



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 1 de 35

Contraloría Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 2 de 35

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 3 de 35

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo	8
5. Atribuciones	10
5.1 Perfiles de Puesto	23
6. Estructura Orgánica	28
6.1 Organigrama General	29
7. Procesos Sustantivos	30
7.1 Simbología	31
7.2 Diagramas de Procesos	32
8. Glosario	35

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 4 de 35

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 5 de 35

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 6 de 35

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 7 de 35

3. Marco Jurídico - Administrativo

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Código Fiscal de la Federación
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Estatal
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato
Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública del Estado y los Municipios de Guanajuato
Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato
Municipal
Reglamento de la Contraloría Municipal de Romita, Gto.
Ley de Ingresos para el Municipio de Romita, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato
Reglamento del Consejo de Honor y Justicia del Sistema de Seguridad Pública Municipal de Romita, Gto.
Código de Ética para Romita

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 8 de 35

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:

Evaluar la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 2. Gobernanza y Seguridad	16. Paz, justicia e instituciones sólidas	Contraloría Municipal

Eje 2. Gobernanza y Seguridad: Actualmente en México y particularmente en el Estado de Guanajuato se vive una inseguridad, el municipio de Romita, no está exento; por eso, para garantizar la paz en el municipio se instruirá al cuerpo de seguridad pública a que trabaje muy de cerca con las fuerzas federales y estatales. Así mismo, se promoverá la colaboración regional entre municipios vecinos para mejorar la coordinación en materia de seguridad. Un buen gobierno maneja con transparencia y eficacia sus recursos de todo tipo, especialmente los financieros, informa y responde al control ciudadano. Un buen gobierno es honesto y eficiente; planifica su futuro, y este plan preside y precede a la acción, no improvisa, no da meras respuestas: propone, escucha, decide. Mira más allá de lo urgente, planteándose políticas de mediano y largo plazo es aquel que: Se ejerce legítima y democráticamente. Involucra a la población en los ámbitos y decisiones. Supone programa, políticas y acciones regidas y orientadas a la equidad

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 9 de 35

y la justicia, porque el objetivo prioritario del municipio bien gobernado no es la ciudad o el territorio, como infraestructura: el objetivo real, principal, son los ciudadanos.

Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones fuertes, buscar reducir sustancialmente todas las formas de violencia y trabajan con los gobiernos y las comunidades para encontrar soluciones duraderas a los conflictos e inseguridad. El fortalecimiento del Estado de derecho y la promoción de los derechos humanos es fundamental en este proceso, así como la reducción del flujo de armas ilícitas y la consolidación de la participación de los países en desarrollo en las instituciones de gobernabilidad mundial.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 10 de 35

5. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Obra Pública;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Seguridad Pública;
- VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
- IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
- X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 11 de 35

Atribuciones del Contralor Municipal

Artículo 139. Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento durante el mes de enero el plan de trabajo y el programa de auditorías y revisiones anuales, así como el presupuesto que habrá de ejercer para el cumplimiento de dicho plan y programa;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal a efecto de prevenir el uso indebido del patrimonio municipal y la distracción de los fines públicos del municipio;
- III. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, y, en su caso, el Programa de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial de Zonas Conurbadas o Zonas Metropolitanas, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
- IV. Realizar un programa de visitas y auditorías periódicas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, participando aleatoriamente en los procesos administrativos de las mismas desde su inicio hasta su conclusión y, en su caso, promover las medidas para prevenir y corregir las deficiencias detectadas, mediante la adopción de recomendaciones y medidas preventivas o correctivas que estime convenientes, las cuales deberán ser atendidas por los titulares del área respectiva. También podrá realizar auditorías, revisiones y evaluaciones, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad de su gestión y encargo; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
- V. Vigilar la correcta aplicación del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal, promoviendo la eficacia, eficiencia y legalidad en su ejercicio; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
- VI. Presentar bimestralmente al Ayuntamiento un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función, con relación a su plan de trabajo

