


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA MUNICIPAL



**TORREÓN**  
CIUDAD QUE VENCE  
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## 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 Dirección General de 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## II. Marco Jurídico.

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila
- Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley de Ingresos del Municipio de Torreón Coahuila
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Interno del R. Ayuntamiento de Torreón Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Reglamento del Instituto Municipal de Documentación de Torreón, Coahuila
- Reglamento General para Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos para el Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento Interior del Museo del Ferrocarril
- Reglamento Interior del Parque Ecológico Fundadores
- Reglamento para el Rastro Municipal de Torreón, Coahuila
- Reglamento para Funcionamiento de Juegos de Video, Mecánicos, Electromecánicos Y Electrónicos del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento para la Formación de Comités Ciudadanos
- Reglamento para los Propietarios o Poseedores de Animales Caninos y Felinos en el Municipio de Torreón, Coahuila

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


- Reglamento Interior de DSPMYPC
- Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Operación del Museo del Ferrocarril
- Reglamento para la Administración, Funcionamiento y Operación del Parque Fundadores
- Reglamento del Servicio Civil de Carrera.
- Reglamento del Consejo Directivo de Selección, Capacitación y Evaluación Policial de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Panteones y Crematorios del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios, Arrendamientos Y Enajenación para el Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento de la Academia de Policía
- Reglamento Interior del Comité Municipal Contra el Vandalismo Por Graffiti de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento Interior del Sistema Municipal de Aguas y Saneamiento de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Construcciones para el Municipio de Torreón
- Ley para Los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado en los Municipios de Coahuila
- Reglamento del Patrimonio Inmobiliario del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento del Servicio Policial de Carrera del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Mercados, Plazas y Sitios Públicos del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Anuncios del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Torreón, Coahuila
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila
- Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Torreón Coahuila

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Ley de Entrega-Recepción del Estado Y Municipios de Coahuila de
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglamento de Alcoholes del Municipio de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Alumbrado Público de Torreón, Coahuila
- Reglamento de Protección y Conservación del Conjunto Histórico y Patrimonio Construido del Municipio de Torreón
- Reglamento de Ocupación Temporal de la Vía Pública del Municipio de Torreón, Coahuila.
- Reglamento del Archivo Municipal de Torreón Coahuila
- Ley de Tránsito y Transporte del Estado de Coahuila
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
- y aquellos documentos normativos que se observen por la Contraloría Municipal en la función de vigilancia, auditoría y supervisión.


### **III. Misión y Visión de la Dirección General de Contraloría Municipal**

Coadyuvar para la consecución de un Municipio Digno; con Transparencia, Rendición de Cuentas, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; profesionalmente fiscalizado, objetivamente evaluado, socialmente aceptado por la ética en el desempeño de sus servidores públicos.

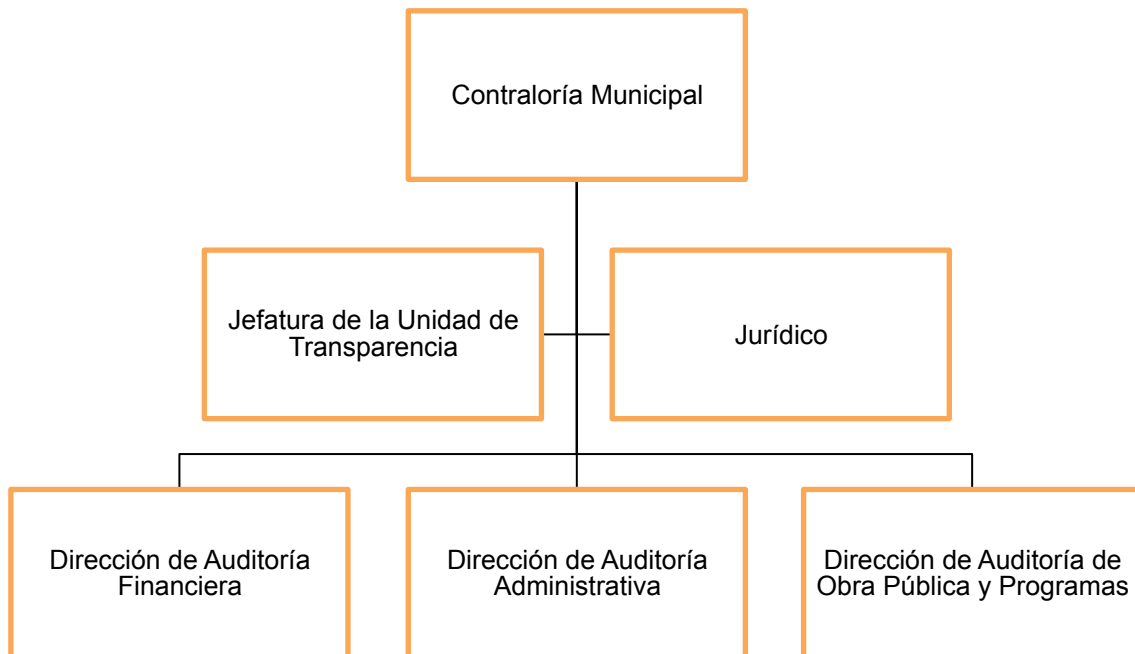
	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### IV. Estructura Orgánica.

