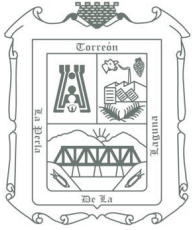


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

| | Índice | Pág. |
|-------|--|-------------|
| I. | Introducción. | 4 |
| | El Objetivo del Manual. | 4 |
| | Ámbito de aplicación. | 4 |
| II. | Marco Jurídico. | 5 |
| III. | Misión. | 6 |
| IV. | Estructura Orgánica. | 7 |
| V. | Organigrama General. | 8 |
| VI. | Titular de la Contraloría Municipal | 9 |
| VII. | Dirección de Auditoría Financiera. | 13 |
| VIII. | Dirección de Auditoría Administrativa. | 16 |
| IX. | Dirección de Auditoría a Obra Pública | 20 |
| X. | Dirección Jurídica. | 24 |
| XI | Jefatura de Denuncias e Investigaciones | 26 |
| XII | Persona Titular de Responsabilidades Administrativas | 29 |
| XIII | Coordinación de Contraloría Social | 32 |
| XIV | Coordinación de Padrón de Proveedores | 34 |
| XV. | Auditor o Auditora de Auditoria Financiera | 37 |
| XVI. | Auditor o Auditor de Auditoria Administrativa | 39 |



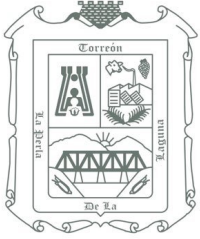
**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

| | Índice | Pag. |
|-------|---|-------------|
| XVII. | Auditor o Auditora de Obra | 41 |
| XVIII | Abogada o Abogado | 44 |
| XIX | Auxiliar Jurídico o Jurídica de Denuncias e Investigaciones | 46 |
| XX | Auxiliar Jurídica o Jurídico del Titular de Responsabilidades Administrativas | 48 |
| XXI | Auxiliar de Administración | 50 |
| XXII | Analista del Padrón de Proveedores | 52 |
| XXIII | Oficialía de Partes | 24 |
| XIV. | Directorio. | 56 |



Manual de organización de la Contraloría Municipal

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

I. 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.

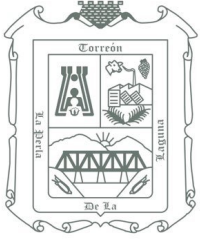
Objetivo del manual.

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 sindicalizados asignados a la Contraloría Municipal.



Manual de organización de la Contraloría Municipal

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

II.- Marco Jurídico.

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

Federal

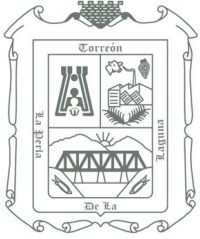
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Entrega-Recepción 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 de Zaragoza.**
- Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Coahuila y sus municipios.
- 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
-

Municipal

- Reglamento Interior de la Contraloría del Municipio de Torreón
- 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 de la
Contraloría
Municipal**

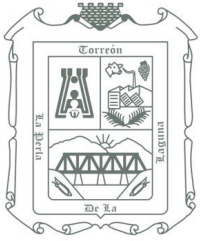
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

III. Misión.

Coadyuvar para la consecución de un Municipio Digno; con Transparencia, y Rendición de Cuentas; profesionalmente fiscalizado, objetivamente evaluado, socialmente aceptado por la ética en el desempeño de las personas servidoras públicas.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

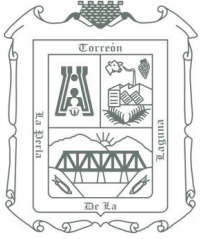
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

IV. Estructura Orgánica

| Nivel | | No. De Plazas | |
|------------|---|---------------|----------|
| | | B | C |
| DG | Titular de la Contraloría Municipal | | 1 |
| AU | Auxiliar de Administración | | 1 |
| TOP | Titular de la Oficialía de Partes | | 1 |
| DA | Dirección de Auditoría Financiera. | | 1 |
| AU | Auditor o Auditora | | 6 |
| DA | Dirección de Auditoría Administrativa. | | 1 |
| AU | Auditora o Auditor | | 6 |
| DA | Dirección de Auditoría a Obra Pública | | 1 |
| AU | Auditor o Auditora | | 6 |
| DA | Dirección Jurídica. | | 1 |
| AU | Abogada o Abogado | | 2 |
| JDI | Jefatura de Denuncias e Investigaciones | | 1 |
| AU | Auxiliar Jurídica o Jurídico | | 2 |
| TRA | Titular de Responsabilidades Administrativas | | 1 |
| AU | Auxiliar Jurídico o Jurídica | | 2 |
| DA | Coordinación de Contraloría Social. | | 1 |
| DA | Coordinación del Padrón de Proveedores. | | 1 |
| AU | Analista | | 1 |