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 12 de 35

- y al programa de auditorías y revisiones anuales; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
- VII. Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - VIII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley;
 - IX. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia;
 - X. Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
 - XI. Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
 - XII. Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
 - XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses, y la constancia de declaración fiscal. Podrá revisar y verificar la información contenida, de los servidores públicos municipales obligados a declararla, fijando las normas, criterios, formatos oficiales y requisitos para el rendimiento de dicha información, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
 - XIV. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
 - XV. Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley, los reglamentos respectivos y el Código de Ética; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
 - XVI. Proponer al personal que haya de ser contratado para auxilio en el desempeño de sus funciones;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 13 de 35

- XVII. Presentar al Ayuntamiento, su anteproyecto de presupuesto anual;
- XVIII. Conocer, investigar y sancionar las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato. Recurrir, en su caso, las determinaciones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y del Tribunal de Justicia Administrativa. Fracción reformada P.O. 09-01-2018
- XIX. Vigilar el cumplimiento de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato por parte de los servidores públicos municipales;
- XX. Vigilar que la Tesorería Municipal y los órganos administrativos de las entidades paramunicipales, cumplan con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental;
- XXI. Emitir las recomendaciones que promuevan el desarrollo administrativo del municipio, mismas que deberán ser atendidas en tiempo y forma por los Servidores Públicos a los cuales vayan dirigidas; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
- XXII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades del Municipio, salvo los casos en que las leyes establezcan medios de impugnación diferentes; Fracción reformada P.O. 09-01-2018
- XXIII. . Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción y atender las políticas de coordinación con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; Fracción adicionada P.O. 09-01-2018
- XXIV. Establecer mecanismos de prevención de conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas, previniendo actos de corrupción y fomentando la transparencia en la función pública; y Fracción adicionada P.O. 09-01-2018
- XXV. Las demás que le confiere esta u otras leyes, reglamentos y acuerdos de Ayuntamiento. Fracción reubicada (antes XXII) P.O. 09-01-2018

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 14 de 35

*Reglamento de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Romita.
(Guanajuato, Gto., a 14 de Junio de 2005)*

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés social, tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y facultades de la Contraloría como Órgano Técnico Auxiliar del H. Ayuntamiento. La Contraloría Municipal tiene a su cargo las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento la Contraloría es una Dependencia establecida por el H. Ayuntamiento para el control interno, evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo. Además de lo anterior la Contraloría es un órgano de participación social, para el control y atención de quejas, denuncias y sugerencias.

Artículo 3. En el ejercicio de sus atribuciones, la Contraloría, guardará una relación de dependencias, asesoría y apoyo al H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 4. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría estará integrada por:

- I. Contralor Municipal;
- II. Área de Contabilidad, Auditoría y Control Interno;
- III. Área de Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Área de Normatividad y Asuntos Jurídicos. Las áreas estarán integradas por el personal requerido para el cumplimiento de las funciones propias de la Contraloría Municipal.

Artículo 5. Las áreas a que se refiere el artículo 4, ejercerán sus funciones de acuerdo con el presente Reglamento y además, con base en las directrices y programas que establezcan el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal, por conducto del Contralor.

Corresponde al H. Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Municipal tramitar el procedimiento administrativo disciplinario en contra de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 15 de 35

El procedimiento administrativo disciplinario podrá iniciarse por la Contraloría Municipal, de oficio o en atención a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y se substanciará y resolverá con apego a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones que sean aplicables.

CAPÍTULO PRIMERO De las Facultades y Obligaciones del Contralor Municipal

Artículo 6. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Contraloría corresponden originalmente al Contralor, quien podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con la excepción de aquellos que tengan el carácter de no delegables.