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
<b>DG</b>	Dirección General Contraloría Municipal.		1
<b>AU</b>	Asistente		1
<b>DA</b>	Dirección de Auditoría Financiera.		1
<b>AU</b>	Auditor		6
<b>DA</b>	Dirección de Auditoría Administrativa.		1
<b>JD</b>	Coordinación de inventarios.		1
<b>JD</b>	Coordinación de Control Vehicular		1
<b>AU</b>	Analista		2
<b>AU</b>	Auditor.		3
<b>DA</b>	Dirección de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales		1
<b>AU</b>	Auditor		5
<b>DA</b>	Dirección Jurídico.		1
<b>AU</b>	Abogado.		1
<b>DA</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.		1
<b>AU</b>	Módulo de Atención.		1
<b>AU</b>	Analista		2
<b>AU</b>	Soporte Técnico		2
<b>DA</b>	Coordinación Administrativa.		1
<b>AU</b>	Auxiliar.		3
<b>DA</b>	Coordinación del Padrón de Proveedores.		1
<b>AU</b>	Analista.		1
<b>AU</b>	Auxiliar.		1

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

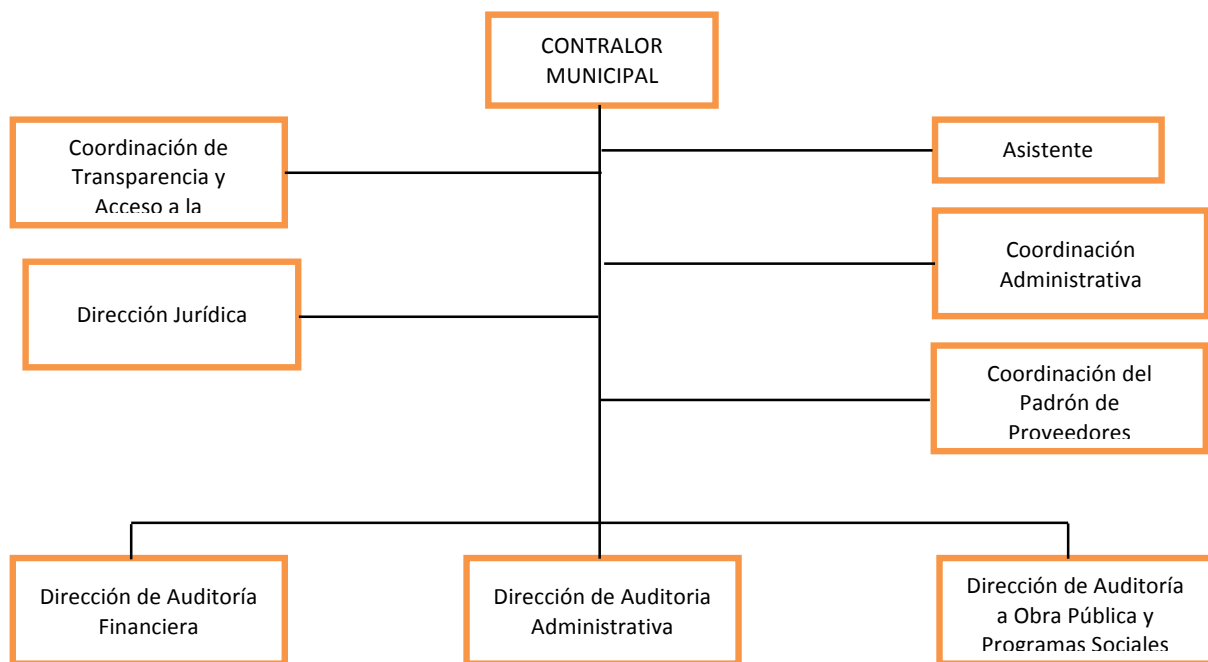
## V. Organigrama General de la Dirección General de Contraloría Municipal



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VI. Descripción del Contralor Municipal.


### Organigrama



### Objetivo del Puesto

Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoría 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, la protección de datos personales, y la correcta actuación de los servidores públicos.




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor Municipal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Director de Auditoría Financiera
	Director de Auditoría Administrativa
	Director de Auditoría de Obras Públicas y Programas Sociales
	Director de Jurídico
	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información
	Coordinador Administrativo
	Coordinador de Padrón de Proveedores
	Asistente de Dirección General


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración pública y auditoría gubernamental.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis, síntesis, apego a normas, solución de problemas, y manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda.
- Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a 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.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.
- 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.
- Coordinarse con el Auditor Superior del Estado y con el Órgano de Control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Participar en la Entrega Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

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 los servidores públicos municipales cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado.
- Conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y, en su caso, turnar al Síndico los asuntos cuyos hechos se consideren constitutivos de delito a fin de que éste presente la denuncia y/o querrela correspondiente ante el Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que se le requiera.
- Evaluar los programas de modernización y mejoramiento de la administración pública municipal.
- Proponer las medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de la administración pública municipal, así como los que ante el propio Contralor deban efectuar los particulares con apego a las leyes.
- Las demás que le señale el Código Municipal para el Estado de Coahuila, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el R. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## VII. Descripción del Director de Auditoría Financiera.