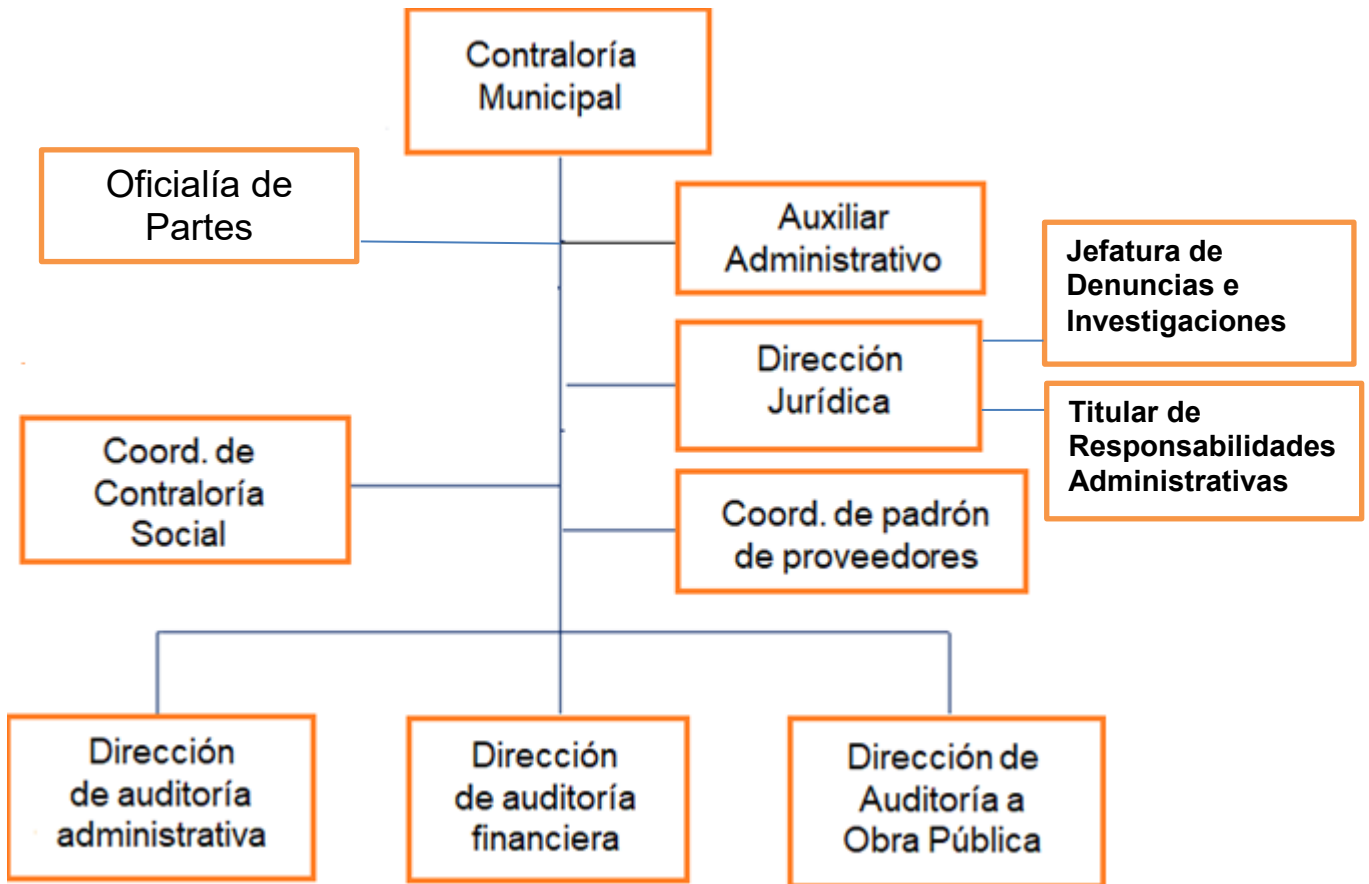
**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

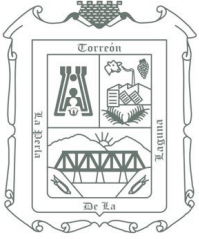
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

V. Organigrama General.





**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

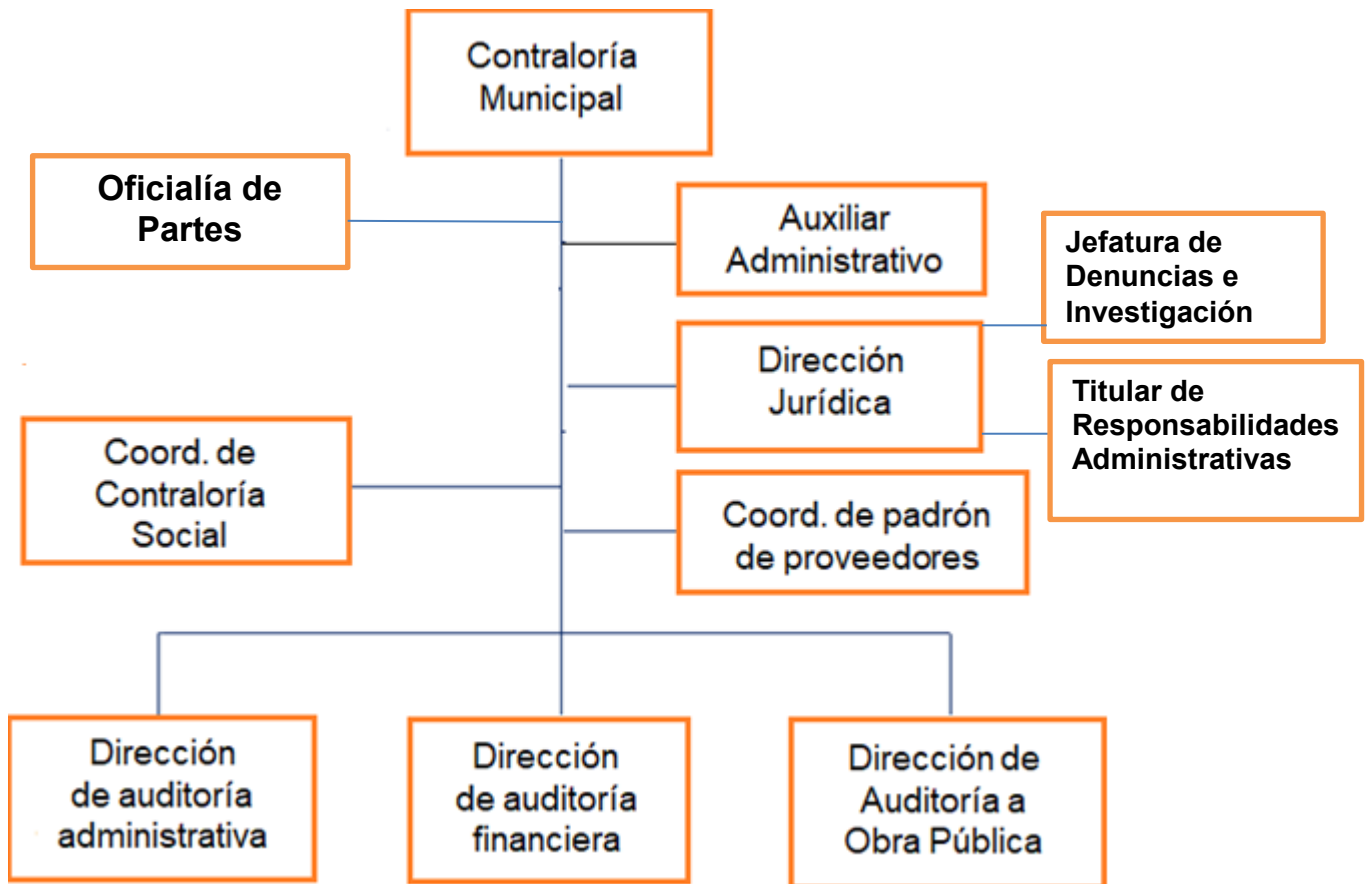
No. de Registro:

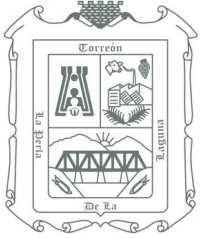
Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

VI. Titular de la Contraloría Municipal.

Organigrama del Puesto:





**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Objetivo Del Puesto:

Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros 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.

