

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN 22-23-24

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Contenido

Introducción.....	4
Objetivo del manual.....	4
Ámbito de aplicación.....	4
Marco Jurídico.....	4
Federal.....	5
Estatal.....	5
Municipal.....	6
Contraloría Municipal.....	7
Descripción del Puesto:.....	7
Enlace de Administración.....	14
Objetivo del Puesto:.....	14
Descripción del Puesto:.....	14
Coordinación del Padrón de Proveedores.....	16
Objetivo del Puesto.....	16
Descripción del Puesto:.....	16
Analista del Padrón de Proveedores.....	19
Objetivo del Puesto.....	19
Descripción del Puesto:.....	19
Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera.....	22
Objetivo del Puesto:.....	22
Descripción del Puesto:.....	22
Coordinación de Auditoría Administrativa.....	28
Objetivo del Puesto:.....	28
Descripción del Puesto:.....	28
Auditoría Administrativa.....	31
Objetivo del Puesto:.....	31
Descripción de Funciones del Puesto:.....	32
Coordinación de Auditoría Financiera.....	33
Objetivo del Puesto:.....	33
Descripción del Puesto:.....	33
Auditoría Financiera.....	40
Objetivo del Puesto:.....	40



Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal

CODIGO	CONT-MOR-01
Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
No. de revisión:	3
Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Descripción del Puesto:.....	40
Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales	42
Objetivo del Puesto:	42
Descripción de Funciones del Puesto:.....	43
Coordinación de Auditoría a Obra Pública	47
Objetivo del Puesto:	47
Descripción del Puesto:.....	47
Auditoría de Obra Pública.....	50
Objetivo del Puesto:	50
Descripción del Puesto:.....	50
Coordinación de Auditoría a Programas Sociales	52
Objetivo del Puesto:	52
Descripción del Puesto:.....	52
Auditoría de Programas Sociales	56
Objetivo del Puesto:	56
Descripción del Puesto:.....	56
Dirección Jurídica	58
Objetivo del Puesto:	58
Descripción de Funciones del Puesto:.....	59
Subdirección Substanciadora y Resolutora.....	63
Descripción de Funciones del Puesto:.....	64
Auxiliar Jurídico o Jurídica de la Subdirección Substanciadora y Resolutora.....	67
Objetivo del Puesto:	67
Descripción del Puesto:.....	67
Subdirección Investigadora.....	70
Objetivo del Puesto:	70
Descripción del Puesto:.....	70
Auxiliar Jurídico o Jurídica de la Subdirección Investigadora	74
Objetivo del Puesto:	74
Descripción del Puesto:.....	74
Subdirección de Amparos.....	76
Objetivo del puesto:	76
Descripción del Puesto:.....	76

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Organigrama.....	77
Auxiliar Jurídico o Jurídica de la Subdirección de Amparos	77
Objetivo del Puesto:	77
Descripción del Puesto:.....	77
Subdirección de Quejas y Denuncias	79
Objetivo del puesto:	79
Auxiliar Jurídico o Jurídica de la Subdirección de Quejas y Denuncias	81
Objetivo del Puesto:	81
Descripción del Puesto:.....	81

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Introducción.

En el presente Manual de Organización se establecen de manera específica la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, funciones y perfiles de cada una de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.

La Contraloría Municipal, elaboró el Manual de Organización para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Permite plasmar la Misión de la Contraloría en cada una de las unidades administrativas que la integran, precisar las funciones encomendadas evitando la duplicidad, omisiones y deslindando las responsabilidades correspondientes.

Objetivo del manual.

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos destinados.

Además, proveer los lineamientos para la planeación operativa de la Contraloría y la capacitación del personal requerida.

Ámbito de aplicación.

El manual de organización aplica al personal de base, de confianza y de honorarios asignados a la Contraloría Municipal.

Marco Jurídico.

La Contraloría Municipal se encuentra sustentada en el ejercicio y observancia del siguiente marco normativo:

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila.
- Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Coahuila y sus Municipios
- Ley para prevenir y sancionar las prácticas de corrupción en los procedimientos de contratación pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Municipal

- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Torreón
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Ingresos del Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Contraloría Municipal.

Objetivo Del Puesto:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e inversión pública del R. Ayuntamiento de Torreón y de los organismos municipales desconcentrados, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Contraloría Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera • Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales • Dirección Jurídico • Coordinación del Padrón de Proveedores • Enlace Administrativo
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas contables económicas, ingenierías, administrativas o afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Administración pública y auditoría gubernamental.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Habilidades:

Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apegado a normas, solución de problemas, y manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Presentar a la Primera Autoridad Municipal la propuesta del Programa General de Trabajo de la Contraloría Municipal y su participación en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del ejercicio del Gasto Público Municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
3. Presentar anualmente el Programa Operativo de la Contraloría Municipal, para su consideración y aprobación en su caso.
4. Delegar en las y los titulares de las Unidades Administrativas, de acuerdo al presente Reglamento, las funciones y obligaciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.
5. Revisar, evaluar, aprobar y supervisar, en su caso, el cumplimiento de los Programas Operativos de las Unidades Administrativas a su cargo.
6. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como establecer, dirigir y controlar la política general de la Contraloría.
7. Informar al Presente Municipal con la periodicidad que se requiera, sobre los avances y requerimientos del Órgano Interno de Control, respecto al alcance de objetivos y metas.
8. Designar, de entre las servidoras y los servidores públicos adscritos a la

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, Comités, Consejos, Comisarías u otros

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida.

9. Emitir el dictamen sobre los avances financieros y de la Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y los lineamientos que en su caso emita la Auditoría Superior de Fiscalización para el municipio y todos y cada uno de sus organismos descentralizados y desconcentrados.
10. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aplicarla en los casos que proceda.
11. Informar a la Primera Autoridad Municipal los casos irregulares detectados, que violan la normatividad municipal y dan motivo al inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa.
12. Realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.
13. Designar a las y los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las y los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
14. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
15. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
16. Intervenir, para efectos de verificación y control, en los contratos que emanen de la celebración de convocatorias y licitaciones, y vigilar el cumplimiento de dichos contratos.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

17. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
18. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, dar seguimiento a las mismas de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
19. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.
20. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.
21. Verificar que las y los Servidores Públicos Municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Fincar los pliegos definitivos de responsabilidad administrativa a las y los servidores públicos que hayan incurrido en faltas a la normatividad, hayan sido omisos en el cumplimiento de sus obligaciones, ocasionando daño patrimonial o actuando contrarios a la ética y probidad de servidores públicos.
23. Coordinar las acciones del Órgano Interno de Control Municipal, con la Secretaría de Fiscalización y Redición de Cuentas del Estado de Coahuila, la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, entre otros órganos fiscalizadores.
24. Mantener las relaciones institucionales adecuadas, suficientes y oportunas con la Comisión de Contraloría, Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal del H. Cabildo del Municipio, en los términos de la normatividad vigente.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