### Organigrama



### Objetivo

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


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Auditoría Financiera
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Auditoría Financiera
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auditor


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración, auditoría y finanzas públicas
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Formular con el apoyo de los auditores bajo su cargo, el Programa Anual de Control y Auditoría Financiera y someterlo a la consideración del Contralor para su aprobación.
- Ordenar, conforme a los programas de trabajo de la Contraloría, que se lleven 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.
- Ordenar que se lleven a cabo labores de 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 a 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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

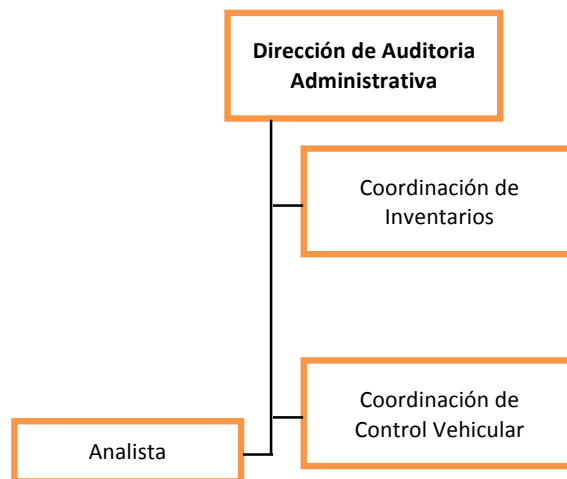
logro de sus objetivos.

- Turnar, a las autoridades competentes, los expedientes con la información, documentación y elementos necesarios, así como los resultados de las revisiones que se hayan practicado con las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas.
- Apoyar al Contralor en la atención a 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 le soliciten, en la esfera de su competencia.
- Informar por escrito al Contralor el resultado de las revisiones e intervenciones que practique la Dirección, 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## VIII. Descripción del Director de Auditoría Administrativa.


### Organigrama



### Objetivo

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




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Auditoría Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Auditoría Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista
	Coordinador de Inventarios
	Coordinador de Control Vehicular


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración pública y modernización administrativa.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Formular con el apoyo de los auditores bajo su cargo, el Programa Anual de Control y Auditoría Administrativa y someterlo a la consideración del Contralor para su aprobación.
- Ordenar, conforme a los programas de trabajo de la Contraloría, que se lleven a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, peritajes y auditorías de procesos a las dependencias y entidades gubernamentales con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos de sus programas, la normatividad y procedimientos establecidos.
- Ordenar que se lleven a cabo labores de inspección, vigilancia, evaluación, verificación 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 y verificar que los trámites y servicios que prestan las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la información que forme parte de los trámites y servicios y de los archivos generales, necesarios para la práctica de las auditorías de procesos 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, a las autoridades competentes, los expedientes con la información, documentación y elementos necesarios, así como los resultados de las revisiones que se hayan practicado con las recomendaciones y sugerencias derivadas de las mismas.
- Emitir los dictámenes, opiniones e informes relativos a las evaluaciones,

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

inspecciones, revisiones, verificaciones o auditorías de procesos que se hayan llevado a cabo en el cumplimiento de sus funciones, así como los que le soliciten, en la esfera de su competencia.

- Informar por escrito al Contralor el resultado de las revisiones e intervenciones que practique la Dirección, recabando constancia de su formulación y conocimiento.
- Proponer al Contralor las medidas de modernización y simplificación administrativa, así como los principios y procedimientos susceptibles de ser establecidos en el área de su responsabilidad.
- 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.
- Coordinar, supervisar, evaluar, generar los certificados de aptitud y custodiar todo lo relativo al Padrón de Proveedores, en los términos de las leyes correspondientes.
- Coordinar, supervisar y evaluar el inventario de bienes muebles del Municipio en los términos de la normatividad correspondientes.
- Coordinar, supervisar y evaluar un control vehicular eficaz y eficiente, que garantice el uso adecuado de las unidades.
- Las demás que expresamente le señalen las leyes, reglamentos y las que el Contralor le delegue.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## IX. Descripción del Director de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales

### Organigrama



### Objetivo

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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auditor


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración de obras públicas y programas sociales.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Previo acuerdo con el Contralor, implementar los programas generales de control, inspección, revisión, verificación, fiscalización y supervisión, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con el Estado y/o la Federación, de donde se derive la inversión de fondos estatales o federales para la realización de obras públicas y programas sociales y su correcta aplicación convenidos con el municipio.
- 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, programación y presupuesto autorizados.
- 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, a efecto de verificar que la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cumplan con las normas y disposiciones legales aplicables desde su aprobación hasta su entrega y operación.
- 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 y 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 el Contralor e informar los resultados conforme a los lineamientos que para tal efecto se le indiquen.
- Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la Inversión Pública que realizan las dependencias con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora.

