



SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	1 de 66	Contraloría Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Escanéame

Sello CM
MUNICIPIO DE SALTILLO, C.



CONTRALORÍA MUNICIPAL



Elaboró
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

Ing. Miguel Ángel Rodríguez
Sala



Revisó
Directora de Auditoría
Interna

[Signature]
Lic. Claudia del Bosque Dávila



Autorizó
Contralora Municipal

M.I. Elma Marisol Martínez
González

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

www.saltillo.gob.mx/contraloria-municipal

02 de septiembre de 2019



SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	2 de 66	Contraloría Municipal

Índice

PUNTO	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PÁGINA
1	PRESENTACIÓN	3
2	MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN	4
3	MISIÓN Y VISIÓN	5
4	FACULTADES Y ATRIBUCIONES	6
5	ORGANIGRAMA	9
6	ESTRUCTURA ORGANICA	12
7	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	13
	<i>Despacho de la Contraloria Municipal</i>	13
	<i>Auditoría Interna</i>	22
	<i>Modernización Administrativa</i>	41
	<i>Contraloría Ciudadana</i>	50
	<i>Denuncias e Investigaciones</i>	54
	<i>Jurídico Contencioso</i>	56
	<i>Responsabilidades Administrativas</i>	63
8	DIRECTORIO	65
9	GLOSARIO DE TERMINOS	66
10	CONTROL DE CAMBIOS	66





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	3 de 66	Contraloría Municipal

1. PRESENTACIÓN

“El presente manual de Organización tiene como objetivo establecer de manera pormenorizada, sistematizada y ordenada la información, descripción de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y asignadas a cada miembro de la misma.

Proporciona información a las Unidades Administrativas para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos asignados.”

El control interno, la evaluación municipal y la modernización administrativa estarán a cargo de un órgano de control interno municipal, que se denominará Contraloría Municipal. Cada Ayuntamiento establecerá un órgano de control el cual tendrá a su cargo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública Municipal.

(Título Tercero, Capítulo II, Art. 132, Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza)

La Contraloría Municipal, será la dependencia responsable de las funciones de control, evaluación municipal y modernización administrativa, así como de la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la administración pública.

Para el mejor cumplimiento de dichas funciones, contará por lo menos, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Modernización Administrativa y del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- II. Jurídico Contencioso.
- III. Auditoría Interna.
- IV. Contraloría Ciudadana.
- V. Denuncias e Investigaciones
- VI. Responsabilidades Administrativas.

(Art. 48, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)

Así mismo, el manual tiene como propósito, orientar al personal de la Unidad sobre su estructura orgánica y las funciones que le compete desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos donde están adscritos, además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de los puestos.

El presente documento deberá actualizarse de manera oficial en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que implique una modificación sustancial en el funcionamiento de esta dependencia.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	4 de 66	Contraloría Municipal

2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ 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.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Coahuila.
- ✓ Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Municipales

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021.
- ✓ Reglamentos Interno de la Contraloría Municipal.
- ✓ Demas reglamentos municipales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	5 de 66	Contraloría Municipal

3.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión.

Ser un órgano de control municipal.

Vigilar, fiscalizar y evaluar la aplicación de recursos, el control del patrimonio, verificar el cumplimiento de objetivos de los programas municipales. Implementar medidas para garantizar el correcto manejo de los ingresos y gasto bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Visión.

Ser un órgano de control caracterizado por ser profesional y eficiente que contribuya al manejo honesto de los recursos públicos que genere confianza en la ciudadanía respecto a su transparencia y apego de la normatividad vigente.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	6 de 66	Contraloría Municipal

4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

Son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal:

- I. 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.
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado y aplicarla en los casos que proceda.
- III. Aplicar las normas y criterios de control y evaluación, vigilando su cumplimiento.
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y paramunicipal.
- V. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales.
- VI. Vigilar que los ingresos municipales sean enterados a la tesorería municipal conforme con los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- VII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar sean remitidos al Congreso del Estado los informes trimestrales de la cuenta pública municipal.
- VIII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
- IX. Coordinarse con el Auditor Superior del Estado y con el órgano de control del Ejecutivo del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- X. 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.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, entidades y fideicomisos públicos municipales y ejercer las atribuciones que le otorga la Ley de Entrega Recepción del Estado y Municipios.
- XIV. Supervisar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, verificando los datos de identificación y el destino de los mismos.
- XV. 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.
- XVI. 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.
- XVII. Evaluar y coordinar los programas de modernización y mejoramiento de la Administración Pública Municipal.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	7 de 66	Contraloría Municipal

- XVIII. 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 arreglo a las leyes.
- XIX. Las demás que le señalen este código, las leyes y reglamentos aplicables, así como las que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

(Título Tercero, Capítulo I, Art. 133, Reglamento Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza)

El Contralor Municipal además de lo establecido en el artículo 133, del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender los asuntos de su competencia.
- II. Coordinar y evaluar, dentro del ámbito de su competencia, las actividades programadas de conformidad con las políticas, bases y lineamientos que determinen el Presidente Municipal y el R. Ayuntamiento.
- III. Promover una administración de calidad, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias organismos y entidades municipales.
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales, que con tal carácter le asigne el Presidente Municipal y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- V. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre asuntos de su competencia, para que, en su caso, sean turnados a la comisión de munícipes correspondiente.
- VI. Ordenar la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- VII. Emitir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, organismos y entidades municipales.
- VIII. Poner a consideración del Presidente Municipal la designación de los consultores externos que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de control, verificación y vigilancia de su competencia.
- IX. Proponer al Presidente Municipal el personal administrativo para el desempeño de su función.
- X. Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Establecer las políticas, bases y lineamientos esenciales para la planeación, organización y coordinación de los sistemas de control y evaluación de las dependencias organismos y entidades municipales.
- XII. Informar a los titulares de las dependencias, organismos y entidades municipales, sobre las infracciones en las que incurran los servidores públicos adscritos a sus





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	8 de 66	Contraloría Municipal

áreas administrativas, a fin de aplicar las sanciones impuestas por la Unidad de Responsabilidades Administrativas.