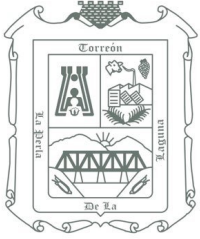
Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Titular de la Contraloría Municipal |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Presidente o Presidenta Municipal |
| A quien Supervisa: | <ul style="list-style-type: none">• Dirección de Auditoría Financiera• Dirección de Auditoría Administrativa• Dirección de Auditoría a Obra Pública• Dirección Jurídica• Coordinación de Contraloría Social• Coordinación Administrativa• Coordinación del Padrón de Proveedores• Oficialía de Partes• Auxiliar en Administración |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en las áreas contables económicas, administrativas o afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de Administración pública y auditoría gubernamental. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apego a normas, solución de problemas, y manejo de conflictos. |

Descripción de Funciones del Puesto:



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

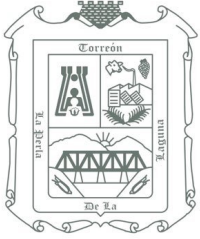
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

- 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.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aplicarla en los casos que proceda.
- Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.
- Realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.
- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
- Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- 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.
- 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.
- Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.
- 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



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

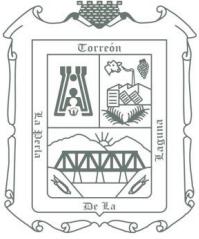
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

- 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.
- Promover y valorar todos los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.
- Promover, evaluar y proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites, servicios y procedimientos internos de la administración pública municipal, en los términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Coahuila de Zaragoza y los Reglamentos que en la materia apruebe el H. Cabildo.
- Promover y vigilar el Sistema Municipal de Administración de Riesgos, general y por vertientes y áreas a partir de la normativa internacional vigente.
- 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.
- 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.
- Conocer, investigar, instruir y tramitar de oficio o a petición de parte, los actos, omisiones y conductas no permitidas de los servidores públicos, para fincar las responsabilidades administrativas, en su caso y aplicar las sanciones correspondientes en los términos que las leyes y este reglamento señalen.
- 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 de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

VII. Dirección de Auditoría Financiera.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

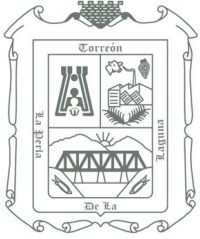
Mantener el control y fiscalización financiero del R. Ayuntamiento de Torreón y de los organismos municipales desconcentrados.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Dirección de Auditoría Financiera |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Titular de la Contraloría Municipal |
| A quien Supervisa: | Auditor o Auditora |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en las áreas contables económicas, administrativas o afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de administración, auditoría y finanzas públicas |
| Habilidades: | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

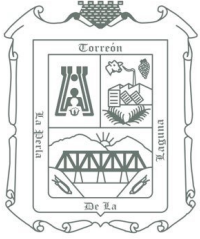
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Formular el Programa Anual de Control y Auditoría Financiera y someterlo a la consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal para su aprobación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Turnar ante 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.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

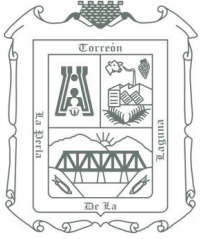
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

- Apoyar al 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.
- Atender a los auditores que visitan en asuntos oficiales al Municipio, por parte de los Órganos auditores federales y estatales.
- 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.
- Informar por escrito a la persona titular de la Contraloría el resultado de las revisiones e intervenciones que se practiquen, recabando constancia de su formulación y conocimiento.
- 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.
- Revisar los Estados Financieros contenidos en los avances de gestión financiera y de la cuenta pública anual.
- Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados, sean autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio.
- Revisar la información presupuestaria y programática que contengan los avances de gestión financiera y la cuenta pública anual, preparada por la Tesorería Municipal.
- 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.
- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que la persona titular de la Contraloría le deleque.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

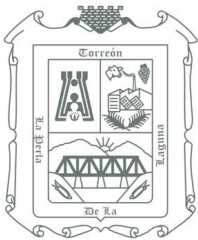
VIII. Dirección de Auditoría Administrativa.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

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



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

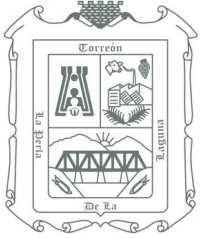
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Dirección de Auditoría Administrativa |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Titular de la Contraloría Municipal |
| A quien Supervisa: | Auditor -Auditora |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en las áreas contables económicas, administrativas o afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de administración pública y modernización administrativa. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, Solución de problemas, manejo de conflictos. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- 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.
- Auditar, evaluar, vigilar, los procesos administrativos que conducen a la prestación de todos y cada uno de los Servicios Públicos que presta el Municipio.
- 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.
- 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 o personal que se contrate para ello.
- 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.
- 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.
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Asistir a las Licitaciones de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles, enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar y verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar y verificar las políticas y lineamientos en materia de administración y recursos humanos.
- Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla la ley en la materia;



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

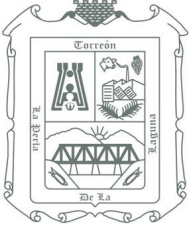
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

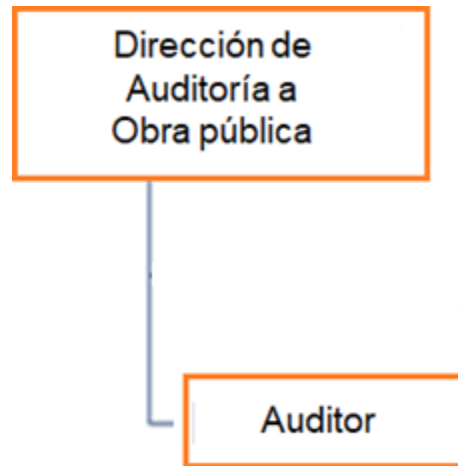
Fecha de revisión:
30 junio 2021

- Vigilar el funcionamiento del Sistema Municipal de Administración de Riesgos, basado en la metodología para la mejora del Control Interno, y
- 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.
- Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Contraloría, su mando inmediato superior y otras disposiciones legales.

| | | |
|--|---|---|
|  | Manual de organización de la Contraloría Municipal | No. de Registro: |
| | | Fecha de revisión: Junio 2021 |
| | | No. de Revisión: 2 Fecha de revisión: 30 junio 2021 |

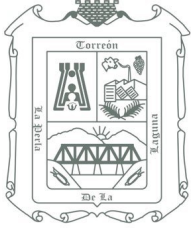
IX. Dirección de Auditoría a Obra Pública.