Artículo 7. Son facultades del Contralor Municipal además de las contempladas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado y los Municipios de Guanajuato, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento, por conducto de la Comisión de Regidores para la Contraloría Municipal o en su caso a través del Presidente Municipal, Síndico o Regidores, los proyectos de reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones normativas del ámbito de competencia de la Contraloría;
- III. Establecer las directrices de la Contraloría, así como las políticas en los términos de los Planes Municipales e implementar los programas operativos para su instrumentación, de conformidad con los objetivos y prioridades que emita el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- IV. Someter a la autorización del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Auditorías para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y una vez autorizado proceder a su ejecución;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 16 de 35

- V. Proponer ante el H. Ayuntamiento a los auditores externos; en caso de ser necesario;
- VI. Informar al H. Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal o cuando éste lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos de la Contraloría ;
- VII. Aprobar los Planes, Programas y Funcionamiento Interno de la Contraloría ;
- VIII. Establecer y presidir las Comisiones Internas que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría , así como designar a los integrantes de las mismas;
- IX. Proponer, al Presidente Municipal, al personal adscrito a las áreas de Contraloría;
- X. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y presentarlo ante el Tesorero Municipal, en los términos que marca para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos;
- XI. Turnar a las autoridades competentes los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad penal, previa separación del cargo realizada por el H. Ayuntamiento;
- XII. Emitir los dictámenes de los resultados y, en su caso, pliego de observaciones de las revisiones y evaluaciones practicadas por la Contraloría Municipal y turnarlas al H. Ayuntamiento;
- XIII. Emitir las recomendaciones derivadas de los procedimientos administrativos disciplinarios seguidos a los servidores públicos y, en su caso, turnarlas al Ayuntamiento para su acuerdo de resolución y ejecución;
- XIV. Emitir las resoluciones derivadas de la substanciación de los medios de impugnación interpuestos ante la Contraloría con motivo de los procedimientos administrativos disciplinarios;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados por Ayuntamientos anteriores;
- XVI. Representar al Ayuntamiento ante la Alianza de Contralores Estado-Municipios para el fortalecimiento de los Órganos Internos de Control, en el establecimiento de convenios de colaboración y apoyo mutuo en materia de evaluación y control de la gestión pública, desarrollo administrativo y lucha contra la corrupción;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 17 de 35

- XVII. Informar al Ayuntamiento y a los titulares de las dependencias y entidades del resultado de las evaluaciones al ejercicio de los Planes y Programas;
- XVIII. Proponer a las dependencias y entidades, sistemas internos de evaluación y control;
- XIX. Expedir las constancias de antecedentes administrativos disciplinarios de los servidores públicos municipales que soliciten los interesados o se le requieran por la autoridad competente;
- XX. Verificar que se dé oportuna y cabal respuesta a las observaciones que de la cuenta pública realice el Órgano de Fiscalización Superior;
- XXI. Proporcionar al Órgano de Fiscalización Superior, copia de los informes o dictámenes de las auditorías o revisiones practicadas; Así como los datos, aclaraciones, papeles de trabajo y demás documentos que ésta le solicite;
- XXII. Convenir con el Órgano de Fiscalización Superior, el establecimiento de reglas técnicas para la baja de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción, guarda o custodia de los que deban conservarse, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia, previo acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento;
- XXIII. Ejercer el presupuesto de la Contraloría así como proponer al Ayuntamiento los honorarios y/o remuneración que correspondan al personal de las áreas de la Contraloría Municipal ;
- XXIV. Solicitar a la Tesorería la elaboración de los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público; y
- XXV. Las demás que las disposiciones legales le confiera, así como las que le otorgue el H. Ayuntamiento.

SECCIÓN PRIMERA Del Área de Contabilidad, Auditoría y Control Interno.