- XIII. Dar seguimiento a los programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Municipal, así como captar y difundir en coordinación con las diversas dependencias, organismos y entidades municipales, los resultados del proceso de desarrollo administrativo de dichas áreas.
- XIV. Ser el conducto del municipio para coordinar en materia de control y evaluación, las relaciones entre el Presidente Municipal y las entidades paramunicipales.
- XV. Designar al representante de la Contraloría Municipal ante los comités correspondientes.
- XVI. Resolver y tramitar el recurso de revocación contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. Certificar los documentos que sean emitidos con motivo de las facultades conferidas a la Contraloría Municipal.
- XVIII. Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño, en su vertiente de gasto federalizado.
- XIX. Fungir como enlace con los diversos entes fiscalizadores estatales y federales.
- XX. Coordinar a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados, paramunicipales y demás entidades.
- XXI. Autorizar el programa anual de auditoría, de evaluación al desempeño y remitirlo para su publicación.

Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

(Título Segundo, Capítulo VI, Art. 49, Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza)





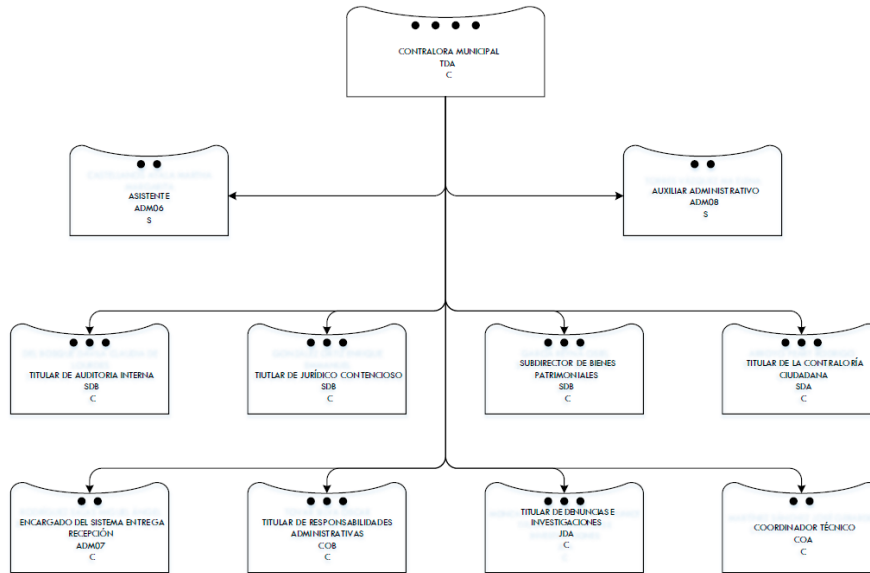
SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	9 de 66	Contraloría Municipal