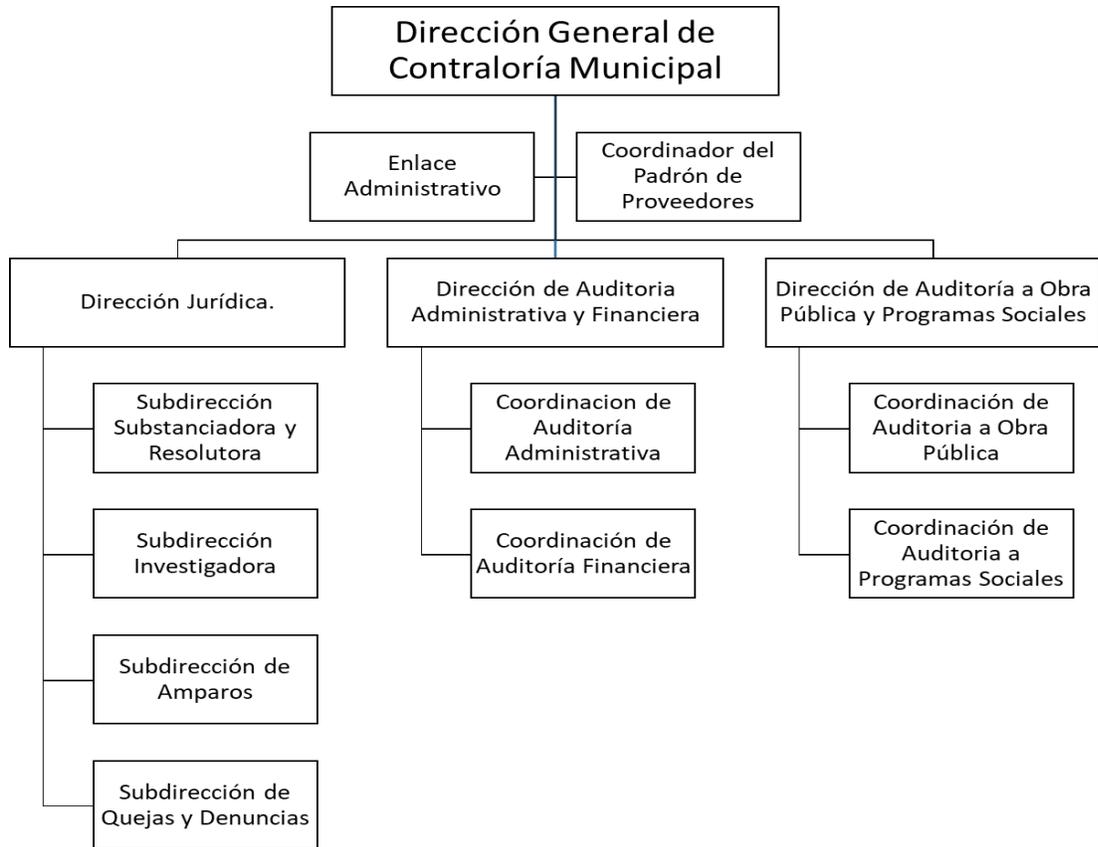
25. Dictaminar la Cuenta Pública Municipal, de Organismos Descentralizados y Paramunicipales y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes de avance de Gestión Financiera de todos y cada uno de ellos.
26. Turnar a la persona titular de la Sindicatura los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que ésta presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.
27. Promover y vigilar el Sistema Municipal de Administración de Riesgos, general y por vertientes y áreas a partir de la normativa internacional vigente.
28. Vigilar la observancia de la Ley para prevenir y sancionar las prácticas de corrupción en los procedimientos de contratación pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y sus Municipios.
29. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza y la participación del Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Públicos.
30. Presentar al final de cada ejercicio, el informe de actividades que a la Contraloría compete, a efecto de que se integre al Informe General del Gobierno Municipal y acorde a los objetivos y metas planteadas originalmente en el Plan de Desarrollo Municipal.
31. Las demás que le señalen este código, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.



Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal

CODIGO	CONT-MOR-01
Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
No. de revisión:	3
Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Enlace de Administración

Objetivo del Puesto:

Coordinar todas las actividades para una adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a la Contraloría Interna.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo o Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Contraloría Municipal
Escolaridad:	Licenciatura Trunca, Bachillerato o Carrera Comercial.
Conocimientos:	Operación básica de oficina
Habilidades:	Iniciativa, compromiso, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, orden.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Coordinar la expedición de documentos que genera el Órgano Interno de Control, sus Direcciones y Unidades, en cuyo caso, deberá de asentarse, por lo menos: la fecha de su expedición, número consecutivo y la abreviación de la Dirección o Unidad que lo emite, número consecutivo y asunto que trata.
2. En los casos de recepción de documentación oficial, deberá de asentarse el sello oficial de la Contraloría Municipal, día y hora en que se recibe, nombre y firma de la o el Servidor Público que recibe, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
3. Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
4. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal en propuestas de mejora para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes;
5. Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Manual respectivo;
6. Instrumentar, administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Sistema Electrónico de Archivo Público de la Contraloría Municipal.
7. Informar permanentemente al Contralor Municipal, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia.
8. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados.
9. Gestionar ante la Tesorería Municipal y la Dirección de Servicios Administrativos, todas las acciones de adquisiciones y servicios que requiera la Contraloría; así como el trámite de viáticos y pasajes que se requieran para el personal de la Contraloría Municipal.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Coordinación del Padrón de Proveedores

Objetivo del Puesto

Mantener la confiabilidad en el registro del padrón de proveedores y contratistas del Gobierno Municipal y Organismos descentralizados.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: Coordinación del Padrón de Proveedores

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal

Área de Adscripción: Contraloría Municipal

A quien Reporta: Contraloría Municipal

Escolaridad: Contar con licenciatura en áreas con enfoque administrativo

Conocimientos: Conocimientos en la rama de administración y finanzas

Habilidades: Toma de decisiones, orden, capacidad de análisis y síntesis.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto

1. Orientar e informar a las y los interesados sobre el trámite para la inscripción o reinscripción como proveedores o contratista del Gobierno Municipal.
2. Entregar a las personas que soliciten los requerimientos de acuerdo al trámite que desea realizar (inscripción o re inscripción al Padrón).
3. Recibir los documentos de los posibles proveedores o contratistas para su análisis y determinar que la documentación esté conformada correctamente.
4. Coordinar revisiones físicas tanto con verificador de proveedores como con auditores de obra, en el caso de contratistas, para comprobar que los datos proporcionados en cuanto a ubicación, giro, maquinaria, y demás sean verídicos.
5. Entregar a la persona titular de la Contraloría Municipal los expedientes de proveedores junto con el Certificado de Aptitud para su autorización.
6. Elaboración de los Certificados de Aptitud y de oficios dirigidos a la Dirección de Servicios Administrativos para su registro.
7. Elaboración, control y manejo de expedientes de proveedores incluyendo archivo fotográfico.
8. Manejo de archivo físico y electrónico de proveedores.
9. Elaboración de reportes diarios y mensuales de control en la recepción de expedientes e indicadores.
10. Manejo de formatos de revisiones físicas y encuestas de satisfacción.
11. Elaborar, instrumentar y mantener vigente el Reglamento Municipal del Registro de Proveedores de Servicios y Contratistas de Obra Pública Municipal.
12. Recibir las solicitudes de Registro al Padrón, en forma institucional, con eficiencia, eficacia, ética y transparencia.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