Artículo 11. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 fracción V, del presente Reglamento, son funciones del personal del Área de Contabilidad, Auditoría y Control Interno:

- I. Revisar la correcta aplicación y contabilización de los fondos administrados por el municipio de conformidad con la legislación vigente y con los programas de trabajo establecidos;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 18 de 35

- II. Verificar que los ingresos y egresos se encuentren respaldados con la adecuada comprobación documental correspondiente;
- III. Vigilar que todos los gastos realizados estén contemplados expresamente en las partidas del presupuesto de egresos del municipio, sujetándose al texto y suficiencia de la partida;
- IV. Proponer al Contralor, las áreas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal susceptible de evaluación por parte de despachos externos;
- V. Practicar revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el fin de evaluar: A. Que el desarrollo de sus funciones, objetivos y metas, se apeguen a las disposiciones legales aplicables; B. La debida aplicación del presupuesto asignado; C. El cumplimiento de sus programas, objetivos y metas establecidos; D. Los sistemas de control interno aplicados y sugerir las mejoras correspondientes.
- VI. Evaluar las actividades de auditoria realizadas por auditores externos en las áreas asignadas;
- VII. Presentar oportunamente los elementos documentales y de cualquier otra índole que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos para turnarlos a el área que corresponda, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan;
- VIII. Apoyar en cuanto a la evaluación y control de los fideicomisos públicos, en los cuales el municipio funja como fideicomitente;
- IX. Revisar los estados financieros para dictamen del Contralor;
- X. Elaborar y enviar al Contralor Municipal las observaciones y recomendaciones, dándole seguimiento para su solventación;
- XI. Coadyuvar en la solventación de las observaciones emitidas por el Órgano de Fiscalización Superior, la Secretaría de Gestión Pública, los auditores externos o cualquier entidad fiscalizadora.

SECCIÓN SEGUNDA Del Área de Evaluación y Control de Obra Pública.

Artículo 12. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 fracción V del presente Reglamento, son facultades del personal del Área de Evaluación y Control de Obra Pública;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 19 de 35

- I. Vigilar que en los programas de inversión de obra pública se sujeten a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Observar que la propuesta de inversión de obra pública, que elaboren las instancias correspondientes, se apegue a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, Plan de Gobierno Municipal y los programas que de ellos se deriven;
- III. Vigilar los avances de los programas de inversión de obra pública que se ejecuten en el municipio con recursos propios, recursos estatales o federales, en el marco de las disposiciones legales vigentes;
- IV. Evaluar, mediante la realización de auditorías e inspecciones físicas y documentales, la observancia de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento de la legislación estatal, reglamentos municipales y demás disposiciones en materia de obra pública, y en su caso, a la normatividad federal cuando exista este tipo de inversión;
- V. Solicitar la información que se requiera de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los contratistas encargados de la ejecución de la obra pública, para el ejercicio de su función;
- VI. Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas en cumplimiento de sus acciones de revisión, fiscalización y auditoría, a las entidades municipales ejecutoras de obra pública;
- VII. Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones propuestas por la Contraloría a las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal, ejecutora de obra pública;
- VIII. Asesorar, a las dependencias y entidades encargadas de la planeación, programación, contratación, adjudicación y ejecución de la obra pública, cuando éstas así lo requieran, con respecto a la observancia de las normas y procedimientos que regulen dichas etapas;
- IX. Diseñar y someter a la aprobación del Contralor las normas de control y lineamientos necesarios para fiscalizar y evaluar los programas de inversión de obra pública, así como observar los que, en su caso emita el

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 20 de 35

- Ayuntamiento y las que se deriven de los acuerdos suscritos con el Estado o la Federación ;
- X. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos derivados de los acuerdos de coordinación Estado-Municipio en materia de obra pública, y los que suscriban en el Estado y la Federación en su caso, cuando involucren la participación del Municipio;
 - XI. Verificar que los recursos se apliquen en las obras para la que fueron destinados y con apego a criterios de oportunidad, funcionalidad y calidad;
 - XII. Verificar que los actos de entrega-recepción de las obras públicas se lleven a cabo de acuerdo a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y en su caso, a la normatividad federal de la materia cuando exista este tipo de inversión;
 - XIII. Presentar oportunamente los elementos documentales y de cualquier otra índole que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos para turnarlos al área que corresponda, con la finalidad de que ésta los analice y determine las responsabilidades y acciones correctivas que procedan; y
 - XIV. Emitir al Contralor Municipal la recomendación para la suspensión o cancelación del registro de los contratistas que hayan incurrido en irregularidades que lo ameriten, conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de obra pública.