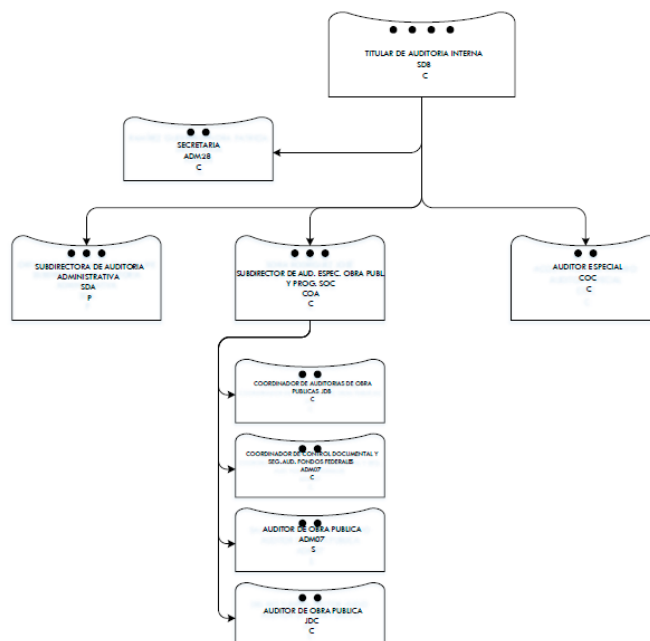
5.- ORGANIGRAMA

5.1 ORGANIGRAMA GENERAL



5.2 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

5.2.1. Auditoría Interna



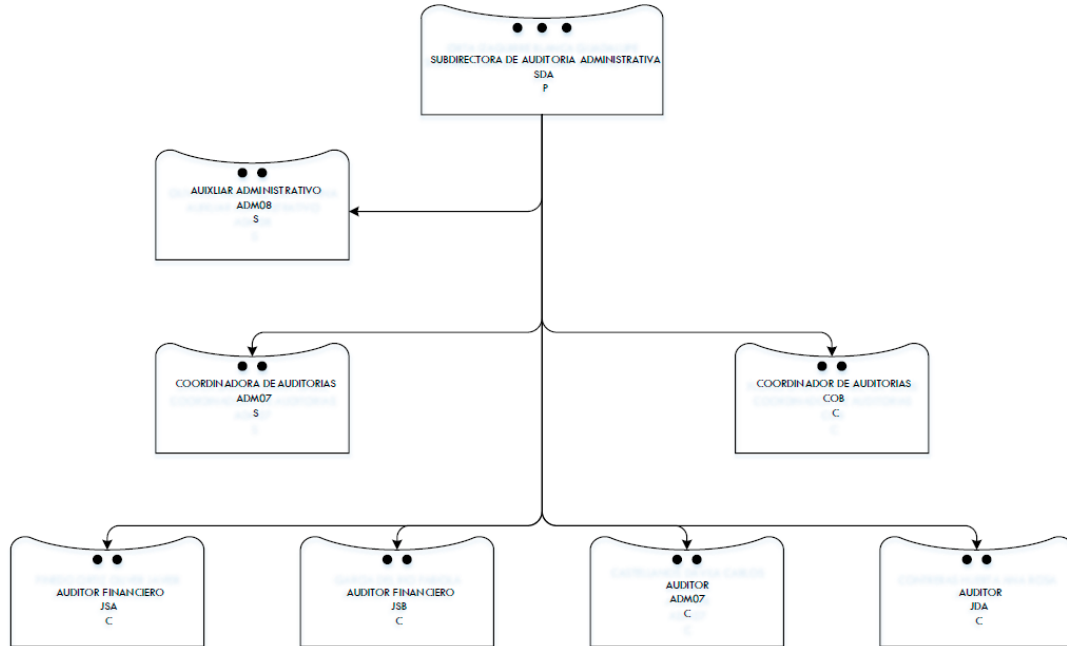


SALTILLO

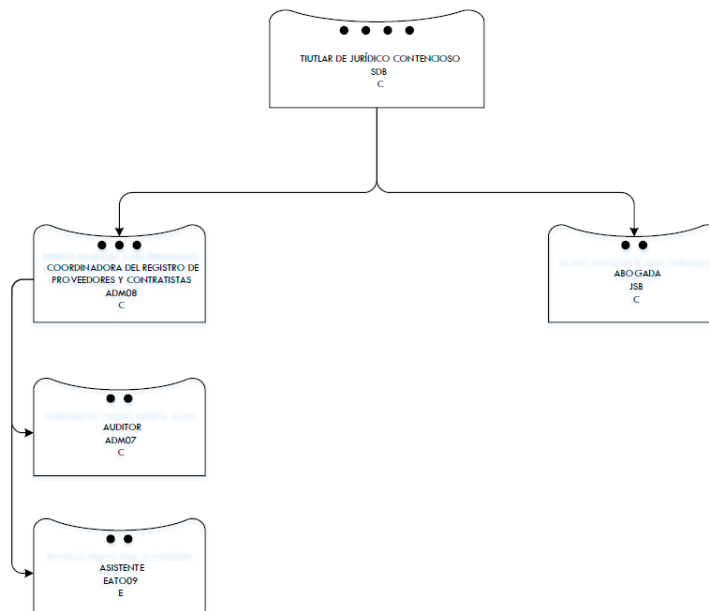
Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	10 de 66	Contraloría Municipal

5.2.1.1. Subdirección de Auditoría Administrativa



5.2.2. Jurídico Contencioso





SALTILLO

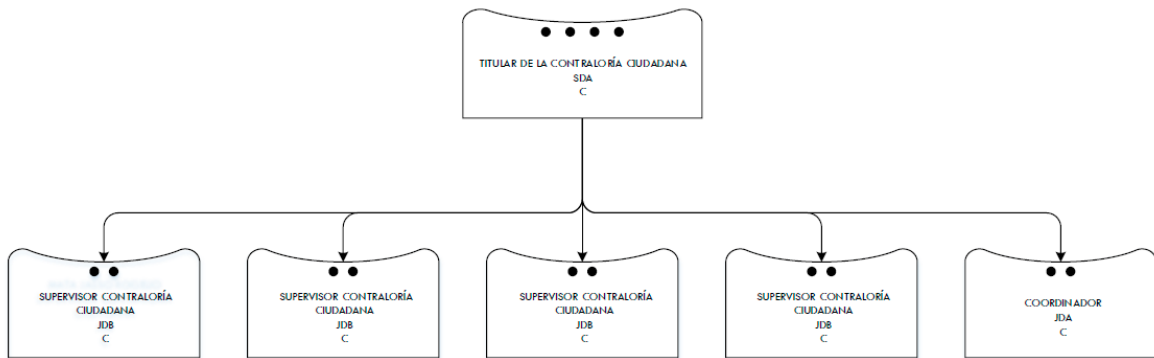
Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	11 de 66	Contraloría Municipal

5.2.3. Modernización Administrativa



5.2.4. Contraloría Ciudadana





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	12 de 66	Contraloría Municipal

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contraloría Municipal

1. Contralor(a) Municipal

- 1.0.1 Asistente.
- 1.0.2 Auxiliar Administrativo.
- 1.0.3 Coordinador(a) Técnico.
- 1.0.4 Encargado(a) del Sistema Entrega-Recepción.

1.1. Titular de Auditoría Interna.

- 1.1.1 Secretaria.
 - 1.1.1.1. Subdirección de Auditoría Administrativa.
 - 1.1.1.1.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.1.1.1.2. Coordinador(a) de Auditorías. (2)
 - 1.1.1.1.3. Auditor(a) Financiero(a). (2)
 - 1.1.1.1.4. Auditor(a). (2)
 - 1.1.1.2. Subdirección de Auditoría Especial de Obra Pública y Programas Sociales.
 - 1.1.1.2.1. Coordinación de Auditorías de Obras Públicas.
 - 1.1.1.2.2. Coordinación de Control Documental y Seg. Aud. Fondos Federales.
 - 1.1.1.2.2. Auditor(a) de Obra Pública (2).
- 1.1.3. Auditor(a) Especial (2).

1.2. Titular de Jurídico Contencioso.

- 1.2.1. Coordinación del Registro de Proveedores y Contratistas.
 - 1.2.1.1. Auditor.
- 1.2.2. Abogado(a).

1.3. Titular de Responsabilidades Administrativas.

1.4. Titular Denuncias e investigaciones.

1.5. Contraloría Ciudadana.

- 1.5.1. Supervisor(a) Contraloría. (4)

1.6. Subdirector de Bienes Patrimoniales.

- 1.6.1. Coordinación de Control Vehicular.
- 1.6.2. Auxiliar Administrativo.
 - 1.6.2.1. Velador(a) Vigilante. (3)
- 1.6.3. Coordinación de Inventarios.
- 1.6.4. Coordinación de Verificación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	13 de 66	Contraloría Municipal

7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

7.1 Nombre del Área:

Despacho del/la C. Contralor(a) Municipal.

7.2 Nombre del Puesto:

Contralor(a) Municipal

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "TDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoría aplicables de la administración pública municipal para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al/la C. Presidente(a) Municipal de Saltillo.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Titular de Auditoría Interna
 Titular de Jurídico Contencioso
 Titular de Responsabilidades Administrativas
 Titular de Denuncias e Investigaciones
 Titular de Modernización Administrativa
 Titular de Contraloría Ciudadana
 Asistente
 Auxiliar Administrativo
 Coordinador(a) Técnico(a)
 Encargado(a) del Sistema Entrega-Recepción.