13. Establecer los procedimientos óptimos para atender de manera eficiente y expedita la normativa en la materia.
14. Integrar los expedientes de Proveedores, en forma eficiente, integra y ordenada, de acuerdo al índice previamente acordado.
15. Realizar las visitas domiciliarias a las y los solicitantes de registro, en forma ordenada, con oficio de comisión e identificación oficial, así como recabar la información completa, veraz y fehaciente.
16. Invariablemente, de toda visita domiciliaria deberá de generarse el reporte correspondiente e integrarse al expediente respectivo, debidamente firmado por la o el servidor público que realizó la visita.
17. Establecer mecanismos ágiles y transparentes de comunicación, con las y los solicitantes de Registro, para facilitar su actividad económica sin detrimento del cumplimiento normativo.
18. Depurar anualmente el Archivo de Proveedores de Servicios y Contratistas de Obra, respetando la Ley de Archivos Públicos del Estado de Coahuila.
19. Establecer y optimizar los procedimientos para la revisión de la documentación y las visitas domiciliarias, a efecto de corroborar la información que proporcionan las y los solicitantes.
20. Informar al Contralor Municipal respecto al desempeño de las actividades realizadas por la Unidad del Padrón de Proveedores y situaciones extraordinarias que se detecten en los expedientes y/o visitas domiciliarias a las y los solicitantes de Registro.
21. Emitir los dictámenes de excepción del padrón de proveedores, previo cumplimiento de lo que establece La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
22. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Analista del Padrón de Proveedores

Objetivo del Puesto

Atender de manera personalizada a las personas interesadas en ingresar al Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Analista del Padrón de Proveedores
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Coordinación del Padrón de Proveedores
Escolaridad:	Contar con licenciatura en áreas con enfoque administrativo.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración y áreas afines.
Habilidades:	Toma de decisiones, orden, capacidad de análisis y síntesis.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto

1. Dar a conocer por escrito los requisitos para la inscripción o reinscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas de Obras Públicas y entregar solicitud.
2. Aclarar dudas al respecto
3. Recibir solicitudes y revisar que los documentos que la acompañan sean los que den el cumplimiento a los requisitos legales solicitados.
4. Dar a conocer las observaciones resultantes de la revisión técnica y/o financiera en su caso.
5. Recibir y verificar la manera en que se da cumplimiento a tales observaciones.
6. Elaborar la orden de pago correspondiente a la expedición del certificado de aptitud para ser Proveedores o Contratista de Obras Públicas.
7. Entregar el Certificado que acredita su inscripción en el Padrón.
8. Actualizar con los datos del solicitante cada vez que se lleve a cabo una inscripción.
9. Dar de baja los expedientes de acuerdo a los criterios establecidos previamente.
10. Integrar cada uno de los expedientes de las y los solicitantes con los documentos correspondientes a la solicitud y requisitos.
11. Archivar los expedientes en un área determinada, ordenándolos numéricamente y por clasificación de Proveedores, Prestadores de Servicio o Contratista.
12. Elaborar carpeta etiquetadas de cada expediente.
13. Proporcionar los expedientes que se solicitan para consulta internamente.
14. Canalizar cada uno de los expedientes referencias a las solicitudes presentadas para su visto bueno tanto en el área técnica Obra Pública como el Área Financiera.
15. Elaborar los certificados de aptitud para ser proveedores y/o contratistas de Obra Pública del municipio y presentarlos para su firma a la persona titular de la Contraloría y a la Dirección de Servicios Administrativos.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

16. Elaborar y actualizar formatos de solicitud, requisitos para inscripción y requisitos para reinscripción.
17. Proporcionar periódicamente a la Coordinación de Transparencia todos los informes necesarios para la actualización de la página Web del municipio en lo referente al padrón de proveedores y contratistas de obras públicas.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera.

Objetivo del Puesto:

Mantener el control, vigilancia y fiscalización administrativo-financiero de los recursos humanos, materiales y financieros del R. Ayuntamiento y de los organismos municipales desconcentrados con el propósito de que se ejerzan de acuerdo a las normas, leyes y lineamientos definidos para tal fin; así como, implementar los procesos de control y vigilancia en el cumplimiento de las responsabilidades de las y los servidores públicos de la Administración Municipal y los relacionados con los bienes muebles e inmuebles.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Contraloría Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación de Auditoría Administrativa Coordinación de Auditoría Financiera
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas contables económicas, administrativas, Ingenierías, Leyes o afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Administración Pública, Finanzas Públicas, Alta Dirección, Modernización Administrativa y Auditoría Gubernamental
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto

1. Formular el Programa Anual de Control y Auditorías Administrativas y Financieras, acorde a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal para su aprobación.
2. Llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, peritajes y auditorías a las dependencias y entidades gubernamentales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos.
3. La inspección, vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y entidades municipales.
4. Vigilar que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación y/o el Estado de los que se derive la inversión de fondos distintos de obra pública y programas sociales en el municipio, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos.
5. Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

6. Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría.
7. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, cuando así lo requieran, en actividades que tiendan a la solución de sus problemas administrativos, de control, verificación y evaluación, realizando las acciones que fueren necesarias para mejorar la eficacia y el logro de sus objetivos.
8. Turnar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los informes de presunta responsabilidad que deberán contener, los expedientes con la información, documentación y elementos necesarios para el fincamiento de responsabilidades, en su caso, así como los resultados de las revisiones que se hayan practicado con las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas.
9. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal en la atención de los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.
10. Atender a las y los auditores que visitan en asuntos oficiales al Municipio, por parte de los Órganos auditores federales y estatales.
11. Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que soliciten en la esfera de su competencia.
12. Informar por escrito a la persona titular de la Contraloría Municipal el resultado de las revisiones e intervenciones que se practiquen, recabando constancia de su formulación y conocimiento.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

13. Asistir en representación de la Contraloría Municipal a las diversas diligencias derivadas de actuaciones en las que la Contraloría deba participar de acuerdo a su competencia, cuando así se le encomiende o proceda en los términos de las disposiciones aplicables.
14. Revisar los Estados Financieros contenidos en los avances de gestión financiera y de la cuenta pública anual.
15. Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados, sean autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio.
16. Revisar la información presupuestaria y programática que contengan los avances de gestión financiera y la cuenta pública anual, preparada por la Tesorería Municipal.
17. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal para promover las sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública o daño patrimonial.
18. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
19. Auditar, evaluar, vigilar, los procesos administrativos que conducen a la prestación de todos y cada uno de las y los Servicios Públicos que presta el Municipio.
20. Generar los diagramas de flujo de todos y cada uno de los procesos administrativos para la prestación de los Servicios Públicos, diagnosticar su situación e instrumentar medidas para la modernización y simplificación administrativa.
21. Proponer a su superior inmediato las auditorías administrativas a realizar y, en

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

su caso, llevarlas a cabo con el personal que tiene a su cargo o personal que se contrate para ello.