SECCIÓN TERCERA Del Área de Normatividad y Asuntos Jurídicos.

Artículo 13. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 fracción V del presente Reglamento, son facultades del personal del área de Normatividad y Asuntos Jurídicos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas establecidos por el Ayuntamiento, así como en los reglamentos, manuales de operación y demás normativa aplicable;
- II. Vigilar que en la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario se lleve a cabo la investigación de los actos que puedan constituir responsabilidad administrativa, civil, penal o de cualquier otra

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 21 de 35

- índole se respete el derecho de audiencia del presunto responsable, para lo cual se observará el procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- III. Dar a conocer a la ciudadanía las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna Municipal;
 - IV. Asesorar jurídicamente al Contralor en todo asunto materia de la Contraloría;
 - V. Informar al Contralor de sus actividades, así como del resultado de los procedimientos e investigaciones realizadas, dándoles el seguimiento pertinente, proponiendo medidas preventivas para evitar reincidencias o prácticas perniciosas;
 - VI. Proporcionar asesoría legal y consulta, así como capacitación, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que lo soliciten;
 - VII. Integrar y dar seguimiento al programa anual de capacitación técnica y jurídicas para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y coordinar su ejecución, logística y evaluación, previo acuerdo del Contralor;
 - VIII. Elaborar, proponer y en su caso, revisar los convenios, contratos y acuerdos de competencia de la Contraloría Municipal , así como aquellos que por disposición normativa le corresponda analizar;
 - IX. Elaborar estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento de la obligación de presentar declaración patrimonial por parte de los servidores públicos municipales;
 - X. Recibir, registrar y revisar los informes que sobre su situación patrimonial presenten los servidores públicos municipales, en los plazos, términos, mecanismos y condiciones señalados por la legislación vigente y la normativa administrativa establecida por el Ayuntamiento;
 - XI. Requerir a los servidores públicos omisos en el cumplimiento oportuno de sus informes de situación patrimonial, así como integrar y turnar al área correspondiente la documentación necesaria para el fincamiento de las responsabilidades que resulten por este motivo;
 - XII. Verificar a través de los medios que autorice la normativa vigente, los datos vertidos por los servidores públicos en sus informes de situación patrimonial, requerirles información adicional y la exhibición de los

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 22 de 35

- documentos conducentes, así como citarlos para que realicen las aclaraciones que estimen convenientes;
- XIII. Intervenir en el trámite de todos los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría sea señalada como autoridad responsable;
 - XIV. Llevar a cabo el registro de los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto, en términos de las leyes, de los convenios y de los acuerdos de coordinación;
 - XV. Investigar y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que presenten los particulares por la presunta existencia de irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y la Ley para el Ejercicio y Control de Recursos Públicos;
 - XVI. Coordinar la recepción de quejas y denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos estatales y federales y turnarlas a las instancias correspondientes de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebre el H. Ayuntamiento;
 - XVII. Vigilar que la celebración de contratos y convenios, en los cuales estén de por medio inversiones en obra y servicios públicos, se ajusten a las disposiciones legales aplicables.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 23 de 35

5.1 Perfiles de Puesto

I.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. Datos generales	
Denominación del puesto:	Contraloría Municipal
Nivel:	Director(a)
Dependencia:	Contraloría Municipal
Dirección a la que pertenece:	Contraloría Municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	H. Ayuntamiento
Horario de trabajo:	9:00 a.m. 4:00 p.m.
Número de personas a cargo:	6