7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- ✓ Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- ✓ Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- ✓ Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- ✓ Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	14 de 66	Contraloría Municipal

- ✓ Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- ✓ Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- ✓ Practicar auditorías al Presidente(a) 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.
- ✓ Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, Derecho, CP, Administración Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años Función Pública.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, fiscalización, procedimientos de responsabilidades, manejo de personal, planeación, detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Negociación, toma de decisiones, solución de problemas, servicio al cliente, uso de computadora, calculadora y herramientas de medición.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	15 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Despacho del/la C. Contralor(a) Municipal.

7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

7.3 Denominación del puesto:

Asistente "ADM06"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar el apoyo administrativo y de Gestión para la realización de las funciones y atribuciones del Contralor(a) Municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Programar, coordinar, acordar y validar en la agenda institucional de actividades de forma conjunta con el/la Contralor(a) Municipal.
- ✓ Elaborar documentos administrativos que le solicite el/la Contralor(a) Municipal.
- ✓ Asesorar y vincular en su caso a la ciudadanía al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- ✓ Recibir y Ordenar Correspondencia.
- ✓ Convocar a las reuniones de trabajo a los/as Titulares de las Unidades Administrativas, y demás personal de la Contraloría Municipal, por indicación del/la Contralor(a) Municipal.
- ✓ Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el/la Contralor(a) Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones.
- ✓ Informar a los/as directores/as y al personal de apoyo de la Contraloría Municipal los acuerdos, instrucciones y órdenes que el/la Contralor(a) Municipal les asigne.
- ✓ Recibir, revisar y presentar al Contralor(a) Municipal toda clase de documentación para la autorización y firma, remitida por los/as Titulares.
- ✓ Elaborar y remitir los reportes e informes que solicite el/la Contralor(a) Municipal.
- ✓ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el/la Contralor(a) Municipal.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	16 de 66	Contraloría Municipal

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Secretariado. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación, redacción, administración, ortografía, captura y redacción de oficios, archivo y resguardo de Documentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y Administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	17 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Despacho del/la C. Contralor(a) Municipal.

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos, Humanos, Financieros y Materiales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal.
- ✓ Llevar a cabo los trámites de recursos humanos cumpliendo con los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Controlar las acciones de trámite y gestoría documental para los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Contraloría Municipal.
- ✓ Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales.
- ✓ Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el/la Contralor(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial, administración, sistemas y/o auxiliar contable. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, manejo de documentación, redacción, ortografía, manejo de procedimientos, uso de computadora, teléfono, copiadora y fax.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	18 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Despacho del/la C. Contralor(a) Municipal.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador Técnico

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador A "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo a la Contraloría Municipal para su correcta operación, mantenimiento y supervisión de los recursos humanos, materiales y servicios generales; y servir de enlace entre el propia Contraloría al que está asignado y las áreas administrativas del Municipio de Saltillo en la gestión y desahogo de trámites administrativos.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.3 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.4 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal.
- ✓ Ser enlace entre la Contraloría Municipal y áreas administrativas del Municipio.
- ✓ Llevar a cabo los trámites de recursos humanos en cumpliendo con los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Controlar las acciones de trámite y gestoría documental para de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Contraloría Municipal.
- ✓ Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales.
- ✓ Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el/la Contralor(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial, administración, sistemas y/o auxiliar contable. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

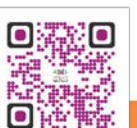
Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	19 de 66	Contraloría Municipal

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, manejo de documentación, redacción, ortografía, manejo de procedimientos, uso de computadora, teléfono, copiadora y fax.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	20 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Despacho del/la C. Contralor(a) Municipal.

7.2 Nombre del Puesto:

Encargado del Sistema Entrega-Recepción.

7.3 Denominación del puesto:

Auditor "ADM07"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2008, para todos los Sistemas de Calidad de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG).

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.5 Relación Jerárquica Ascendente

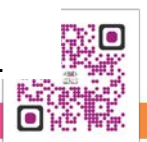
Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.6 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar los aspectos administrativos y de control al interior de la organización en el marco de la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con los requisitos de las normas ISO 9001:2008, para todos los Sistemas de Calidad de los Programas de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
- ✓ Proponer al Contralor(a) Municipal la metodología para la implementación de manuales de procesos y procedimientos.
- ✓ Proponer al Contralor(a) Municipal la metodología para la implementación de manuales específicos de Organización.
- ✓ Proponer al Contralor(a) Municipal la metodología para la implementación del proceso entrega-recepción de la administración pública municipal.
- ✓ Proponer al Contralor(a) Municipal la metodología para el proceso de las declaraciones de modificación patrimonial anual de los servidores públicos municipales.
- ✓ Establecer los estándares metodológicos para el diagnóstico, diseño, documentación e implementación de procesos.
- ✓ Diseñar mapas de procesos estableciendo los alcances que se hayan establecido de acuerdo a la planificación estratégica.
- ✓ Diseñar y formular los estándares metodológicos para la elaboración de documentación e implementación de la arquitectura de procesos.
- ✓ Elaborar documentos con estándares en términos de procedimientos, normas, políticas, guías e instructivos de trabajo prácticas y estructuras organizacionales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	21 de 66	Contraloría Municipal

- ✓ Integrar y coordinar en conjunto con las áreas funcionales el diseño y la arquitectura de procesos.
- ✓ Diseñar, mantener y actualizar la página web de la Contraloría Municipal.
- ✓ Diseñar, mantener y actualizar el sistema de consulta interno del padrón de proveedores y contratistas.
- ✓ Diseñar, mantener y actualizar el sistema de quejas y denuncias contra servidores públicos municipales.
- ✓ Elaborar presentaciones ejecutivas.
- ✓ Atender al Convenio para operación del Software "RUTA".
- ✓ En coordinación con la Secretaría Técnica dar cumplimiento con la información solicitada para la agenda para el desarrollo Institucional.
- ✓ Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el/la Contralor(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.5 Preparación Académica

Licenciatura en Ingeniería Industrial, sistemas y/o auxiliar contable. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.6 Experiencia Laboral.