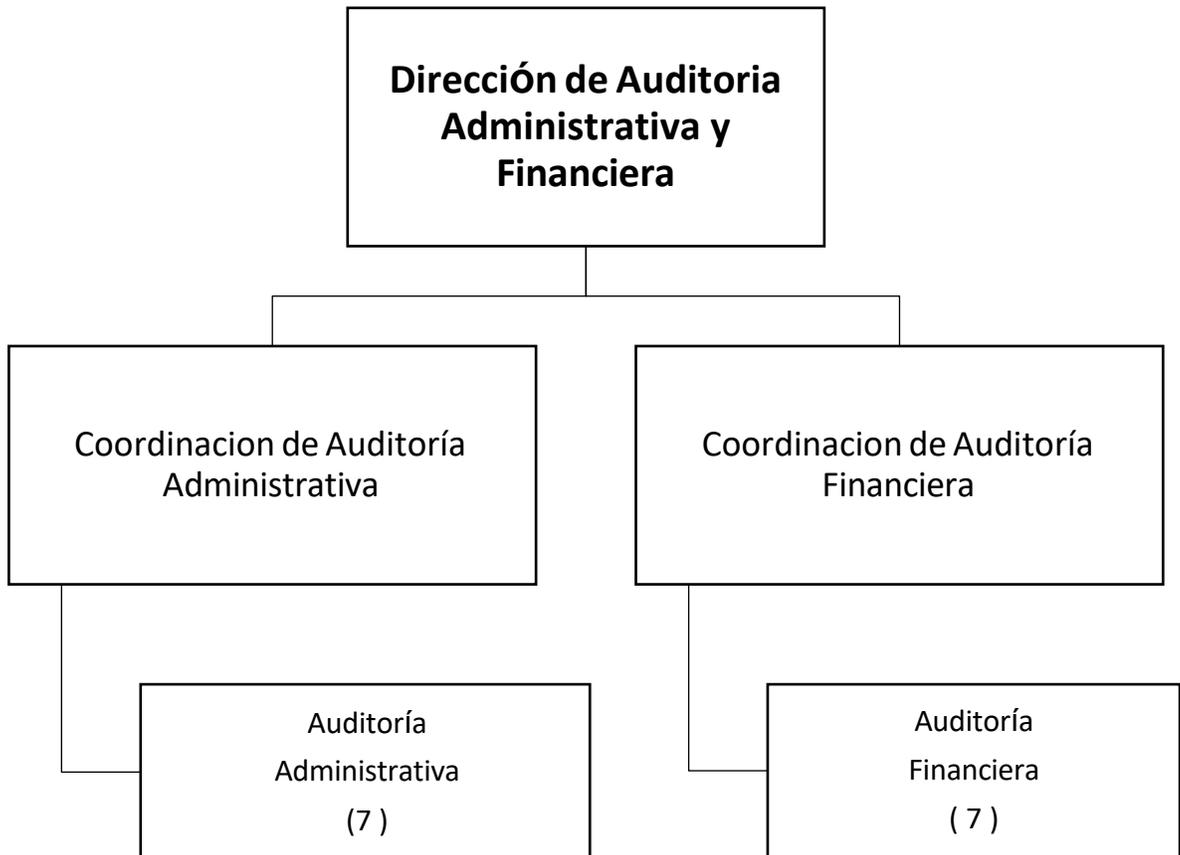
22. Revisar y participar en el control interno y administrativo de los recursos humanos, el inventario de bienes municipales, muebles e inmuebles, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
23. Instrumentar, supervisar, auditar, vigilar y sancionar, en su caso, el Registro Municipal de Bienes de Dominio Público y Dominio Privado que constituyen el Patrimonio Municipal a fin de garantizar su resguardo adecuado, legal, eficiente, eficaz y transparente, vigilando que se respete estrictamente el reglamento correspondiente.
24. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
25. Asistir a las Licitaciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
26. Supervisar, dar seguimiento y verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla la ley en la materia.
27. Supervisar y verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos.
28. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Administración de Riesgos, basado en la metodología para la mejora del Control Interno.
29. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.



Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal

CODIGO	CONT-MOR-01
Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
No. de revisión:	3
Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Coordinación de Auditoría Administrativa

Objetivo del Puesto:

Implementar los procesos de control y vigilancia en el cumplimiento de las responsabilidades de las y los servidores públicos, en la entrega recepción por entidad o general de la Administración Municipal y los relacionados con los bienes muebles e inmuebles

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Auditoría Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera
A quien Supervisa:	Audidores Administrativos: en procesos y de desincorporación de bienes muebles e inmuebles y atención de Auditorías de Órganos Superiores de Fiscalización
Escolaridad:	Contar con licenciatura en áreas contables económicas, administrativas o afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Administración Pública y Modernización Administrativa
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto

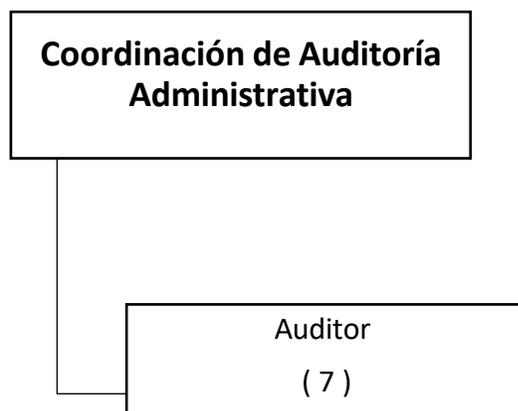
1. Apoyar a la Dirección en la formulación del Programa Operativo Anual de Control y Auditorías Administrativas, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Acordar con la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
3. Auditar, evaluar y vigilar los procesos administrativos que conducen a la prestación de todos y cada uno de y los Servicios Públicos que presta el Municipio.
4. Generar los diagramas de flujo de todos y cada uno de los procesos administrativos para la prestación de los Servicios Públicos, diagnosticar su situación e instrumentar medidas para la modernización y simplificación administrativa.
5. Proponer a su superior inmediato las auditorías administrativas a realizar y, en su caso, llevarlas a cabo con el personal que tiene a su cargo.
6. Apoyar a la Dirección en la atención de los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.
7. Atender a las y los auditores que visitan en asuntos oficiales al Municipio, por parte de los Órganos auditores federales y estatales.
8. Revisar y participar en el control interno y administrativo de los recursos humanos, el inventario de bienes municipales, muebles e inmuebles, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
9. Instrumentar, supervisar, auditar y vigilar el Registro Municipal de Bienes de Dominio Público y Dominio Privado que constituyen el Patrimonio Municipal a

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

fin de garantizar su resguardo adecuado, legal, eficiente, eficaz y transparente, vigilando que se respete estrictamente el reglamento correspondiente.

10. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
11. Asistir a las Licitaciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Supervisar, verificar y dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la ley en la materia.
13. Supervisar y verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos.
14. Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Administración de Riesgos, basado en la metodología para la mejora del Control Interno.
15. Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que la Dirección le delegue.

Organigrama



	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Auditoría Administrativa

Objetivo del Puesto:

Analizar el desempeño de la administración pública en relación a la actuación de las y los servidores y de los procesos administrativos del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auditoría Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Auditoría Administrativa
Personal Sugerido:	Cuatro personas
Escolaridad:	Contar con licenciatura con enfoque administrativo.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la Contabilidad, Administración, Ingeniería o afines.
Habilidades:	Toma de decisiones, orden, capacidad de análisis y síntesis.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Análisis de Control Interno
2. Análisis de Programas de trabajo y procedimientos.
3. Proponer e implementar mecanismos de control
4. Conocer e investigar el cumplimiento de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales.
5. Atender las quejas y denuncias interpuestas contra la actuación de las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus funciones.
6. Participar con el levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos en caso de inconsistencias o irregularidades relacionadas con la administración pública.
7. Dictaminar el desempeño de las entidades municipales en el cumplimiento de sus funciones.

	Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal	CODIGO	CONT-MOR-01
		Fecha de elaboración:	Agosto de 2022
		No. de revisión:	3
		Fecha de revisión:	7 de Febrero de 2023

Coordinación de Auditoría Financiera

Objetivo del Puesto:

Mantener el control y fiscalización financiero del R. Ayuntamiento de Torreón y de los organismos municipales desconcentrados.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Auditoría Financiera
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera
A quien Supervisa:	Audidores Financieros en: Cuenta Pública y Auditorías Financieras.
Escolaridad:	Contar con licenciatura en áreas contables económicas, administrativas o afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de Administración, Auditoría y Finanzas Públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis.