C. Objetivo General:
<i>Evaluar la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.</i>

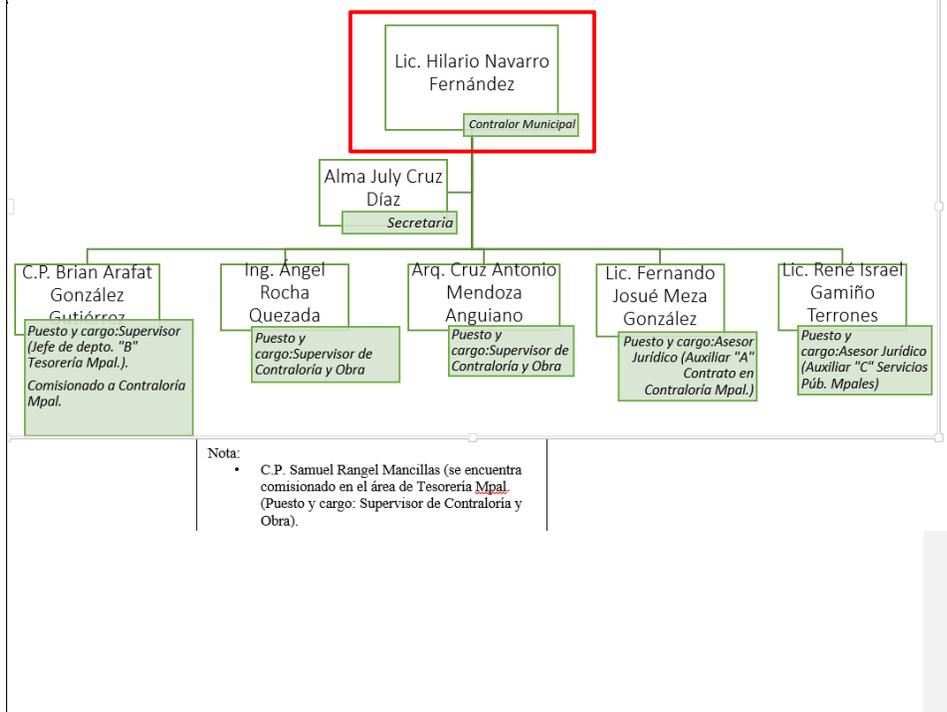
Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 24 de 35

D. Ubicación en el Organigrama:



E. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Recepción de declaraciones patrimoniales		Ejecutor
2	Supervisión de obra pública		Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 25 de 35

F. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

G. Principales funciones

	Qué	Indicadores
1	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.	Oficios
2	Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal	Oficios
3	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales	Dictámenes
4	Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.	Oficios
5	Atender las quejas, denuncias y sugerencias hechas por ciudadanos sobre la administración pública municipal y su personal, fomentando la participación social.	Reportes

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	En áreas económica, contable, jurídica o administrativas
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 26 de 35

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral	Cuando menos dos años en el control, manejo y fiscalización de recursos.
---------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Procedimientos administrativos
Conocimientos básicos en substanciación de procedimientos.
Sistema anticorrupción
Códigos; Leyes Reglamentos aplicables en la materia Federal.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil ;

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara y escáner.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word			X
PowerPoint		X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 27 de 35

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 28 de 35

6. Estructura Orgánica



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 29 de 35

6.1 Organigrama General



Comentado [G1]: Confirmar que coincida con la estructura orgánica autorizada

Comentado [AA2]:

Comentado [AA3]: hecho

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 30 de 35

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área de la Contraloría Municipal:

Contraloría Municipal

1. Recepción de declaraciones patrimoniales
2. Supervisión de obra pública

Comentado [G4]: Pregunta:
¿Son los únicos dos proceso sustantivos?
En caso que sí lo sean, ¿cómo cumplen con sus demás atribuciones y funciones?
Por lo pronto faltan dos que están en el perfil de puestos.
No hay sobre auditoría

Comentado [AA5]: Son los únicos dos, ya lo modifique en el perfil de puestos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

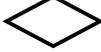


MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 31 de 35

7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama.	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 32 de 35

7.2 Diagramas de Procesos

Contraloría Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 33 de 35

Recepción de declaraciones patrimoniales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 34 de 35

Supervisión de obra pública

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Contraloría Municipal

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 35 de 35

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------