2 años de experiencia laboral en el ámbito público o privado.

7.7.7 Conocimientos Específicos

Herramientas de calidad, manejo de procesos, sistemas de calidad, administración en general, uso de computadora, teléfono, copidora y fax.

7.7.8 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, excelente comunicación, proactivo, servicio al cliente, relaciones interpersonales, Innovador, formador de gente.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	22 de 66	Contraloría Municipal

AUDITORÍA INTERNA

7.1 Nombre del Área:
Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:
Titular de Auditoría Interna

7.3 Denominación del puesto:
Subdirector(a) B "SDB"

7.4 Objetivo del Puesto:
Realizar acciones continuas de supervisión, control, verificación, diagnóstico y vigilancia del manejo de los recursos públicos, financieros y de operaciones de las diferentes Unidades Administrativas, Dependencias y/o Direcciones de la Administración Pública Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
Subdirección de Auditoría Administrativa.

Subdirector de Auditoría Espec. Obra Pública y Prog. Sociales

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad Administrativa en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente y presentarlo al Contralor Municipal para su consideración y aprobación.
- ✓ Realizar revisiones y auditorías, que instruya el Contralor Municipal en las diversas dependencias, organismos y entidades municipales.
- ✓ Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.
- ✓ Realizar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración, contrataciones y pago a 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.
- ✓ Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos,





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	23 de 66	Contraloría Municipal

financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas.

- ✓ Proporcionar a los Administradores de las dependencias, organismos y entidades municipales de la Administración Pública Municipal, el apoyo, los informes, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.
- ✓ Coordinar con las demás dependencias, organismos y entidades municipales, los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecerle a la Auditoría Superior del Estado de Coahuila.
- ✓ Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- ✓ Informar al Contralor Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- ✓ Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y las dependencias, organismos y entidades municipales competentes, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Proponer de acuerdo con las facultades que le confieren a la Contraloría el Código Municipal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las normas de carácter general que respecto de la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles; la prestación de servicios de cualquier naturaleza, así como de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas contrate el Municipio.
- ✓ Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- ✓ Las demás que le confiera el Contralor Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE, Ingeniería. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Obra pública, sistemas contables, auditorías, leyes y reglamentos, expedientes de obra y contables, revisiones físicas, integración de auditorías, presupuestaciones.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	24 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos, Humanos, Financieros y Materiales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.7 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Auditoría Interna.

7.5.8 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar acabo el control del archivo documental que genere la propia Dirección.
- ✓ Controlar las acciones de trámite y gestoría documental para los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento.
- ✓ Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario de la Dirección.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial, administración, sistemas y/o auxiliar contable. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, manejo de documentación, redacción, ortografía, manejo de procedimientos, uso de computadora, teléfono, copiadora y fax.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	25 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Auditoría Administrativa.

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector "A" SDA

7.4 Objetivo del Puesto:

Contribuir de manera preventiva y correctiva al uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de auditorías y revisiones con enfoque propositivo, a las dependencias y entidades, a fin de verificar que sus actos se apeguen a las disposiciones de racionalidad presupuestal y de legalidad que les resulte aplicables, estableciendo las directrices para el logro de las metas propuestas.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Reporta al Titular de Auditoría Interna.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de Auditorías.

7.6 Funciones:

- ✓ Elaborar al inicio de cada año el Programa Anual de trabajo, acorde a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
- ✓ Realizar y supervisar auditorías conforme al programa Anual de Trabajo de acuerdo al Plan de Desarrollo municipal, y Auditorías solicitas por las Direcciones.
- ✓ Atender los requerimientos por los entes Fiscalizadores Federales y Estatales y Despachos Externos.
- ✓ Revisar el gasto del recurso propio y Federalizado de acuerdo a las normativas vigentes.
- ✓ Analizar los Estados Financieros y los informes de Avance de Gestión de los Organismos descentralizados de este ente Municipal.
- ✓ Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que este se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente.
- ✓ Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias y órganos de la administración pública municipal.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	26 de 66	Contraloría Municipal

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Contaduría Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditoría, sistemas contables, legislación relacionada, elaboración de conciliaciones bancarias, asientos contables, revisiones físicas, integración de auditorías internas, externas, forense y fiscal.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y proactividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	27 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:

Auditor(a).

7.3 Denominación del puesto:

Auditor(a) "ADM07".

7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar las auditorías ordenadas de acuerdo al Plan Municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al/la Subdirector(a) de Auditoría Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar auditorías a las diversas áreas de acuerdo al Plan Municipal de Trabajo y las que sean asignadas por el superior.
- ✓ Elaborar, fundamentar cédulas de observaciones para su atención.
- ✓ Atender y dar seguimiento a los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Contaduría Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditoría, sistemas contables, legislación relacionada, licitaciones públicas, contabilidad gubernamental, revisiones físicas, auditoría financiera, auditoría de desempeño.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	28 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:
Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:
Coordinador(a) de Auditorías.

7.3 Denominación del puesto:
Coordinador(a) "B" "COB".

7.4 Objetivo del Puesto:
Determinar y calificar las observaciones resultantes de las auditorías internas y externas para verificar la gravedad, seguimiento para su subsanación de las observaciones derivadas y dictaminar procesos para el fortalecimiento de las acciones necesarias para evitar la repetición de las observaciones.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Subdirector(a) de Auditoría Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Planear, programar las revisiones que se lleven a cabo en coordinación con el superior de Auditoría
- ✓ Realizar auditorías a las diversas áreas de acuerdo al Plan Municipal de Trabajo y las que sean asignadas por el superior.
- ✓ Elaborar, fundamentar cédulas de observaciones para su atención.
- ✓ Atender y dar seguimiento a los requerimientos y observaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública
- ✓ Analizar los Estados Financieros y avances de Gestión del Municipio y de los Organismos Descentralizados, así como los Dictaminados por el despacho externo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura o Profesional en Contaduría Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.
Mayor a 5 años.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

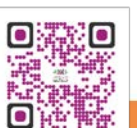
Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	29 de 66	Contraloría Municipal

7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditoría, sistemas contables, legislación relacionada, licitaciones públicas, contabilidad gubernamental, revisiones físicas, auditoría financiera, auditoría de desempeño.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	30 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:

Auditor(a) Financiero.