Organigrama del Puesto:



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.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

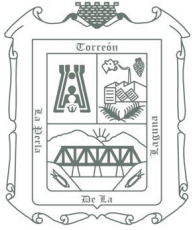
No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Area de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Titular de la Contraloría Municipal |
| A quien Supervisa: | Auditora-Auditor |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|--|
| 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. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

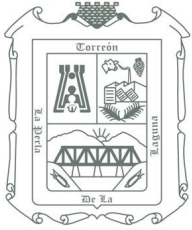
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar al inicio de cada año su Programa Operativo Anual, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- 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.
- 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**
- 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**
- 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.
- 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.
- Verificar el cumplimiento del Plan de Obra autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Turnar al área correspondiente las inconformidades que en su caso presenten los contratistas y/o proveedores.
- Verificar que las inconformidades presentadas por los contratistas y/o proveedores se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable.
- 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.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se lleven a cabo en materia de Obra Pública y Programas Sociales.
- 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.



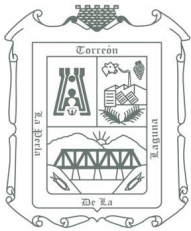
**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones **contractuales** de proveedores y contratistas de la Administración Pública, relacionados con la Obra Pública y los Programas Sociales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar invariablemente en la Entrega-Recepción de los beneficios de los Programas Sociales **correspondientes al capítulo 6000** y signar las actas circunstanciadas que de ello se deriven.
- 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.
- 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.
- Las demás que le sean encomendadas por la o el titular de la Contraloría Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

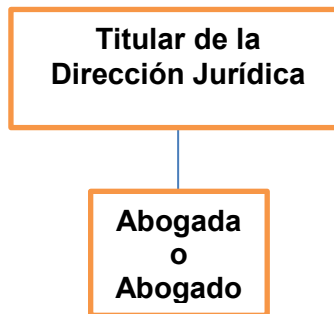
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

X. Dirección Jurídica.

Organigrama del Puesto:



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: | Abogada o Abogado |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| 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. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

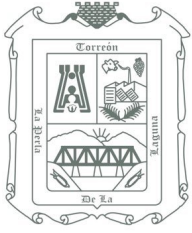
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Formular, revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal los proyectos de iniciativas de Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría.
- Representar Legalmente al 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.
- 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.
- Reservar los expedientes que integran el Archivo Municipal de Denuncias, en términos de la normatividad vigente, en tanto tienen el carácter de datos personales.
- Asesorar jurídicamente y actuar como Órgano de consulta legal respecto de las demás áreas, direcciones o, unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos celebrados por el Municipio en los que deba intervenir el Órgano Interno de Control.
- Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.}
- Integrar los expedientes relacionados con los hechos constitutivos de delitos a fin de que sean turnados a la Sindicatura para la presentación de Denuncias o Querellas Penales.
- Elaborar los informes que por su contenido jurídico deban ser proporcionados a las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Fiscalización.
- Solicitar o requerir la información y/o documentación que considere pertinente para el fincamiento de las responsabilidades de las personas Servidoras Públicas.
- 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.
- Levantar las Actas Administrativas que correspondan de conformidad con las atribuciones de la Contraloría.
- Registrar, resguardar y custodiar los instrumentos jurídicos en que intervenga la Dirección Jurídica. de conformidad con sus atribuciones.



Manual de organización de la Contraloría Municipal

No. de Registro:

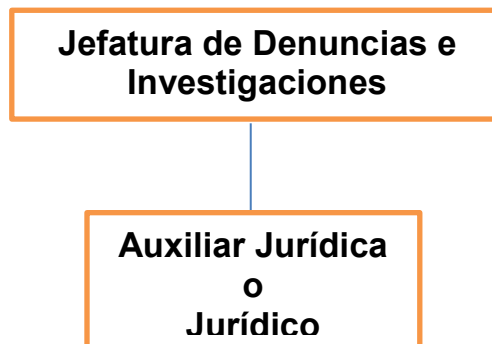
Fecha de revisión:
Junio 2021

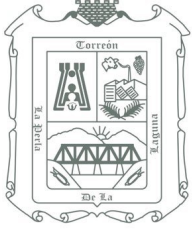
No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

- Analizar y revisar permanentemente el marco jurídico que rige a la Contraloría, a fin de proponer a la persona titular de la Contraloría, las adecuaciones necesarias para un mejor desempeño de las atribuciones conferidas
- Proporcionar a la Sindicatura, la documentación e información necesarios para la presentación de Denuncias o Querellas en caso de responsabilidades Penales de las personas Servidoras Públicas.
- Intervenir en los Procesos de Entrega Recepción y revisar la legalidad de los actos y las Actas respectivas.
- Emitir opinión jurídica respecto de las consultas formuladas por la o el Contralor y las diversas áreas de la Contraloría.
- Intervenir en la formulación de las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- 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.
- Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Contraloría y los ordenamientos jurídicos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Contraloría.

XI. Jefatura de Denuncias e Investigaciones

Organigrama del Puesto:





Manual de organización de la Contraloría Municipal

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

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:

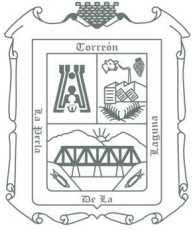
| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Departamento de Denuncias e Investigaciones |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección Jurídica |
| A quien Reporta: | Directora o Director Jurídico |
| A quien Supervisa: | Auxiliar del Departamento de Denuncias e Investigaciones. |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| 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:

- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas 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



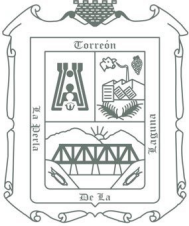
**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

- 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 unidades 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.
- Analizar, a solicitud del titular de la Dirección Jurídica, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen las personas servidoras públicas 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.
- Citar, cuando lo estime necesario, a la persona denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de 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, o incluso a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- 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.
- 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.
- 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.

| | | |
|--|---|---|
|  | Manual de organización de la Contraloría Municipal | No. de Registro: |
| | | Fecha de revisión: Junio 2021 |
| | | No. de Revisión: 2 Fecha de revisión: 30 junio 2021 |

- 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.
- Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutoras, según sea el caso.
- Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la Jefatura de Departamento de Responsabilidades Administrativas, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Turnar los expedientes al titular de la Dirección Jurídica cuando de las investigaciones realizadas se presuma la comisión de delitos por parte de las o los servidores públicos o particulares.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Contraloría Municipal.

