**El Código Municipal para el Estado de Chihuahua en sus artículos**

Art. 92 fracciones I a la VII. y 94 fracciones I a la III . Art. 95, 96, y 97.

**-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.**

Capítulo II Art. 23 fracción. XVI, Art. 30 TITULO CUARTO, Capitulo único, de la Declaración y Registro. Art. 47 fracciones I, II, III y 48.

**-Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez Estado de Chihuahua.**

Art. 61 fracciones XV, y XVI. Art. 63 fracción V.

2. En caso de que no se llegase a presentar la declaración Inicial y Anual se deberá aplicar, lo dispuesto en el Código Municipal el Estado de Chihuahua, artículo 95
3. En caso de que no se llegase a presentar la declaración Final se deberá aplicar, lo dispuesto en el Código Municipal del Estado de Chihuahua, artículo 96.
4. El Ayuntamiento emitirá las bases y normas bajo las cuales el servidor público deberá presentar la declaración de Situación Patrimonial.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR Y RECIBIR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	40 de 42

**De los requisitos y aspectos que se deben considerar al presentar la declaración de situación patrimonial.**

1. Todo oficio que se envíe al sujeto obligado deberá llevar la página electrónica correspondiente a **Internet e Intranet**.
2. Invariablemente el usuario deberá llamar telefónicamente a la extensión 70362 del conmutador de Presidencia Municipal, con la persona Encargada de la Declaración Patrimonial para que se le proporcione su clave de usuario para el acceso a la página.

**9.5.5 Responsabilidades:**

**De Recursos Humanos:**

1. Proporcionar la relación de funcionarios en los diferentes niveles jerárquicos y de responsabilidad.

**De la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna:(Persona Encargada de declaración Patrimonial)**

1. Solicitar a Recursos Humanos la relación de funcionarios.
2. Comunicar al sujeto obligado vía oficio su obligación de presentar declaración en la modalidad que le corresponda.
3. Apoyar al sujeto obligado en la elaboración de su declaración, si se presenta en la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
4. Apoyar al sujeto obligado en la obtención de su clave, si este la solicita telefónicamente.
5. Entregar el acuse de recibo de declaración presentada al sujeto obligado.
6. Capturar las declaraciones presentadas en tiempo y forma.
7. Elaborar la relación de funcionarios que no han cumplido con su declaración a pesar de estar obligados en términos de ley.

**Del Funcionario obligado**

1. Recibir la notificación de declaración patrimonial.
2. Realizar la declaración a través de la página electrónica o acudiendo personalmente a la Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.
3. Recoger el acuse de recibo una vez que haya presentado su declaración.



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR Y RECIBIR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	41 de 42

### 9.5.6 descripción del procedimiento

INICIO		
ACT.	RESPONSABLE :	DESCRIPCIÓN:
1	Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Establece en términos de ley que funcionarios están obligados a presentar declaración patrimonial.
2	Recurso Humanos	Auditoría Interna obtiene de la Dirección de Recursos Humanos, nombres, puestos y fecha de ingreso a laborar como empleados municipales.
3	Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Notifica mediante oficio al funcionario público de su obligación a presentar declaración, ya sea inicial, anual o final.
4	Funcionario(a) obligado(a)	Recibe oficio y tiene acceso a la página para iniciar captura. <b>SI:</b> Acceso, paso # 8 <b>NO;</b> paso # 5.
5	Funcionario(a) obligado(a)	Solicita apoyo a auditoría interna mediante una llamada telefónica o personalmente. .
6	Contraloría Fiscal y Auditoría Interna.	Apoya al funcionario obligado en el llenado del formato
7	Contraloría Fiscal y Auditoría interna	Captura la declaración de bienes del funcionario, con la información que este proporciona.
8	Contraloría Fiscal y Auditoría Interna	Imprime acuse de recibo de la declaración patrimonial.
9	Contraloría Fiscal y Auditoría interna	Anota fecha, firma, sella en acuse de recibo y entrega a funcionario(a) obligado(a).
10	Funcionario(a) obligado(a)	Recibe acuse de recibo de declaración presentada.
11	Contraloría Fiscal y Auditoría interna	Captura en el sistema que se cumplió obligación de presentación de declaración.
FIN		



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5 PROCEDIMIENTO PARA COMUNICAR Y RECIBIR LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	NOVIEMBRE 2015	02	MOP-CM-01	42 de 42

**9.5.7 Diagrama de flujo.**