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "A" "JSA".

7.4 Objetivo del Puesto:

Conocer a profundidad los estados financieros le permitan al Municipio de Saltillo identificar puntos de control.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al subdirector(a) de Auditoría Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar auditorías a las diversas áreas de acuerdo al Plan Municipal de Trabajo y las que sean asignadas por el superior.
- ✓ Elaborar, fundamentar y dar seguimiento a las cédulas de observación para su atención.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Contaduría Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditoría, sistemas contables, legislación relacionada, licitaciones públicas, contabilidad gubernamental, revisiones físicas, auditoría financiera, auditoría de desempeño.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	31 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:
Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:
Auditor(a) Financiero.

7.3 Denominación del puesto:
Jefe(a) de Departamento "B" "JSB".

7.4 Objetivo del Puesto:
Conocer a profundidad los estados financieros le permitan al Municipio de Saltillo identificar puntos de control.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Auditoría Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica..

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar auditorías a las diversas áreas de acuerdo al Plan Municipal de Trabajo y las que sean asignadas por el superior.
- ✓ Elaborar, fundamentar y dar seguimiento a las cédulas de observación para su atención.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Contaduría Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditoría, sistemas contables, legislación relacionada, licitaciones públicas, contabilidad gubernamental, revisiones físicas, auditoría financiera, auditoría de desempeño.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	32 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:
Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:
Subdirector(a) de Auditorías Especiales de Obra Pública y Programas Sociales.

7.3 Denominación del puesto:
Coordinador(a) "A" "COA".

7.4 Objetivo del Puesto:
Planear y ejecutar el Programa Anual de Auditorías para verificar la correcta aplicación y destino de los recursos públicos que recibe el Municipio para la ejecución de Obras Públicas y Programas Sociales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Titular de Auditoría Interna.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
Coordinador de Auditorías de Obra Pública y Auditores.

7.6 Funciones:

- ✓ Realizar las auditorías y revisiones especiales de acuerdo al programa de trabajo y validar la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de la normatividad en la materia.
- ✓ Llevar a cabo inspecciones, supervisiones y vigilar la ejecución de la obra pública Municipal a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas
- ✓ Programar las auditorías y revisiones especiales por entidades públicas Municipales, Organismos Paramunicipales y Descentralizados.
- ✓ Vigilar el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con la finalidad de que esta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación, el Estado y el Municipio, donde se derive la inversión de fondos municipales para la realización de obras públicas y revisar su correcta aplicación.
- ✓ Elabora cédulas de observaciones que contenga las irregularidades detectadas y las recomendaciones preventivas y correctivas.
- ✓ Revisa y analiza las cédulas de hechos que se generaron durante la práctica de las auditorías, y en caso de que existan irregularidades, las turna al ente fiscalizado para que este a su vez atienda lo señalado y presente las justificaciones y aclaraciones correspondientes. Así como también en el caso de que los elementos





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	33 de 66	Contraloría Municipal

aportados por parte del ente fiscalizado no sean los suficientes para solventar lo señalado, se integra el pliego de las observaciones con su documentación soporte y se turna a la Unidad de Denuncias e Investigaciones de la Contraloría Municipal, para que se inicie con el proceso de investigación correspondiente.

- ✓ Elaborar y presentar los informes de las auditorías practicadas.
- ✓ Requerir y concentrar la información para la atención y solventación de requerimientos y observaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores estatales y federales.
- ✓ Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Paramunicipales y Descentralizados, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo
- ✓ Al concluir las auditorías Integrar los expedientes con los documentos de trabajo generados y archivar los mismos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes; Normas; Reglamentos; Lineamientos y reglas de operación de Fondos Federales y demás normativa aplicable a la Obra Pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, excelente nivel de comunicación, analítico, propositivo, organizado, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	34 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Auditorías de Obra Pública.

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento "JDB".

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar la ejecución de auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Audidores de Obra Pública.

7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar la ejecución de auditorías.
- ✓ Inspeccionar físicamente la Obra Pública y/o Programas Sociales
- ✓ Validar el avance físico y la calidad de los trabajos realizados de las Obras y/o Programas Sociales
- ✓ Revisar documentalmente los expedientes unitarios de las Obras y/o Programas Sociales.
- ✓ Entregar reportes de las actividades de trabajo realizadas
- ✓ Elaborar cédulas de observaciones que contenga las irregularidades detectadas
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías.
- ✓ Apoyar en la atención y solventación de requerimientos y observaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores estatales y federales
- ✓ Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Paramunicipales y Descentralizados, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Al concluir las auditorías Integrar los expedientes con los documentos de trabajo generados y archivar los mismos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. (Preferentemente o carrera a fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	35 de 66	Contraloría Municipal

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes; Normas; Reglamentos; Lineamientos y reglas de operación de Fondos Federales y demás normativa aplicable a la Obra Pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, excelente nivel de comunicación, analítico, propositivo, organizado, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	36 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:
Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:
Coordinador(a) de Control Documental y Seguimiento de Auditorías de Fondos Federales.

7.3 Denominación del puesto:
Auditor(a) "ADM07".

7.4 Objetivo del Puesto:
Requerir y concentrar la Información para la atención y seguimiento de Auditorías a Fondos Federales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Requerir y concentrar la información para la atención y solventación de requerimientos y observaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores Estatales y Federales.
- ✓ Integración de expedientes de las auditorías que se concluyen de los ejercicios fiscales vigentes y anteriores.
- ✓ Verificar el estatus en las plataformas de los entes fiscalizadores, Estatales y Federales de las auditorías no concluidas de los ejercicios fiscales vigentes y anteriores.
- ✓ Verificar que la documentación que se integre a los expedientes que se presenten a los entes fiscalizadores, sea acorde a lo requerido, que estén debidamente integrados y en el orden cronológico solicitado.
- ✓ Al concluir las auditorías Integrar los expedientes con los documentos de trabajo generados y archivar los mismos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. (Preferentemente o carrera a fin al puesto.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	37 de 66	Contraloría Municipal

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes; Normas; Reglamentos; Lineamientos y reglas de operación de Fondos Federales y demás normativa aplicable a la Obra Pública, Desempeño y PBR.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, excelente nivel de comunicación, analítico, propositivo, organizado, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	38 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:

Auditor(a) de Obra Pública

7.3 Denominación del puesto:

Auditor(a) "ADM07".