XII. Titular de Responsabilidades Administrativas

Organigrama del Puesto:



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.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción del Puesto:

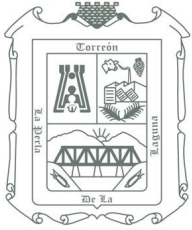
| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Titular de Responsabilidades Administrativas |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Contralor o Contralora Municipal |
| A quien Supervisa: | Auxiliar del área Departamento de Responsabilidades Administrativas |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| 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:

- 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 oscura o imprecisa.
- Ordenar el emplazamiento de la o el 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.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas cuando se traten de faltas administrativas no graves.
- 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;



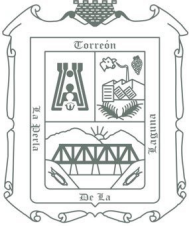
**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como notificarla a las partes.
- Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo.
- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a una o un 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.
- 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.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a las personas servidoras públicas municipales.
- 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 o los servidores públicos por conductas no graves.
- Remitir a la Dirección Jurídica los expedientes en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la o el Contralor Interno.

| | | |
|--|---|---|
|  | Manual de organización de la Contraloría Municipal | No. de Registro: |
| | | Fecha de revisión: Junio 2021 |
| | | No. de Revisión: 2 Fecha de revisión: 30 junio 2021 |

XIII. Coordinación de Contraloría Social.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Garantizar un gobierno incluyente en los Programas Sociales, Obras Públicas y demás acciones que se llevan a cabo por el Gobierno Municipal, verificando a través de la ciudadanía el cumplimiento de las metas y el uso correcto de los recursos invertidos con plena transparencia.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinación de Contraloría Social |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Contralor o Contralora Municipal |
| A quien Supervisa: | <ul style="list-style-type: none"> • N/A. |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en las áreas contables económicas, administrativas, del derecho y/o afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de administración pública. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, Solución de problemas, manejo de conflictos. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

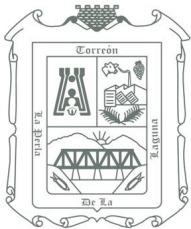
Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Promover la Contraloría Social a través de la Participación Ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos invertidos por el Gobierno Municipal.
- Brindar asesoría a las o los Servidores y Funcionarios Públicos, así como a la ciudadanía en general, respecto a la legislación aplicable en Contraloría Social en la ejecución de programas sociales, obra pública y cualquier inversión pública del Gobierno Municipal.
- Verificar conforme a las bases para la creación, la creación de los Comités de Participación Ciudadana, así como documentar los padrones de Contralores Sociales que deriven.
- Recibir y dar seguimiento hasta su contestación, de las quejas y denuncias que presenten los Contralores Sociales.
- Turnar al área Jurídica de la Contraloría, los casos que indiquen una presunta responsabilidad administrativa derivados de la presentación de una queja o denuncia, así como por revisión de la Coordinación de Contraloría Social.
- Participar en las sesiones que celebren los comités o contralores sociales que se lleven a cabo.
- Solicitar la información relacionada con las acciones y programas de contraloría social que se realicen respecto a los programas sociales, obras públicas y demás acciones que tengan procesos de participación ciudadana.
- Atender los requerimientos de información e indicadores en materia de Contraloría Social, que solicite las instancias del Gobierno Estatal, Federal y organismos de la sociedad civil evaluadores de la Participación Ciudadana.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue la o el Contralor dentro de la esfera de su competencia.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

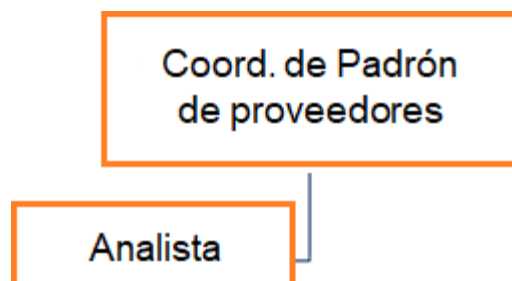
Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

XIV. Coordinación del Padrón de Proveedores.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

Mantener la confiabilidad en el registro del padrón de proveedores y contratistas del Gobierno Municipal y organismos desconcentrados.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinación del Padrón de Proveedores |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Area de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Titular de la Contraloría Municipal |
| A quien Supervisa: | Analista |
| Personal Sugerido: | Seis Personas |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en áreas con enfoque administrativo. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de administración y finanzas. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

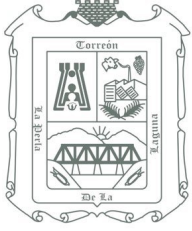
Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Orientar e informar a los interesados sobre el trámite para la inscripción o re inscripción como proveedora, proveedor o persona contratista del Gobierno Municipal.
- Entregar a las personas que soliciten los requerimientos de acuerdo al trámite que desea realizar (inscripción o re inscripción al Padrón).
- Recibir los documentos de los posibles proveedores, proveedoras o personas contratistas para su análisis y determinar que la documentación esté conformada correctamente.
- Coordinar revisiones físicas tanto con la o el verificador de proveedoras y proveedores como con las o los auditores de obra, en el caso de contratistas, para comprobar que los datos proporcionados en cuanto a ubicación, giro, maquinaria, y demás sean verídicos.
- Entregar a la persona titular de la Contraloría Municipal los expedientes de proveedores o proveedoras junto con el Certificado de Aptitud para su autorización.
- Elaboración de los Certificados de Aptitud y de oficios dirigidos a la Dirección de Servicios Administrativos para su registro.
- Elaboración, control y manejo de expedientes de proveedoras o proveedores incluyendo archivo fotográfico.
- Manejo de archivo físico y electrónico de proveedores.
- Elaboración de reportes diarios y mensuales de control en la recepción de expedientes e indicadores.
- Manejo de formatos de revisiones físicas y encuestas de satisfacción.
- Elaborar, instrumentar y mantener vigente el Reglamento Municipal del Registro de Proveedores o Proveedoras de Servicios y Contratistas de Obra Pública Municipal.
- **Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria para establecer los requisitos óptimos para el acreditamiento de Certificado de Aptitud de Proveedoras y proveedores de Servicios y Contratistas de Obra del Municipio de Torreón.**
- Recibir las solicitudes de Registro al Padrón, en forma institucional, con eficiencia, eficacia, ética y transparencia.
- Establecer los procedimientos óptimos para atender de manera eficiente y expedita la normativa en la materia.
- Integrar los expedientes de las y los Proveedores, en forma eficiente, integra y ordenada, de acuerdo al índice previamente acordado.