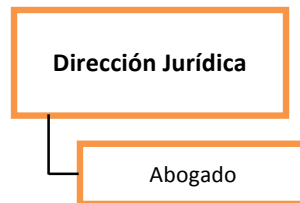
	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

- Turnar a la Dirección Jurídica, previo acuerdo con el Contralor, los asuntos procedentes para la instrucción de los procedimientos administrativos en contra del o de los funcionarios implicados en actos u omisiones de los que se deriven responsabilidades, con las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Instruir los procedimientos en contra de contratistas y proveedores e imponer las multas y sanciones correspondientes, previo acuerdo con el Contralor y atendiendo al resultado de la inspección, verificación, fiscalización, auditoría o supervisión.
- Apoyar al Contralor en la atención a los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Contralor dentro de la esfera de su competencia.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## X. Descripción del Director de Jurídica.


### Organigrama



### Objetivo

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




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Abogado


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la normatividad de la administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Representar legalmente a la Contraloría Municipal en los procedimientos judiciales y administrativos en los que dicho Órgano de Control fuere parte o intervenga en cumplimiento a sus resoluciones, por delegación del titular de la Contraloría Municipal y sin perjuicio de las atribuciones que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal otorga a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
- Asesorar y apoyar jurídicamente, a las direcciones, áreas y unidades administrativas, a solicitud de las mismas, y como órgano de consulta.
- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría.
- Revisar los contratos y convenios en el ámbito de competencia de la contraloría y emitir opiniones al respecto mediante las observaciones que estime pertinentes, de conformidad con los principios de Legalidad, Certeza y Seguridad Jurídica.
- Expedir las circulares, acuerdos, resoluciones, así como los proyectos de dichos documentos, que le encomiende el titular de la contraloría en el ámbito de la competencia de esta última.
- Intervenir, por instrucciones del Contralor, en el ejercicio de las atribuciones que a ese órgano de control interno municipal le confieren las disposiciones legales.
- Auxiliar al Órgano de Control Interno en el conocimiento e investigación de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 133 fracción XVI, del Código Municipal, artículos 3 fracción IX, 52 y 53 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, artículo 22 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal
- Recibir y sustanciar en caso de que proceda, las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación por particulares con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Tramitar los procedimientos de conciliación por el incumplimiento de términos y condiciones pactados en los contratos de obra pública o adquisiciones que las dependencias y entidades celebren con particulares, cuando estos así los

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


tramiten en los términos de las leyes aplicables.

- Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias de las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos.
- Solicitar, previo acuerdo del Contralor, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar a las autoridades judiciales los informes que le sean requeridos a la Contraloría, derivados de asuntos en el que tenga competencia la autoridad requirente.
- Practicar las investigaciones jurídicas y demás trámites encaminados a la presentación de denuncias o querellas, cuando deriven de actos presumiblemente delictuosos, detectados en las auditorías respectivas de las funciones de la contraloría municipal, que le sean turnadas.
- Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para el inicio y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativo.
- Vigilar y supervisar, en coordinación con las direcciones de auditorías respectivas, la celebración y cumplimiento de convenios y contratos que suscriban las dependencias y entidades de la administración pública municipal, relacionados con las atribuciones, derechos y obligaciones de la Contraloría.
- Recibir, instruir y sustanciar los recursos administrativos que procedan conforme a la normatividad Estatal o Municipal y sean de la Competencia de la Contraloría Municipales.
- Celebrar, previo acuerdo del Contralor, los contratos y/o convenios de servicios profesionales y cualquier acto jurídico, en representación de la dependencia, relacionado con las funciones establecidas para la Contraloría

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

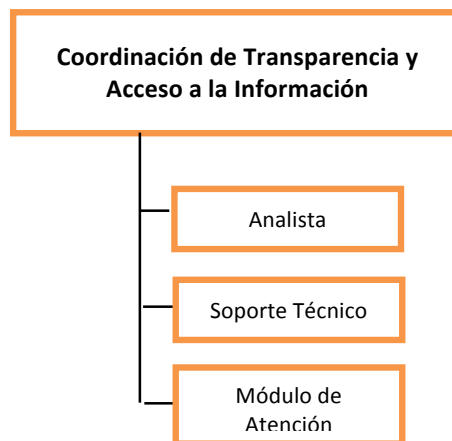
conforme a la ley.