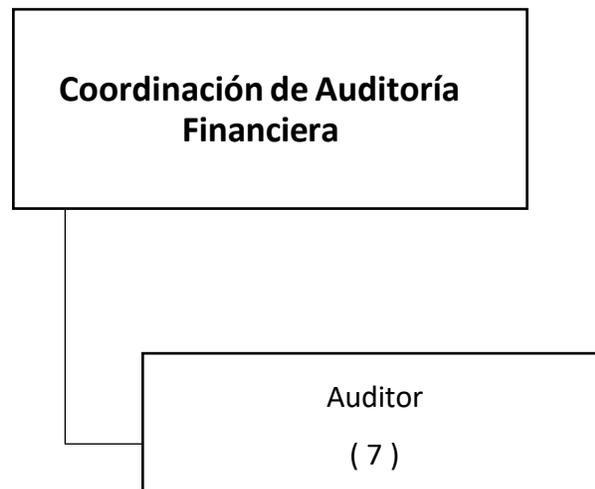
Descripción de Funciones del Puesto

1. Apoyar a la Dirección en la formulación del Programa Anual de Control y Auditorías Financieras, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal para su aprobación.
2. Coordinar la ejecución de evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, peritajes y auditorías a las dependencias y entidades gubernamentales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos.
3. Apoyar en la inspección, vigilancia, evaluación, verificación, fiscalización y supervisión, directamente o en coordinación con los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales en las dependencias y entidades municipales.
4. Vigilar y verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
5. Solicitar y obtener de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información que forme parte de la contabilidad y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías que realice la Contraloría.
6. Proporcionar toda la información necesaria que permita emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones, inspecciones, revisiones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que soliciten en la esfera de su competencia.
7. Revisar los Estados Financieros contenidos en los avances de gestión financiera

y de la cuenta pública anual.

8. Revisar la información presupuestaria y programática que contengan los avances de gestión financiera y la cuenta pública anual, preparada por la Tesorería Municipal.
9. Acordar con la Dirección el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
10. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
11. Proponer a su superior inmediato las auditorías financieras a realizar y, en su caso, llevarlas a cabo con el personal que tiene a su cargo.
12. Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que la Dirección le delegue.

Organigrama



Auditoría Financiera

Objetivo del Puesto:

Ejecutar los procedimientos de auditoría contable y financiera del municipio y de los organismos de la administración pública descentralizada.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auditoría Financiera
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Auditoría Financiera
A quien Supervisa:	No aplica
Personal Sugerido:	Seis personas
Escolaridad:	Contar con licenciatura en áreas contables o enfoque administrativo.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de la Contabilidad, Administración y Finanzas.
Habilidades:	Toma de decisiones, orden, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal.
2. Análisis de programas de trabajo y procedimientos.
3. Proponer e implementar mecanismos de control.

4. De conformidad con los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente.
5. Analizar los ingresos municipales, de conformidad con las tasas y cuotas que fija la Ley de Ingresos Municipal, así como revisar el soporte documental correspondiente. Además verificar que dichos ingresos se reflejen en los estados de cuenta bancarios respectivos.
6. Revisar las conciliaciones bancarias y sus partidas en conciliación.
7. Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos.
8. Revisar, verificar y vigilar que los planes y programas que se establezcan se desarrollen de conformidad a sus lineamientos, en tiempos y formas.
9. Elaborar las cédulas correspondientes a las auditorías practicadas, así como elaborar los informes correspondientes.
10. Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio.
11. Verificar que las cuentas por cobrar a favor del Ayuntamiento estén registradas en la contabilidad, así como comprobar su adecuada presentación u revelación en los estados financieros.
12. Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y que estén debidamente clasificados.
13. Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley.

Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales

Objetivo del Puesto:

Vigilar que las obras públicas, servicios relacionados con obra pública, programa social, adquisiciones, y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto autorizado. Establecer los procesos de control y vigilancia en la aplicación de los recursos federales, estatales, municipales y demás conforme a la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Contraloría Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación de Auditoría a Obra Pública Coordinación de Auditoría a Programas Sociales
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración de obras públicas y programas sociales.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Acordar con la persona titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
3. Asistir en representación de la persona titular de la Contraloría a los procesos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia; o en su caso asignar al personal que deba acudir
4. Asistir en representación de la persona titular de la Contraloría a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción a la Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, de conformidad con la normatividad en la materia; o en su caso asignar al personal que deba acudir
5. Coordinar los trabajos de la Auditoría de Obra y Programas Sociales del capítulo 6000, desde la planeación hasta la entrega física de la misma, asegurando la documentación adecuada y suficiente que permita su revisión, valoración y sanción, en los casos en que así corresponda.
6. Verificar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o acciones se realicen con criterios de economía, eficiencia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.
7. Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
8. Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten contratistas y/o proveedores.

**Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal**

CODIGO **CONT-MOR-01**
Fecha elaboración: de Agosto de 2022
No. de revisión: 3
Fecha de revisión: 7 de Febrero de 2023

9. Verificar que las inconformidades presentadas por contratistas y/o proveedores se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.
10. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
11. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en materia de Obra Pública y Programas Sociales.
12. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o delito, en los casos de Obra Pública y/o Programas Sociales, para que en su caso, se tomen las medidas pertinentes.
13. Verificar que el catálogo de Contratistas de Obra del Municipio, sea acorde con la normatividad aplicable.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas de la Administración Pública, relacionados con la Obra Pública y los Programas Sociales.
15. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública y Programas Sociales del capítulo 6000, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
16. Verificar que en la planeación de la obra pública se ajuste a los objetivos y prioridades de la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano, el Presupuesto de Egresos y los programas institucionales, regionales y especiales a que correspondan.
17. Comprobar que la Dependencia o entidad elabore su programa de obra considerando que se haya planeado adecuadamente sus objetivos y metas a

**Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal**

CODIGO

CONT-MOR-01

Fecha
elaboración:

de
Agosto de 2022

No. de revisión:

3

Fecha de revisión:

7 de Febrero de
2023

corto, mediano y largo plazo; que se haya efectuado la calendarización física financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación.

18. Revisar el presupuesto autorizado con objeto de constatar que se cuente con previsiones de recursos para el concepto Capítulo 6000, o según la actividad que se pretenda auditar.
19. Participar invariablemente en la Entrega Recepción de los trabajos de Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, al término de las mismas y signar las actas circunstanciadas que de ellos se deriven
20. Participar invariablemente en la Entrega-Recepción de los beneficios de los Programas Sociales y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.
21. Atender las visitas domiciliarias de auditorías federales o estatales en materia de los recursos Federales y Estatales que se apliquen en el Municipio y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.
22. Promover las sanciones en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos en los que, derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, en materia de Obras Públicas y Programas Sociales, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública.
23. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.

Organigrama



Coordinación de Auditoría a Obra Pública.

Objetivo del Puesto:

Coordinar la ejecución de los procesos de auditoría durante la realización de inversiones en obra pública y servicios relacionados con las mismas, vigilando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

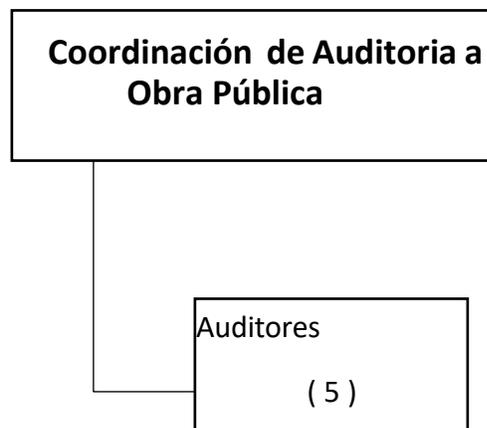
Nombre del Puesto:	Coordinación de Auditoría a Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
A quien Supervisa:	Auditoría de Obra Pública
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración de obras públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditorías a Obra Pública y Programas Sociales los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
3. Asistir en representación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales en los procesos de adjudicación de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, de conformidad con la normatividad en la materia; o en su caso asignar al personal que deba acudir
4. Coordinar los trabajos de la auditoría de obra del capítulo 6000, asignados por la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales, desde la planeación hasta la entrega física de la misma, asegurando la documentación adecuada y suficiente que permita su revisión, valoración y sanción, en los casos en que así corresponda.
5. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
6. Informar a la Dirección de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o delito, en los casos de Obra Pública, para que en su caso, se tomen las medidas pertinentes.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas de la Administración Pública, relacionados con la Obra Pública.

8. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública del capítulo 6000, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
9. Participar invariablemente en la Entrega Recepción de los trabajos de Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, al término de las mismas y signar las actas circunstanciadas que de ellos se deriven
10. Atender las visitas domiciliarias de auditorías federales o estatales en materia de los recursos Federales y Estatales que se apliquen en el Municipio y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.
11. Las demás que le sean encomendadas por la dirección de Auditoria de Obra Pública y que le determinen otras disposiciones legales.

Organigrama



Auditoría de Obra Pública

Objetivo del Puesto:

Ejecutar los procesos de auditoria durante el proceso de realización de inversiones públicas en obra y servicios relacionados con obra pública.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auditoría de Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Auditoría a Obra Publica
A quien Supervisa:	Auditoría de Obra Pública
Personal sugerido:	4 personas
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Construcción y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración de obras públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones y capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra.
2. Verificar que los procesos de licitación se lleven a cabo de acuerdo a los montos máximos y mínimos con base al presupuesto de egresos y revisión de contratos en apego a las leyes y normatividad aplicable.
3. Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras cumplan con las características y calidad requeridas.
4. Avalar las estimaciones y entregarlas a la Dirección de Auditoría de Obras para el procedimiento de autorización de pago a proveedores o contratista.
5. Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades.
6. Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras.
7. Vigilar que las obras públicas, servicios relacionados con obras públicas, programas sociales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación.
8. Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Coordinación de Auditoría a Programas Sociales

Objetivo del Puesto:

Coordinar la ejecución de los procesos de auditoría durante la realización de inversiones en Programas Sociales, vigilando que se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Auditoría a Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
A quien Supervisa:	Auditoría de Programas Sociales
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Construcción y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración de obras públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto

1. Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Acordar con la Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos.
3. Asistir en representación de la Dirección de Auditoría a Obras Públicas y Programas Sociales en los procesos de adjudicación de obra pública con recursos de los programas sociales, bajo la modalidad de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas o de Adjudicación Directa, de conformidad con la normatividad en la materia; o en su caso asignar al personal que deba acudir.
4. Coordinar los trabajos de la Auditoría a Programas Sociales, desde la planeación hasta la entrega física de la misma, asegurando la documentación adecuada y suficiente que permita su revisión, valoración y sanción, en los casos en que así corresponda.
5. Verificar que la planeación, programación y presupuestación de los programas sociales y/o acciones se realicen con criterios de economía, eficiencia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.
6. Verificar el cumplimiento del Plan de entrega de los Programas Sociales autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
7. Turnar a la Dirección de Auditoría de Obras Públicas y Programas Sociales las inconformidades que en su caso presenten los beneficiarios y las beneficiarias.
8. Coadyuvar con la Dirección de Auditoría de Obras Públicas y Programas Sociales, en la elaboración e integración del expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en materia de Programas Sociales.

**Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal**

CODIGO **CONT-MOR-01**
Fecha elaboración: de Agosto de 2022
No. de revisión: 3
Fecha de revisión: 7 de Febrero de 2023

9. Informar a la Dirección de Auditoría de Obras Públicas y Programas Sociales de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o delito, en los casos de Programas Sociales, para que, en su caso, se tomen las medidas pertinentes.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de proveedores y contratistas de la Administración Pública, relacionados con la Obra Pública y los Programas Sociales.
11. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados a los Ayuntamientos para la realización de Obra Pública y Programas Sociales, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
12. Comprobar que la Dependencia o entidad elabore su programa de entrega considerando que se haya planeado adecuadamente sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; que se haya efectuado la calendarización física financiera de los recursos necesarios para su ejecución, así como los gastos de operación.
13. Revisar el presupuesto autorizado con objeto de constatar que se cuente con previsiones de recursos, según la actividad que se pretenda auditar.
14. Participar invariablemente en la Entrega-Recepción de los beneficios de los Programas Sociales y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.
15. Atender las visitas domiciliarias de auditorías federales o estatales en materia de los recursos Federales y Estatales que se apliquen en el Municipio y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.
16. Promover las sanciones en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos en los que, derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, en materia de Programas Sociales, se determinen faltas a la normatividad y a la ética del buen desempeño de la función pública.

17. Las demás que le sean encomendadas por la dirección de Auditoria de Obra Pública y que le determinen otras disposiciones legales.

Organigrama



Auditoría de Programas Sociales

Objetivo del Puesto:

Ejecutar los procesos de auditoria durante el proceso de realización de inversiones públicas en obra y servicios relacionados con obra pública.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auditoría de Programas Sociales
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Coordinación de Auditoria a Programas Sociales
A quien supervisa:	No aplica
Personal sugerido:	Una persona
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Construcción y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la rama de administración de obras públicas.
Habilidades:	Toma de decisiones y capacidad de análisis y síntesis.

**Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal**

CODIGO		CONT-MOR-01
Fecha elaboración:	de	Agosto de 2022
No. de revisión:		3
Fecha de revisión:		7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir oficios de asignación de recursos en cada programa relacionado.
2. Verificar que los procesos de licitación se lleven a cabo de acuerdo a los montos máximos y mínimos con base al presupuesto de egresos y revisión de contratos en apego a las leyes y normatividad aplicable.
3. Elaboración de cédulas de visita a los diferentes programas sociales con el registro de avances o irregularidades.
4. Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de los programas.
5. Vigilar que los programas sociales, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo conforme a la planeación.
6. Realizar actividades de auditoría, revisión, vigilancia, inspección, supervisión, fiscalización y control, directamente o en coordinación con los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Dirección Jurídica.

Objetivo del Puesto:

Brindar el soporte jurídico a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Dirección Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Titular de la Contraloría Municipal
A quien Supervisa:	Subdirección de Sustanciación y Resolución Subdirección de Investigación Subdirección de Amparos Subdirección de Quejas y Denuncias
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas del Derecho y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la normatividad de la administración pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Formular, revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría los proyectos de iniciativas de Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría.
2. Representar Legalmente a la persona titular de la Contraloría Municipal, con la previa autorización, en el Juzgado Colegiado Municipal y en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que corresponda a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3. Integrar los expedientes de quejas y denuncias debidamente ordenados en el Archivo Municipal de Denuncias a cargo de la Dirección Jurídica de la propia Contraloría.
4. Reservar los expedientes que integran el Archivo Municipal de Denuncias, en términos de la normatividad vigente, en tanto tienen el carácter de datos personales.
5. Asesorar jurídicamente y actuar como Órgano de consulta legal respecto de las demás áreas, direcciones o, unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
6. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos celebrados por el Municipio en los que deba intervenir el Órgano Interno de Control.
7. Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Integrar los expedientes relacionados con los hechos constitutivos de delitos a fin de que sean turnados a la persona titular de la Sindicatura para la presentación de Denuncias o Querellas Penales.
9. Elaborar los informes que por su contenido jurídico deban ser proporcionados a