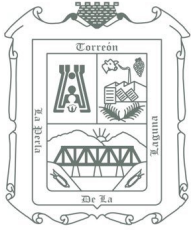
**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

- 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.
- Invariablemente, de toda visita domiciliaria deberá de generarse el reporte correspondiente e integrarse al expediente respectivo, debidamente firmado por el servidor público que realizó la visita.
- Establecer mecanismos ágiles y transparentes de comunicación, con las y los solicitantes de Registro, para facilitar su actividad económica sin detrimento del cumplimiento normativo.
- Depurar anualmente el Archivo de Proveedores y Proveedoras de Servicios y Contratistas de Obra, respetando la Ley de Archivos Públicos del Estado de Coahuila.
- Establecer y optimizar los procedimientos para la revisión de la documentación y las visitas domiciliarias, a efecto de corroborar la información que proporcionan los solicitantes.
- Contribuir con la Unidad de Mejora Regulatoria para definir y diseñar los contenidos informativos de las Cédulas de los Trámites y Servicios de la Unidad del Padrón de Proveedores y proveedoras, así como sus anexos, físicos y virtuales.
- Acordar con la o el Contralor Municipal los programas que promuevan y fortalezcan la política municipal de Mejora Regulatoria en materia del Registro de Proveedores, proveedoras y Contratistas.
- Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal respecto al desempeño de las actividades realizadas por la Unidad del Padrón de Proveedores, proveedoras y situaciones extraordinarias que se detecten en los expedientes y/o visitas domiciliarias a los solicitantes de Registro.
- 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
- Las demás que le sean encomendadas por la o el Contralor Municipal y que le determinen otras disposiciones legales.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

XV. Auditora o Auditor de Auditoría Financiera.

Organigrama del Puesto:

**Auditora o Auditor
Financiero**

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: | Auditora o Auditor de Auditoría Financiera |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Area de Adscripción: | Dirección de Auditoría Financiera |
| A quien Reporta: | Dirección de Auditoría Financiera |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Seis Personas |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| 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, ordenado, capacidad de análisis y síntesis. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

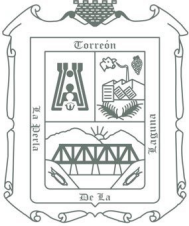
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal.
- Análisis de control interno.
- Análisis de programas de trabajo y procedimientos.
- Proponer e implementar mecanismos de control.
- De conformidad con los procedimientos contables, verificar las operaciones que se efectúen en los rubros de ingresos y egresos correctamente.
- 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.
- Revisar las conciliaciones bancarias y sus partidas en conciliación.
- Analizar y revisar el soporte documental correspondiente de los egresos.
- Revisar, verificar y vigilar que los planes y programas que se establezcan se desarrollen de conformidad a sus lineamientos, en tiempos y formas.
- Elaborar las cédulas correspondientes a la auditoría practicada, así como elaborar los informes correspondientes.
- Vigilar y verificar que las participaciones a los organismos desconcentrados sean las autorizadas en el presupuesto de egresos del ejercicio.
- 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.
- Comprobar que todos los pasivos que muestra el estado de situación financiera, sean reales y estén adecuadamente clasificados.
- Verificar el debido cumplimiento de la determinación y pago de impuestos retenidos conforme a la Ley.

| | | |
|--|---|---|
|  | Manual de organización de la Contraloría Municipal | No. de Registro: |
| | | Fecha de revisión: Junio 2021 |
| | | No. de Revisión: 2 Fecha de revisión: 30 junio 2021 |

XVI. Auditora o Auditor de Auditoría Administrativa.

Organigrama del Puesto:



Objetivo del Puesto:

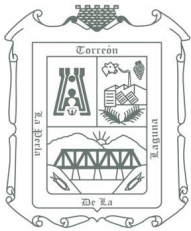
Analizar el desempeño de la administración pública en relación a la actuación de los servidores y de los procesos administrativos del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auditora o Auditor de Auditoría Administrativa |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría Administrativa |
| A quien Reporta: | Dirección de Auditoría Administrativa |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Seis Personas. |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura con enfoque administrativo. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de la Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Participar en los procesos de Entrega Recepción de las entidades municipales y de la administración en general.
- Conocer e investigar el cumplimiento de responsabilidades de las y los servidores públicos municipales.
- Atender las quejas y denuncias interpuestas contra la actuación de las personas servidoras públicas en el cumplimiento de sus funciones.
- Participar con el levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos en caso de inconsistencias o irregularidades relacionadas con la administración pública.
- Dictaminar el desempeño de las entidades municipales en el cumplimiento de sus funciones.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

XVII. Auditora o Auditor de Auditoría a Obra Pública.

Organigrama del Puesto:

**Auditora o
Auditor a Obra
Pública**

Objetivo del Puesto:

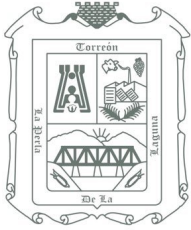
Ejecutar los procesos de auditoría durante el proceso de realización de inversión pública en obra pública y programas sociales.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auditora o Auditor de Auditoría a Obra Pública |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| A quien Reporta: | Dirección de Auditoría a Obra Pública |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Seis Personas |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en las áreas de la administración, arquitectura, ingeniería civil o afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de la Ingeniería Civil, Arquitectura y Administración. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra.
- **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.
- Verificar y supervisar cada una de las estimaciones de dichas obras cumplan con las características y calidad requeridas.
- Avalar las estimaciones y entregarlas a la Dirección de Auditoría de Obras para el procedimiento de autorización de pago al proveedor o contratista.
- Elaboración de cédulas de visita a la obra con el registro de avances o irregularidades.
- Intervenir en los actos de entrega recepción de cada una de las obras.
- 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.
- 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.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

- Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal se apeguen a la normatividad vigente establecida.
- Formular las observaciones y/o recomendaciones a las dependencias, entidades, proveedores, proveedoras y personas contratistas, con base en los resultados de las auditorías, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones realizadas.
- Asistir en representación del Órgano de Control interno del Municipio a los diversos actos y diligencias en las que la Contraloría Municipal deba participar y desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende la o el Contralor e informar los resultados.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

XVIII. Abogada o Abogado.

Organigrama del Puesto:

**Abogada
o
Abogado**

Objetivo del Puesto:

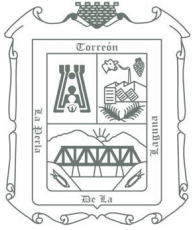
Apoyar las actividades de la Dirección Jurídica en la asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Nombre del Puesto: | Abogada o Abogado |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Area de Adscripción: | Dirección Jurídica |
| A quien Reporta: | Dirección Jurídica |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Dos Personas |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en Derecho. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama del Derecho. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

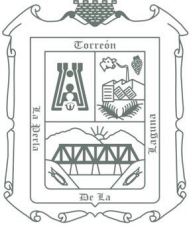
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar proyectos de iniciativas de Reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría.
- Elaborar proyectos de Informes Previos, Justificados y Recursos de Revisión, 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.
- Reservar los expedientes que integran el Archivo Municipal de Denuncias, en términos de la normatividad vigente, en tanto tienen el carácter de datos personales.
- Apoyar en la asesoría jurídica respecto de las demás áreas, direcciones o, unidades administrativas de la Contraloría Municipal.
- Apoyar en el aspecto jurídico en la revisión de los convenios y contratos celebrados por el Municipio en los que deba intervenir el Órgano Interno de Control.
- Integrar los expedientes relacionados con los hechos constitutivos de delitos a fin de que sean turnados a la Sindicatura para la presentación de Denuncias o Querrelas Penales.
- Elaborar los proyectos de informes que por su contenido jurídico deban ser proporcionados a las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Fiscalización.
- Elaborar el proyecto de resolución y trámites previos, relacionados con 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 lo 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.
- Elaborar las Actas Administrativas que correspondan de conformidad con las atribuciones de la Contraloría.
- Intervenir en los Procesos de Entrega Recepción y revisar la legalidad de los actos y las Actas respectivas.
- Elaborar los requerimientos y dar seguimiento a las Declaraciones de Situación Patrimonial.
- Las demás que le sean conferidas por la Dirección Jurídica y los ordenamientos jurídicos relacionados con el óptimo funcionamiento de la Contraloría.

| | | |
|--|---|---|
|  | Manual de organización de la Contraloría Municipal | No. de Registro: |
| | | Fecha de revisión: Junio 2021 |
| | | No. de Revisión: 2 Fecha de revisión: 30 junio 2021 |

XIX. Auxiliar Jurídico de la Jefatura de Denuncias e Investigaciones.

Organigrama del Puesto:

**Auxiliar
Jurídica
o
Jurídico**

Objetivo del Puesto:

Apoyar las actividades de la Jefatura de Denuncias e Investigaciones de la Dirección Jurídica de la Contraloría Municipal, así como a las unidades administrativas de la misma Contraloría, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Jurídica o Jurídico |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Area de Adscripción: | Dirección Jurídica |
| A quien Reporta: | Jefatura de Denuncias e Investigaciones |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Dos Personas |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en Derecho. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama del Derecho. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

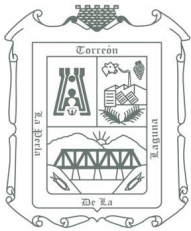
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Integrar los expedientes correspondientes a las denuncias recibidas en el área investigadora.
- 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 las personas servidoras públicas municipales.
- Llevar a cabo las diligencias y notificaciones encomendadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Elaborar el proyecto de Acuerdo de Radicación, Acuerdo de Conclusión y Archivo de los expedientes de las denuncias recibidas.
- 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.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Jefatura del Área Investigadora.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

XX. Auxiliar Jurídica o Jurídico del Titular de Responsabilidades Administrativas.

Organigrama del Puesto:

**Auxiliar
Jurídica
o
Jurídico**

Objetivo del Puesto:

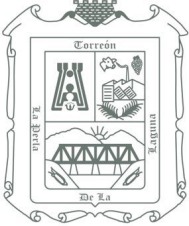
Apoyar las actividades del Titular de Responsabilidades Administrativas de la Dirección Jurídica de la Contraloría Municipal, así como a las unidades administrativas de la misma Contraloría, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad aplicable.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar Jurídica o Jurídico |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Titular de Responsabilidades Administrativas |
| A quien Reporta: | Titular de Responsabilidades Administrativas |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Dos Persona |

Especificación del Puesto:

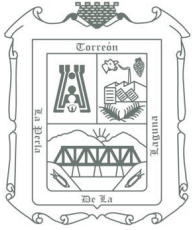
| | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura en Derecho. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama del Derecho. |

| | | |
|--|---|---|
|  | Manual de organización de la Contraloría Municipal | No. de Registro: |
| | | Fecha de revisión: Junio 2021 |
| | | No. de Revisión: 2 Fecha de revisión: 30 junio 2021 |

| | |
|---------------------|---|
| Habilidades: | Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis. |
|---------------------|---|

Descripción de Funciones del Puesto:

- Citar a persona presunta 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 Administrativa.
- Llevar los Registro de los Asuntos de Su competencia.
- Dictaminar el proyecto de resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas no graves, así como notificarla a las partes.
- Llevar a cabo las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Emitir el proyecto de resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por las o 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.
- Llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran en las instrucciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
- Auxiliar al titular de Responsabilidades Administrativas, 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.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el titular de Responsabilidades Administrativas.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

XXI. Auxiliar de Administración

Organigrama del Puesto:

**Auxiliar de
Administración**

Objetivo del Puesto:

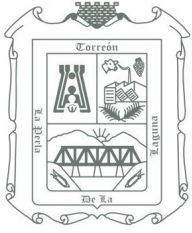
Mantener las instalaciones físicas y mobiliario en condiciones de limpieza para la operación del personal de Contraloría Municipal.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar de Administración |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Area de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Titular de la Contraloría Municipal |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Una Persona |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Bachillerato. |
| Conocimientos: | Intendencia y de operaciones básicas de oficina |
| Habilidades: | Iniciativa, compromiso, seguimiento de Normas, actitud de servicio, puntualidad, orden y limpieza. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

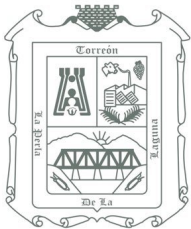
No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo el programa de limpieza de instalaciones y mobiliario asignado.
- Notificar a la Coordinación Administrativa los materiales requeridos para la limpieza.
- Apoyar con el servicio de fotocopiado y archivo.
- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal.