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en el ámbito de la competencia de la Contraloría.
- Intervenir activamente en los procesos de entrega recepción, en lo relativo a la legalidad y forma de los mismos, de conformidad con las atribuciones que la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Coahuila, de Zaragoza, le confiere al Órgano de Control Municipal.
- Coordinar y supervisar la presentación, en forma y tiempo, de la Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando el cumplimiento de dicha obligación de conformidad con lo que dispone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Estatales y Municipales.
- Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Contralor para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## **XI. Descripción del Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información.**

### **Organigrama**



### **Objetivo**

Atender los requerimientos de acceso a la información y protección de datos personales en posesión del Gobierno Municipal y coordinar a los organismos municipales desconcentrados en el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia aplicable.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Transparencia y Acceso a la Información
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista
	Soporte Técnico
	Módulo de Atención


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración pública.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, liderazgo, capacidad de análisis y síntesis, solución de problemas, manejo de conflictos.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

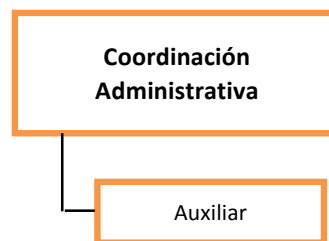
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Dar cumplimiento en lo que se establece para las Unidades de Transparencia en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Administrar un sistema de trabajo que permita recibir, turnar y responder de manera pronta y expedita las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas a las entidades, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad.
- Asesorar permanentemente a las entidades, dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en los términos del ordenamiento legal aplicable.
- Recabar la información pública obligatoria de todas y cada una de las dependencias municipales a fin de incorporarlas a la plataforma electrónica que para tal efecto sea asignada al municipio de Torreón.
- Asesorar respecto a las directrices generales para la clasificación, catalogación, conservación, reproducción y resguardo de los documentos públicos que generan las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en los términos de la legislación aplicable.
- Impulsar y fomentar la capacitación y actualización en las normas y materias afines al acceso a la información pública y protección de datos personales, a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y en general de las dependencias y organismos desconcentrados del gobierno municipal.
- Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos bajo su responsabilidad.
- Instrumentar las medidas y procedimientos necesarios para garantizar la protección de datos en posesión de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Generar informes respecto al cumplimiento de los Sujetos Obligados del Municipio para otorgar el acceso a la información pública y las relacionadas a la rendición de cuentas.
- Formular y proponer al Contralor proyectos que coadyuven a promover la cultura de transparencia y protección de datos personales.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Contralor Municipal dentro de la esfera de sus atribuciones.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XII. Descripción del Coordinador Administrativo


### Organigrama



### Objetivo

Gestionar los recursos necesarios en las actividades operativas y coordinar las acciones relacionadas con el manejo de personal e intendencia de la Contraloría Municipal.




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos relativos a la administración operativa de organizaciones.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, solución de problemas, manejo de personal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

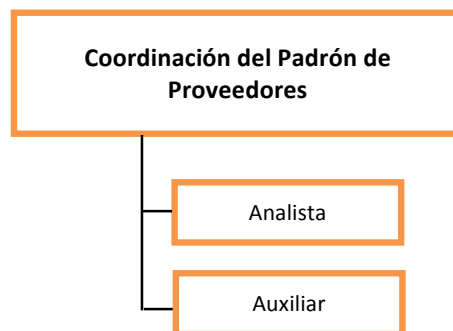
<b>Descripciones de Funciones del Puesto:</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar las labores sustantivas de la Contraloría</li> <li>• Control de la nómina e incidencias de personal de la Contraloría</li> <li>• Control del inventario de muebles, cómputo y activos de la Contraloría</li> <li>• Gestión, control y requisición de material de oficina</li> <li>• Mantenimiento y actualización de resguardos</li> <li>• Coordinar las labores de limpieza y mantenimiento de la oficina.</li> <li>• Coordinar la administración del Edificio Municipal del Antiguo Banco de México, su mantenimiento, su seguridad y limpieza.</li> <li>• Manejo y control de caja chica.</li> <li>• Elaboración y comprobación de viáticos.</li> <li>• Elaboración de bitácora y vales de combustible.</li> </ul> |
|---|

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### **XIII. Descripción del Coordinador del Padrón de Proveedores.**

#### **Organigrama**



#### **Objetivo**

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


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador del Padrón de Proveedores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Padrón de Proveedores
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista
	Auxiliar

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración y finanzas.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

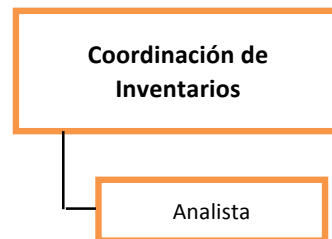
**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Orientar e informar a los interesados sobre el trámite para la inscripción o re inscripción como proveedor o 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 o contratistas para su análisis y determinar que la documentación esté conformada correctamente.
- Coordinar revisiones físicas tanto con el verificador de proveedores como con 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 al Contralor Municipal los expedientes de proveedores 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 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **XIV. Descripción del Coordinador de Inventarios.**

##### **Organigrama**



##### **Objetivo**

Auditar del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, los datos de identificación, destino y aplicación conforme a lo establecido en su adquisición.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Inventarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Auditoría Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Auditoría Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración y auditoría.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