7.4 Objetivo del Puesto:

Ejecución de auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector(a) de Auditorías Especiales, Obra Pública y Programas Sociales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Inspeccionar físicamente la Obra Pública y/o Programas Sociales
- ✓ Validar el avance físico y la calidad de los trabajos realizados de las Obras y/o Programas Sociales
- ✓ Revisar documentalmente los expedientes unitarios de las Obras y/o Programas Sociales.
- ✓ Entregar reportes de las actividades de trabajo realizadas
- ✓ Elaborar cédulas de observaciones que contenga las irregularidades detectadas
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías.
- ✓ Apoyar en la atención y solventación de requerimientos y observaciones emitidas por los diversos entes fiscalizadores estatales y federales
- ✓ Al concluir las auditorías Integrar los expedientes con los documentos de trabajo generados y archivar los mismos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura. (Preferentemente o carrera a fin al puesto)

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes; Normas; Reglamentos; Lineamientos y reglas de operación de Fondos Federales y demás normativa aplicable a la Obra Pública.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, excelente nivel de comunicación, analítico, propositivo, organizado, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	39 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:
Auditoría Interna.

7.2 Nombre del Puesto:
Auditor(a) Especial.

7.3 Denominación del puesto:
Coordinador(a) "C" "COC".

7.4 Objetivo del Puesto:
Realizar revisiones especiales de acuerdo al programa anual o que sean solicitadas por el Titular de Auditoría Interna con el propósito de validar la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de la normatividad en la materia..

7.5 Relaciones de Autoridad:
7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Titular de Auditoria Interna.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública, adquisición y servicios que realice o contrate el Municipio o cualquiera de sus Organismos Paramunicipales y Descentralizados, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Ejecutar las auditorías.
- ✓ Realizar inspecciones, supervisiones y vigilar la ejecución de la obra pública Adquisición y Servicios a efecto de verificar la ejecución de las mismas y que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables y los objetivos y metas preestablecidas
- ✓ Elabora cédulas de observaciones que contenga las irregularidades detectadas y las recomendaciones preventivas y correctivas.
- ✓ Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías
- ✓ Elaborar y presentar los informes de las auditorías practicadas.
- ✓ Al concluir las auditorias Integrar los expedientes con los documentos de trabajo generados y archivar los mismos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE, Ingeniería, Arquitectura.
(Preferentemente o carrera a fin al puesto)





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	40 de 66	Contraloría Municipal

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes; Normas; Reglamentos y demás normativa aplicable a la Obra Pública y/o Adquisiciones y Servicios relacionados con las mismas.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo, excelente nivel de comunicación, analítico, propositivo, organizado, solución de problemas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	41 de 66	Contraloría Municipal

MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

7.1 Nombre del Área:

Modernización Administrativa.

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Modernización Administrativa.

7.3 Denominación del puesto:

Director(a) de Área "A"

7.4 Objetivo del Puesto:

Diseñar, organizar y coordinar la implantación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirección de Bienes Patrimoniales.

7.6 Funciones:

- ✓ Proponer al Contralor las revisiones que en materia de evaluación y control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo.
- ✓ Promover ante las dependencias, organismos y entidades municipales la simplificación de trámites y procedimientos.
- ✓ Realizar las revisiones de evaluación y de apoyo a los programas de simplificación de trámites y procedimientos en las dependencias, organismos y entidades de la administración municipal.
- ✓ Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias, organismos y entidades municipales en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
- ✓ Diseñar, organizar y coordinar la implantación del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.
- ✓ Proponer los lineamientos que deberán observar las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal en materia de desarrollo administrativo integral, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación administrativa.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	42 de 66	Contraloría Municipal

- ✓ Prestar asesoría financiera en materia de modernización y desarrollo administrativo a las dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal.
- ✓ Integrar con la participación de las demás áreas de la Contraloría, el manual de organización general y los manuales de procedimientos específicos de las dependencias, organismos y entidades municipales y mantenerlos actualizados.
- ✓ Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control.
- ✓ Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- ✓ Realizar las evaluaciones encaminadas a conocer el grado de pertinencia y efectividad en la implementación de los recursos federales que son ejercidos por la Tesorería Municipal, atendiendo a la normatividad federal y municipal al respecto.
- ✓ Coordinar el Sistema de Evaluación del Desempeño, con las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- ✓ Elaborar el programa anual de evaluación y presentarlo al Contralor Municipal para su aprobación.
- ✓ Realizar las evaluaciones al desempeño de los distintos programas ejecutados por la Administración Municipal y emitir las recomendaciones pertinentes.
- ✓ Supervisar la integración del padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio de Saltillo.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE, LAEH. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, manejo de personal, procedimientos, auditorías, sistemas de control y evaluación, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	43 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Modernización Administrativa.

7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector(a) de Bienes Patrimoniales

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) "B"

7.4 Objetivo del Puesto:

Controlar y administrar los bienes muebles del R. Ayuntamiento de Saltillo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Modernización Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de Inventarios.

Coordinación de Control Vehicular.

Coordinación de Verificación.