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2

Fecha de revisión:
30 junio 2021

XXII. Analista del Padrón de Proveedoras y Proveedores

Organigrama del Puesto:

**Analista de Padrón
de Proveedoras y
Proveedores**

Objetivo del Puesto:

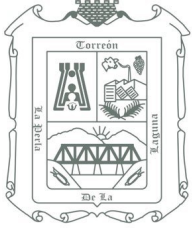
Atender de manera personalizada a los interesados en ingresar al Padrón de Proveedoras, proveedores y Contratistas del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista del Padrón de Proveedoras y Proveedores |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Coordinación del Padrón de Proveedoras y Proveedores |
| A quien Reporta: | Coordinación del Padrón de Proveedores y Proveedoras |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal sugerido: | Una Persona |

Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contar con licenciatura con enfoque administrativo. |
| Conocimientos: | Conocimientos en la rama de la Administración y áreas afines. |



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

Habilidades:

Toma de decisiones, ordenado,
capacidad de análisis y síntesis.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar a conocer por escrito los requisitos para inscripción o reinscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas de Obras Públicas y entregar solicitud de Inscripción.
- Aclarar dudas al respecto.
- Recibir solicitudes y revisar que los documentos que la acompañan sean los que den el cumplimiento a los requisitos legales solicitados.
- Dar a conocer las observaciones resultantes de la revisión técnica y/o financiera en su caso.
- Recibir y verificar la manera en que se da cumplimiento a tales observaciones.
- Elaborar la orden de pago correspondiente a la expedición del certificado de aptitud para ser Proveedor o Contratista de Obras Públicas.
- Entregar el Certificado que acredita su inscripción en el Padrón.
- Actualizar con los datos del solicitante cada vez que se lleve a cabo una inscripción.
- Dar de baja los expedientes de acuerdo a los criterios establecidos previamente.
- Integrar cada uno de los expedientes de los solicitantes con los documentos correspondientes a la solicitud y requisitos.
- Archivar los expedientes en un área determinada, ordenándolos numéricamente y por clasificación de Proveedor, Prestador de Servicio o Contratista.
- Elaborar carpeta etiquetadas de cada expediente.
- Proporcionar los expedientes que se solicitan para consulta internamente.
- 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.
- Elaborar los certificados de aptitud para ser proveedores y/o contratistas de Obra Pública del municipio y presentarlos para su firma al Contralor y a la Dirección de Servicios Administrativos.
- Elaborar y actualizar formatos de solicitud, requisitos para inscripción y requisitos para reinscripción.
- 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 de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

XXIII. Oficialía de Partes.

Organigrama del Puesto:

**Titular de la Oficialía de
Partes**

Objetivos del puesto:

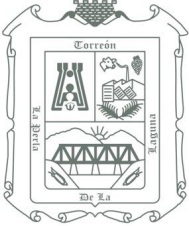
Encargado de la recepción y expedición de toda la documentación oficial del Órgano Interno de Control, así como de su resguardo, administración y control, para todos los fines administrativos y legales que le corresponden.

Descripción del Puesto:

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Titular de la Oficialía de Partes |
| Nombre de la Dependencia: | Contraloría Municipal |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quien Reporta: | Titular de la Contraloría |
| A quien Supervisa: | No aplica |
| Personal Sugerido: | Una Persona |

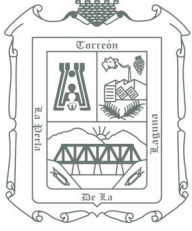
Especificación del Puesto:

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Escolaridad: | Licenciatura Trunca o Bachillerato |
| Conocimientos: | Operación básica de oficina. |

| | | |
|--|---|---|
|  | Manual de organización de la Contraloría Municipal | No. de Registro: |
| | | Fecha de revisión: Junio 2021 |
| | | No. de Revisión: 2 Fecha de revisión: 30 junio 2021 |

| | |
|---------------------|--|
| Habilidades: | Iniciativa, compromiso, seguimiento de Normas, actitud de servicio, puntualidad, orden y limpieza. |
|---------------------|--|

| |
|--|
| <p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la expedición de documentos que genera el Órgano Interno de Control, sus Unidades y Dirección, 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. • 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 del 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; • Identificar e integrar los expedientes conforme al Manual de Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal; • Llevar e instrumentar, conforme al manual respectivo, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida; • 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; • Proporcionar oportunamente a las y los Titulares de las demás Unidades y Direcciones, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de los asuntos que les competen; • Distribuir la documentación conforme a las disposiciones contenidas en el Manual respectivo; • Instrumentar, administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Sistema Electrónico de Archivo Público de la Contraloría Municipal. • Informar permanentemente a la o al Contralor Municipal, respecto del funcionamiento del área a su cargo y del desahogo de los asuntos de su competencia, y • Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular de la Contraloría Municipal. |
|--|



**Manual de
organización de la
Contraloría
Municipal**

No. de Registro:

Fecha de revisión:
Junio 2021

No. de Revisión: 2
Fecha de revisión:
30 junio 2021

XXIV. Directorio

| Puesto | Titular | Teléfono |
|---|--|--------------------|
| Titular de la Contraloría Municipal | C.P. Juan Carlos Álvarez Venegas | 5007090, ext. 2320 |
| Dirección de Auditoría Administrativa | C.P. Raúl Moreno Gutiérrez | 5007090, ext. 2309 |
| Dirección de Auditoría Financiera | C.P. Santa Teresa de Jesús Martínez Ruelas | 5007090 ext. 2306 |
| Dirección de Auditoría a Obra Pública | Ing. Fernando Rene Osorio de la Torre | 5007090 ext. 1137 |
| Dirección Jurídica | Licda. Erika Xóchitl Cabral Jiménez | 5007090 ext.2310 |
| Contraloría Social | C.P. José Guillermo López Martínez | 5007090 ext. 2468 |
| Auxiliar de Administración | C. María del Socorro Gómez Ortega | 5007090, ext. 2320 |
| Oficialía de Partes | C. María del Socorro Gómez Ortega | 5007090, ext. 2320 |
| Coordinación de Padrón de Proveedores y Proveedoras | C.P. José Guillermo López Martínez | 5007090, ext. 2468 |