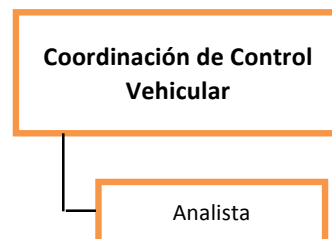
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Establecer el programa anual de auditoría y proponer su aprobación con la Dirección de Auditoría Administrativa.
- Ejecutar programas de revisión de inventarios de bienes inmuebles, mobiliarios, de cómputo y demás activos en las entidades centralizadas y desconcentradas del gobierno municipal.
- Vigilar que los resguardos de los bienes municipales estén debidamente registrados y actualizados.
- Reportar al Director de Auditoría Administrativa el estado que guarda el Inventario de bienes muebles e inmuebles municipales.
- Conocer e investigar los actos en que se presenten inconsistencias en el inventario.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XV. Descripción del Coordinador de Control Vehicular.**


### **Organigrama**



### **Objetivo**

Verificar del parque vehicular propiedad del municipio, que cumplan con la normatividad en su documentación, aseguramiento, mantenimiento y uso adecuado de las unidades automotrices y afines.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordindor de Control Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Auditoría Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Auditoría Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Establecer el programa anual de auditoría y proponer su aprobación con la Dirección de Auditoría Administrativa.
- Ejecutar programas de revisión del parque vehicular y demás unidades automotrices del gobierno municipal.
- Vigilar que los resguardos de los vehículos estén debidamente registrados y actualizados.
- Reportar al Director de Auditoría Administrativa el estado que guarda el Padrón Vehicular Municipal.
- Conocer e investigar los actos en que se presenten inconsistencias en el parque vehicular.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## **XVI. Descripción del Asistente de la Dirección General.**

### **Organigrama**

Asistente de la  
Dirección

### **Objetivo**

Asistir al Contralor Municipal respecto a su agenda y directorio de trabajo, atención y recepción de visitantes, control de la documentación emitida, recibida y archivada en la Contraloría Municipal.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de la Dirección General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien Reporta:</b>	Contralor Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de administración.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, compromiso, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, orden y limpieza

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Llevar la agenda de citas del Contralor.
- Recepción de personas en la Contraloría.
- Llevar a diario lista de asistencia, entrada y salida del personal.
- Recepción de oficios.
- Canalizar oficios a las diferentes áreas.
- Registro diario de correspondencia.
- Llevar en orden cronológico todos los documentos en la computadora, como: oficios, directorios, etiquetas, memos, etc.
- Recepción de llamadas y transferencia de las mismas.
- Llevar el archivo de la dirección general.
- Al inicio de año empacar el archivo pasado de dirección genera y enviarlo al archivo municipal.
- Abrir nuevamente por orden alfabético el archivo del año vigente.
- Estar al pendiente de los suministros en cursos o eventos relacionados con Contraloría.
- Elaboración de requisiciones de material vía electrónica y manual.
- Recabar las necesidades de material de oficina del personal de la Contraloría Municipal y entrega del mismo.
- Solicitar la infraestructura necesaria para la realización de eventos de capacitación de la Contraloría Municipal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## **XVII. Descripción del Auditor de Auditoría Financiera.**

### **Organigrama**

**Auditor de  
Auditoría  
Financiera**

### **Objetivo**

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


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor de Auditoría Financiera
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Auditoría Financiera
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Auditoría Financiera
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Contabilidad, Administración y Finanzas.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Revisar los estados financieros que elabore la Tesorería Municipal.
- Análisis de control interno, 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## **XVIII. Descripción del Analista de Auditoría Administrativa.**


### **Organigrama**

**Analista de  
Auditoría  
Administrativa**

### **Objetivo**

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




	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Auditoría Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Auditoría Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Auditoría Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Analizar la ejecución de los trámites y servicios que brinda el Gobierno Municipal a fin de evaluar el desempeño en su realización.
- 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 los servidores públicos municipales.
- Atender las quejas y denuncias interpuestas contra la actuación de los servidores públicos 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## **XIX. Descripción del Analista de Inventarios.**

### **Organigrama**



### **Objetivo**

Analizar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Inventarios
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Auditoría Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Inventarios
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Contabilidad, Administración y afines.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Verificar los resguardos de los bienes muebles de la administración pública municipal.
- Coadyuvar en el proceso de desincorporación de los bienes municipales.
- Vigilar el adecuado destino y uso de los bienes.
- Supervisar la correcta documentación de los bienes inmuebles de acuerdo a las normas aplicables.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XX. Descripción de Analista de Control Vehicular.

### Organigrama

Analista de  
Control  
Vehicular

### Objetivo

Analizar el uso y destino del parque vehicular del gobierno municipal, su cumplimiento en el registro de placas, tenencias, seguros y el servicio de mantenimiento provisto.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Control Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Auditoría Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Control Vehicular
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Contabilidad, Administración y afines.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Verificar los resguardos del parque vehicular del Municipio.
- Coadyuvar en el proceso de desincorporación de los bienes automotrices del parque vehicular.
- Vigilar el adecuado destino y uso de los vehículos municipales.
- Verificar que el mantenimiento de los vehículos municipales se lleve a cabo en los establecimientos autorizados.
- Supervisar la correcta documentación de los vehículos de acuerdo a las normas aplicables.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXI. Descripción del Auditor de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.