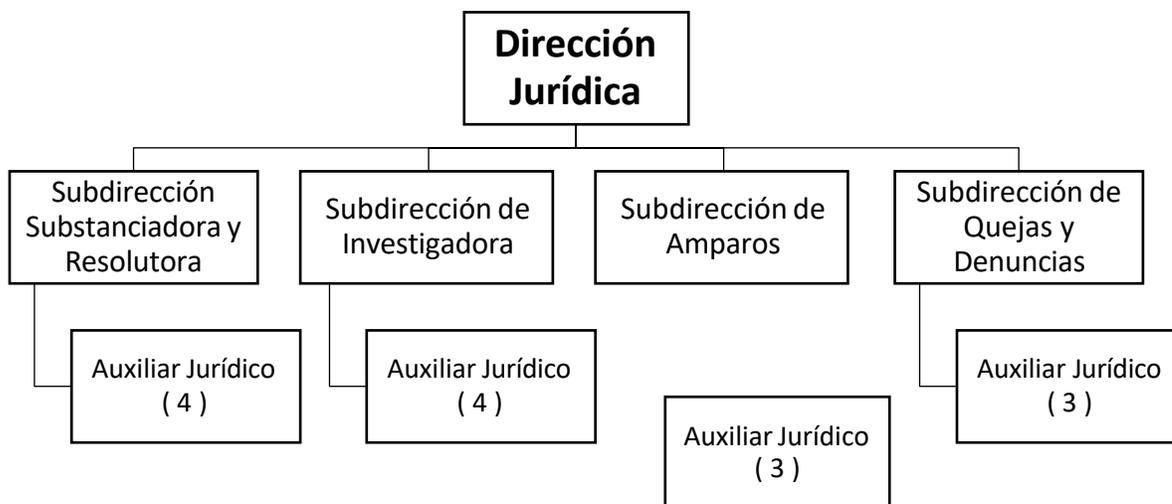
las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Fiscalización.

10. Solicitar o requerir la información y/o documentación que considere pertinente para el fincamiento de las responsabilidades de las y los Servidores Públicos.
11. Conocer de los Recursos de Inconformidad interpuestos contra actos y resoluciones derivados de los procesos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres personas, en los términos de los dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
12. Levantar las Actas Administrativas que correspondan de conformidad con las atribuciones de la Contraloría
13. Registrar, resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos en que intervenga la Dirección Jurídica, de conformidad con sus atribuciones.
14. Analizar y revisar permanentemente el marco jurídico que rige a la Contraloría, a fin de proponer a la Contraloría, las adecuaciones necesarias para un mejor desempeño de las atribuciones conferidas
15. Proporcionar a la persona titular de la Sindicatura, la documentación e información necesarios para la presentación de Denuncias o Querellas en caso de responsabilidades Penales de las y los Servidores Públicos.
16. Intervenir en los Procesos de Entrega Recepción y revisar la legalidad de los actos y las Actas respectivas.
17. Emitir opinión jurídica respecto de las consultas formuladas por la persona titular de la Contraloría y las diversas áreas de la Contraloría.
18. Intervenir en la formulación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
19. Promover las sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los casos en los que derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones, denuncias u observación de hechos, se determinen faltas a la

normatividad y a la ética del buen desempeño de las y los servidores públicos municipales.

20. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a una servidora o servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21. En su caso podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
22. Las demás que le sean conferidas por la Contraloría y los ordenamientos jurídicos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Contraloría.

Organigrama



Subdirección Substanciadora y Resolutora

Objetivo del Puesto:

Brindar el soporte jurídico a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Substanciación y Resolución
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Dirección Jurídica
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas del Derecho y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la normatividad de la administración pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

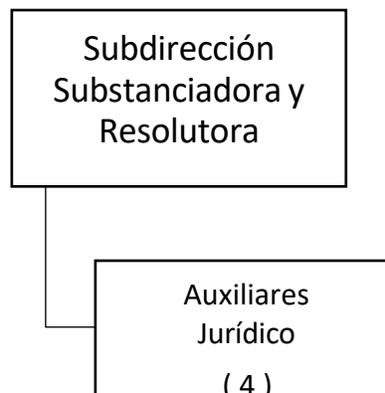
1. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa.
2. Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, pudiendo delegar la facultad de practicar la notificación de sus actuaciones.
3. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
4. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando se traten de faltas administrativas no graves.
5. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;
6. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
7. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como notificarla a las partes.
8. Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo.
9. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a una servidora o servidor público, cuando de las

investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

10. Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.
11. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a las y los servidores públicos municipales.
12. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que haya impuesto a las servidoras y los servidores públicos por conductas no graves.
13. Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
16. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como notificarla a las partes.
17. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a una servidora o servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

18. Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que haya impuesto a servidoras y servidores públicos por conductas no graves.
19. En su caso podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 75 de esta Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.
20. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción de la Contraloría Municipal.

Organigrama



Auxiliar Jurídico o Jurídica de la Subdirección Substanciadora y Resolutora

Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades de la Subdirección Substanciadora y Resolutora de la Dirección Jurídica, así como a las unidades administrativas de la Contraloría, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Subdirección de Substanciación y Resolución
Escolaridad:	Contar con licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en la rama del Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, orden, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Citar a la o el presunto responsable e iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, asimismo, deberá de evaluar la solicitud de aplicación de las medidas cautelares propuesta por la Jefatura de Denuncias e Investigaciones, y si así conviene para la conducción o continuación del correspondiente Procedimiento de Responsabilidad



Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal

Administrativa.

CODIGO

CONT-MOR-01

Fecha
elaboración:

de

Agosto de 2022

No. de revisión:

3

Fecha de revisión:

7 de Febrero de
2023

**Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal**

CODIGO		CONT-MOR-01
Fecha elaboración:	de	Agosto de 2022
No. de revisión:		3
Fecha de revisión:		7 de Febrero de 2023

2. Llevar los Registro de los Asuntos de Su competencia.
3. Dictaminar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas no graves, así como notificarla a las partes.
4. Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Emitir el proyecto de resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las y los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
6. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran en las instrucciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
7. Auxiliar a la Subdirección Substanciadora y Resolutora, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende la persona titular de Responsabilidades Administrativas.

Subdirección Investigadora

Objetivo del Puesto:

Brindar el soporte jurídico a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Investigación
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Dirección Jurídico
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas del Derecho y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la normatividad de la administración pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, Solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por las servidoras y servidores públicos de las dependencias, entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como instruir su remisión, a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades competentes, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos órganos y unidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Ordenar y practicar de oficio, a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o, en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos de las dependencias, las entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrá solicitar a las áreas administrativas competentes de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requieran.
3. Analizar, a solicitud de la Dirección Jurídica, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen las y los servidores públicos municipales para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles conflictos de intereses, que pudiesen constituir faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de

**Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal**

CODIGO **CONT-MOR-01**
Fecha elaboración: de Agosto de 2022
No. de revisión: 3
Fecha de revisión: 7 de Febrero de 2023

faltas administrativas cometidas por las y los servidores públicos de las dependencias, las entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o incluso a servidoras y servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

5. Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias que se requieran en la investigación correspondiente, en su caso aplicar las medidas y/o solicitar las medidas cautelares a las autoridades substanciadoras o resolutoras tal y como lo prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
7. Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, las entidades, y las empresas productivas del Municipio, y así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal o particulares.
8. Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una servidora o servidor público, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso.
10. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo al área correspondiente, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que

Manual de Organización Dirección General de Contraloría Municipal

CODIGO

CONT-MOR-01

Fecha
elaboración:

de
Agosto de 2022

No. de revisión:

3

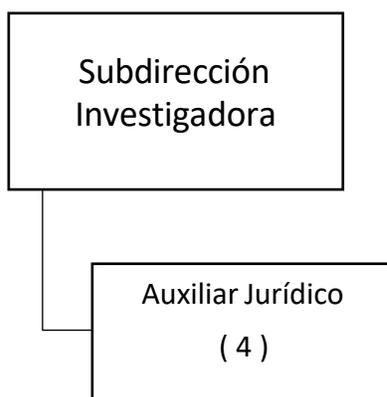
Fecha de revisión:

7 de Febrero de
2023

constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

11. Turnar los expedientes a la Dirección Jurídica cuando de las investigaciones realizadas se presuma la comisión de delitos por parte de las o los servidores públicos o particulares.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción de la Contraloría Municipal.