### Organigrama

**Auditor de Auditoría a  
Obra Pública y Programas  
Sociales**

### Objetivo

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

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Ingeniería Civil, Arquitectura y Administración.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Recibir oficios de asignación de recursos en cada obra.
- Dar de alta los oficios en el proceso de licitación según sea el monto
- Llevar a cabo los proceso de licitación 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 que cumplan con las características y calidad requeridas.
- Avalar las estimaciones y entregarlas al Director 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.
- Verificar el padrón de contratistas.
- Vigilar que los contratistas cuenten con la experiencia técnica para lleva a cabo las obras a licitar.
- Visitar el domicilio fiscal de los contratistas para verificar que sea el domicilio que proporcionaron al padrón.
- Elaborar formato de verificación de visita a contratistas
- Tomar fotos de los domicilio y equipo y maquinaria de los contratistas y anexarlas a los expedientes.
- 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.
- 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 y contratistas, con base en los resultados de las auditorias, verificaciones, supervisiones, fiscalizaciones y evaluaciones

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

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 el Contralor e informar los resultados.
- Evaluar los procedimientos y operación de las dependencias y llevar a cabo la inspección, seguimiento y evaluación de los procesos relacionados con la Inversión Pública que realizan las dependencias con el objeto de proponer la aplicación de medidas conducentes a la mejora.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXII. Descripción del Abogado.

### Organigrama

Abogado

### Objetivo

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.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama del Derecho.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia, a las direcciones y demás coordinaciones, a solicitud del Director Jurídico.
- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría.
- Revisar los contratos y convenios en el ámbito de competencia de la contraloría, emitir opiniones al respecto mediante las observaciones que estime pertinentes, de conformidad con los principios de Legalidad, Certeza y Seguridad Jurídica.
- Auxiliar al Director Jurídico en el conocimiento e investigación de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos, en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 133 fracción XVI, del Código Municipal, artículos 3 fracción IX, 52 y 53 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, artículo 149 fracciones VI y XIV del Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias de las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos.
- Practicar las investigaciones jurídicas y demás trámites encaminados a la presentación de denuncias o querellas, cuando deriven de actos presumiblemente delictuosos, detectados en las auditorías respectivas de las funciones de la contraloría municipal, que le sean turnadas.
- Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para el inicio y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidad respectivo.
- Vigilar y supervisar la celebración de convenios y contratos que suscriban las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXIII. Descripción del Analista de Transparencia.

#### Organigrama



#### Objetivo

Gestionar, acopiar, transformar y archivar la información pública generada para la acción de transparencia y protección de datos personales.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Administración Pública.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**


- Impulsar y fomentar la capacitación y actualización en las normas y procedimientos afines al Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para los servidores públicos de la Unidad de Atención en y en general a las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada.
- Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos bajo su responsabilidad.
- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información en la plataforma electrónicas destinadas para tal fin.
- Solicitar, recabar y gestionar la información pública relacionada a la Información Pública Mínima en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila.
- Auxiliar y orientar a las personas en la elaboración de solicitudes de información o para la protección de datos personales y en su caso orientarles sobre las unidades públicas a quien deban dirigirlos.
- Gestionar el mecanismo de recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información de manera que este procedimiento cumpla con su objetivo.
- Decidir sobre la procedencia de las solicitudes de información y asignar la responsabilidad para darles respuesta.
- Coordinarse con las unidades administrativas para facilitar el flujo de la información solicitada.
- Calcular y presentar oportunamente los reportes e indicadores pertinentes a la operación de este proceso.
- Realizar las verificaciones correspondientes a los puntos de control de proceso de acceso a la información, dar el tratamiento indicado a los recursos de revisión interpuestos.
- Analizar mensualmente el registro de los recursos de revisión, para la generación de acciones de mejora.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información pública, así como los datos personales resguardados por la propia Unidad de Atención.
- Registrar las solicitudes que se presenten de manera escrita o verbal dentro



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

del sistema electrónico.

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de los recursos de revisión recibidos
- Dar recepción, seguimiento, trámite a las resoluciones emitidas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.
- Organizar y controlar los recursos de admisión para elaborar los informes correspondientes.
- Participar en acciones que capaciten y difundan el derecho a la información pública.
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en caso de datos personales, estos se entreguen solo a su titular o su representante..

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXIV. Descripción de Soporte Técnico.

### Organigrama

Soporte Técnico

### Objetivo

Atender los requerimientos informáticos para el procesamiento automatizado de la información, conversión de formatos de multimedia, bases de datos y en el manejo de las plataformas electrónicas empleadas en relación a la transparencia y protección de datos personales.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Soporte Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Informática y Sistemas Computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Capacitar y orientar sobre el manejo de plataformas electrónicas requeridas para la función de transparencia.
- Operar las plataformas electrónicas relacionadas con la transparencia.
- Vigilar el correcto registro y actualización de las plataformas electrónicas relacionadas con la transparencia municipal que se operan de manera externa a la Contraloría Municipal.
- Convertir los diferentes formatos multimedia para su homologación y entrega a los requerimientos de acceso a la información pública.
- Conversión de documentación física a digital.
- Automatizar procesos con la finalidad de incrementar la productividad y desempeño en el manejo de la información pública.
- Establecer los mecanismos informáticos para generar bases de datos con información pública.
- Instrumentar y vigilar las medidas de seguridad en informática para garantizar la protección de datos personales en sistemas informáticos en la administración pública municipal.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXV. Descripción del Módulo de Transparencia.

### Organigrama

Módulo de  
Transparencia

### Objetivo

Brindar de manera personalizada el derecho al acceso de la información pública y atención a las solicitudes sobre el ejercicio de los derechos ARCO.


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Módulo de Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Administración y áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, actitud de servicio, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

- Atender y asesorar de manera personalizada al ciudadano en el ejercicio de su derecho al acceso de información pública y protección de datos personales.
- Recibir, captar y verificar las solicitudes de información, dar seguimiento a las respuestas y entregar física o electrónicamente la información a los ciudadanos.
- Coadyuvar en la gestión de solicitudes y respuestas en acceso a la información pública.
- Recibir, registrar y gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Identificar a través de encuestas la información pública que con mayor frecuencia requiere la ciudadanía.
- Generar y poner a disposición de la ciudadanía la información pública presentada en formato ciudadano.
- Recibir denuncias, quejas y sugerencias respecto a la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y entregar a la Coordinación de Transparencia informes estadísticos relativos a la atención brindada en el módulo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

## XXVI. Descripción de Auxiliar Administrativo.


### Organigrama



### Objetivo

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



	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Administrativa
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Nivel Básico o Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Intendencia y de operaciones básicas de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, compromiso, seguimiento de normas, actitud de servicio, puntualidad, orden y limpieza

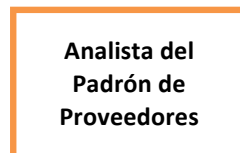
### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo el programa de limpieza de instalaciones y mobiliario asignado.
- Notificar al Coordinador Administrativo los materiales requeridos para la limpieza.
- Apoyar con el servicio de fotocopiado y archivo.
- Realizar las actividades encomendadas por el Coordinador Administrativo.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


## XXVII. Descripción del Analista del Padrón de Proveedores.

### Organigrama



### Objetivo

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


	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista del Padrón de Proveedores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Padrón de Proveedores
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Padrón de Proveedores
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A


### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Administración y áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

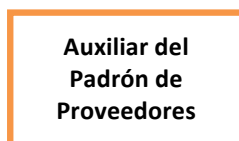
#### **Descripciones de Funciones del Puesto:**

- 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 a la dirección de contraloría 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.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:


### XXIII. Descripción del Auxiliar del Padrón de Proveedores.

#### Organigrama



#### Objetivo

Verificar físicamente las instalaciones de los solicitantes a ingresar al Padrón de Proveedores y Contratistas.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar del Padrón de Proveedores
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación del Padrón de Proveedores
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador del Padrón de Proveedores
<b>A quien Supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en la rama de la Administración y áreas afines.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, ordenado, capacidad de análisis y síntesis.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

- Verificar los requisitos para Inscripción o Reinscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas de Obras Públicas:
- Verificar físicamente las instalaciones de los solicitantes a ingresar al Padrón de Proveedores y Contratistas.
- 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, dando apoyo al asistente.
- Verificar que se entregue el Certificado que acredita su inscripción en el Padrón.
- Dar apoyo al Encargado del Padrón de Proveedores y a su asistente siempre que se lo solicite.

	<b>Manual de organización de la Dirección General de Contraloría Municipal</b>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración:
		No. de Revisión:

### XXIX. Directorio.

Dirección	Titular	Correo	Teléfono
Contralor Municipal	C.P Javier Lechuga Jimenez		500 7090 Ext. 2000
Director de Auditoría Administrativa	Lic. Luz Ángel de Luna Meléndez		500 7090 Ext. 2309
Director de Auditoria Financiera	C.P Sergio Bernal García		500 7090
Director de Auditoria a Obras Públicas y Programas Sociales	Arq. Paulette Ceseñas Vázquez		500 7090
Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información	Lic. Jorge Arturo Palomo Gómex		500 7090 Ext. 2420
Director de Jurídico	Lic. José Reyes Rodríguez		500 7090
Coordinador Administrativo	Lic. Laura Vanessa Sifuentes Villanueva		500 7090 Ext. 2420
Coordinador de Padrón de Proveedores	Lic. Sofía Ramos Aidape		500 7090 Ext. 2361
Asistente del Contralor	Lic. Irela Torres Zúñiga		500 7090 Ext. 2466