Organigrama



Auxiliar Jurídico o Jurídica de la Subdirección Investigadora

Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades de la Subdirección de Investigación, así como a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Subdirección de Investigación
Escolaridad:	Contar con licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en la rama del Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Integrar los expedientes correspondientes a las denuncias recibidas en la Subdirección Investigadora.
2. Elaborar el proyecto de requerimiento de información a las y los servidores públicos y particulares por hechos motivos de una presunta falta administrativa realizada por servidoras y servidores públicos municipales.
3. Llevar a cabo las diligencias y notificaciones encomendadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.
4. Elaborar el proyecto de Acuerdo de Radicación, Acuerdo de Conclusión y Archivo de los expedientes de las denuncias recibidas.
5. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias a efecto de proponer al Área Substanciadora las aplicaciones de las medidas cautelares necesarias, conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Dirección Jurídica y la Subdirección de Investigación.

Subdirección de Amparos

Objetivo del puesto:

Brindar el soporte jurídico a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

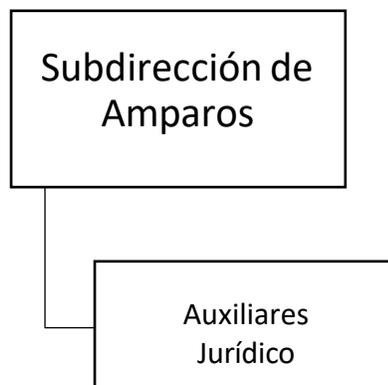
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Amparos
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Dirección Jurídica
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas del Derecho y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la Normatividad de la Administración Pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, Solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Rendir los informes previos y justificados en los juicios que se generaren con motivo de las demandas de amparo en las cuales el Órgano Interno de Control sea señalado como autoridad responsable.
2. Es obligación de la Subdirección de Amparos Interponer los recursos que sean procedentes en términos de la ley de amparo en los juicios que sea parte el Órgano Interno de Control, tales como el de queja, revisión, reclamación y tratándose del cumplimiento de sentencia, el de inconformidad.
3. De ser necesario interponer los incidentes nominados o innominados que tengan como fin defender os intereses del Órgano Interno de Control.
4. Es obligación aperturar un cuaderno a manera de expediente, que se formara con las demandas de amparo que sean notificadas al Órgano Interno de Control, los respectivos informes previos o justificados según sea el caso y las demás constancias que se generen, el cual se mandara archivar junto con el expediente de origen una vez concluido el juicio de amparo en todas sus instancias.
5. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción de la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica.

Organigrama



Auxiliar Jurídico o Jurídica de la Subdirección de Amparos

Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades de la Subdirección de Amparos de la Dirección Jurídica, así como a las unidades administrativas de la Contraloría, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Subdirección de Amparos
Escolaridad:	Contar con licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en la rama del Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir y registrar las demandas de amparo en que la Contraloría Municipal sea parte, oficios enviados por los órganos jurisdiccionales, escritos, etc., en el Libro de Gobierno que se lleve para tal efecto.
2. Materializar los acuerdos, requerimientos, recursos y todo aquello que le sean encomendados por su superior jerárquico.
3. Llevar el control de los expedientes que se formen con motivo de las demandas de amparo recibidas.
4. Ordenar los archivos de asuntos concluidos.
5. Vigilar y controlar la devolución de los cuadernos auxiliares formados con motivo de los amparos indirectos y directos, que una vez finalizados tengan que integrarse al procedimiento administrativo correspondiente.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción de la Contraloría Municipal y Dirección Jurídica.

Subdirección de Quejas y Denuncias

Objetivo del puesto:

Brindar el soporte jurídico a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

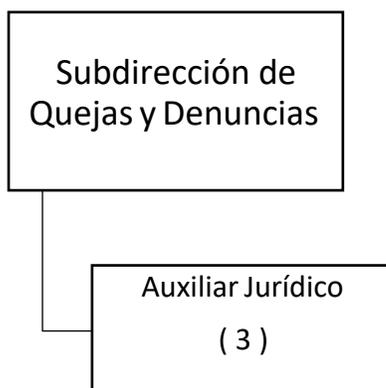
Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subdirección de Quejas y Denuncias
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Dirección Jurídica
A quien Supervisa:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Escolaridad:	Contar con licenciatura en las áreas del Derecho y afines.
Conocimientos:	Conocimientos en la Normatividad de la Administración Pública.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, Solución de problemas, manejo de conflictos.

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir y registrar en el Libro de Gobierno, las promociones, escritos, quejas y denuncias que se promuevan en contra de algún servidor o servidora público adscrito a cualesquiera de las Direcciones adscritas al Republicano Ayuntamiento de Torreón, asentando nombre, firma, fecha y hora en que se recibe.
2. Aperturar expediente en el que se anexen las quejas, denuncias, escritos y/o promociones recibidas en la Subdirección de Quejas y Denuncias.
3. Llevar registro del Libro de Gobierno bajo el número de expediente consecutivo con nombre de quien promueve la queja o denuncia, en contra de quién, fecha en que se recibe y lugar de los hechos, así como número de expediente de origen.
4. Turnar las quejas o denuncias registradas a la Subdirección Investigadora de la Contraloría Municipal, de manera inmediata, anexando copia al expediente, previamente.
5. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción de la Contraloría Municipal y Dirección Jurídica

Organigrama



Auxiliar Jurídica de la Subdirección de Quejas y Denuncias

Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades de la Subdirección de Quejas y Denuncias de la Dirección Jurídica, así como a las unidades administrativas de la Contraloría, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico o Auxiliar Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien Reporta:	Subdirección de Quejas y Denuncias
Escolaridad:	Contar con licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimientos en la rama del Derecho.
Habilidades:	Toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis.

**Manual de Organización
Dirección General de
Contraloría Municipal**

CODIGO		CONT-MOR-01
Fecha elaboración:	de	Agosto de 2022
No. de revisión:		3
Fecha de revisión:		7 de Febrero de 2023

Descripción de Funciones del Puesto:

1. Recibir y registrar las denuncias, quejas, oficios enviados por autoridades, tales como la Auditoría Superior del Estado, así como de los Departamentos de Auditoría del Órgano Interno de Control Municipal, escritos, etc., en el Libro de Gobierno que se lleve para tal efecto.
2. Llevar el control de los expedientes que se formen con motivo de las denuncias o quejas presentadas.
3. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción de la Contraloría Municipal y Dirección Jurídica.