7.6 Funciones:

- ✓ Controlar y administración de todos los bienes muebles del R. Ayuntamiento de Saltillo.
- ✓ Coordinar con la Sindicatura Municipal los expedientes de los bienes muebles.
- ✓ Recabar la información detallada de cada factura, de acuerdo a su importancia.
- ✓ Elaborar formatos para respaldar la información en archivos digitales
- ✓ Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- ✓ Revisar físicamente todos los bienes muebles, realizando observaciones para saber si cumplen con el fin para que el cual fueron destinados.
- ✓ Deberá revisar semestralmente todos los bienes muebles, realizando las actualizaciones correspondientes y emitir informe.
- ✓ Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, LAE. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, manejo de personal, procedimientos, auditorías, sistemas de control y evaluación, leyes y reglamentos.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	44 de 66	Contraloría Municipal

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y administración del tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	45 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Modernización Administrativa.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Control Vehicular

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) A "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auditar el inventario general del parque vehicular propiedad del R. Ayuntamiento de Saltillo, los datos generales de identificación, destino, resguardo, documentación, aseguramiento, aplicación conforme a los establecido en su adquisición y mantenimiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Modernización Administrativa.

Reporta al/la Subdirector(a) de Bienes Patrimoniales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Establecer el programa anual de auditoria a los vehículos y proponer su aprobación con el/la Contralor(a) Municipal.
- ✓ Vigilar que los resguardos estén debidamente, firmados, registrados y actualizados.
- ✓ Ejecutar los programas de revisión de inventarios del parque vehicular del municipio.
- ✓ Reportar al/la Subdirector(a) de Bienes Muebles, Titular y al/la Contralor(a) Municipal el estado que guardan los vehículos del padrón municipal.
- ✓ Gestionar ante el estado, el referendo, plaqueo según sea el caso.
- ✓ Vigilar que los vehículos cuenten con el aseguramiento correspondiente.
- ✓ Conocer e Investigar los actos que presenten inconsistencias producto de la revisión de inventario.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, LARH, LAE. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, control de documentos, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y administración de tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	46 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Modernización Administrativa.

7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08"

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos, Humanos, Financieros y Materiales.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Modernización Administrativa.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal.
- ✓ Llevar a cabo los trámites de recursos humanos cumpliendo con los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Controlar las acciones de trámite y gestión documental para de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Contraloría Municipal.
- ✓ Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales.
- ✓ Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el/la Contralor(a) Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o comercial, administración, sistemas y/o auxiliar contable. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, manejo de documentación, redacción, ortografía, manejo de procedimientos, uso de computadora, teléfono, copiadora y fax.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Servicio al cliente, comunicación escrita, comunicación oral, trabajo en equipo, relaciones interpersonales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	47 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Modernización Administrativa.

7.2 Nombre del Puesto:

Velador-Vigilante

7.3 Denominación del puesto:

Velador/Vigilante "ADM33"

7.4 Objetivo del Puesto:

Salvaguardar y controlar el activo en el área asignando para su resguardo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector de Bienes Patrimoniales.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar el correcto resguardo de los activos en el área destinada para su contención.
- ✓ Inspeccionar que el inventario corresponda.
- ✓ Reportar siniestros al Subdirector(a) de bienes patrimoniales.
- ✓ Controlar el inventario físico del resguardo (altas y bajas).

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Secundaria o Preparatoria.

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 1 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, control de documentos, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y administración de tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	48 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Modernización Administrativa.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Inventarios

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) A "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auditar el inventario general de bienes muebles propiedad del R. Ayuntamiento de Saltillo, los datos generales de identificación, destino, resguardo, documentación, aseguramiento, aplicación conforme a los establecido en su adquisición y mantenimiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Modernización Administrativa.

Reporta al/la Subdirector(a) de Bienes Patrimoniales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Establecer el programa anual de auditoria a los bienes y proponer su aprobación con el/la Contralor(a) Municipal.
- ✓ Vigilar que los resguardos estén debidamente, firmados, registrados y actualizados.
- ✓ Ejecutar los programas de revisión de inventarios de los bienes muebles del municipio.
- ✓ Reportar al/la Subdirector(a) de Bienes Muebles, Titular y al/la Contralor(a) Municipal el estado que guarda el patrimonio municipal.
- ✓ Conocer e Investigar los actos que presenten inconsistencias producto de la revisión de inventario.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, LARH, LAE. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, control de documentos, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y administración de tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	49 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Modernización Administrativa.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) de Verificación

7.3 Denominación del puesto:

Coordinador(a) A "COA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Auditar el inventario general de bienes muebles propiedad del R. Ayuntamiento de Saltillo, los datos generales de identificación, destino, resguardo, documentación, aseguramiento, aplicación conforme a los establecido en su adquisición y mantenimiento.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de Modernización Administrativa.

Reporta al/la Subdirector(a) de Bienes Patrimoniales

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Establecer el programa anual de auditoria a los bienes y proponer su aprobación con el/la Contralor(a) Municipal.
- ✓ Vigilar que los resguardos estén debidamente, firmados, registrados y actualizados.
- ✓ Ejecutar los programas de revisión de inventarios de los bienes muebles del municipio.
- ✓ Reportar al/la Subdirector(a) de Bienes Muebles, Titular y al/la Contralor(a) Municipal el estado que guarda el patrimonio municipal.
- ✓ Conocer e Investigar los actos que presenten inconsistencias producto de la revisión de inventario.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, LARH, LAE. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, control de documentos, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y administración de tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	50 de 66	Contraloría Municipal

CONTRALORÍA CIUDADANA

7.1 Nombre del Área:

Contraloría Ciudadana.

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de la Contraloría Ciudadana

7.3 Denominación del puesto:

Subdirector(a) de Área A "SDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Verificar, garantizar, supervisar, vigilar y verificar el uso correcto de los recursos invertidos por el R. Ayuntamiento de Saltillo a través de la ciudadanía, utilizando la participación ciudadana como herramienta fundamental, conformando un gobierno de inclusión en cuanto a obra pública y demás acciones que emprende el Gobierno municipal.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta el Contralor(a) Ciudadano(a)
Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisores.

7.6 Funciones:

- ✓ Ser el enlace de la Administración Municipal con el Consejo Ciudadano de Contraloría y las comisiones que establezca el Reglamento de la Contraloría Ciudadana.
- ✓ Conocer de las acciones gubernamentales a ejecutarse, para orientar y apoyar a los beneficiarios de los mismos con datos que permitan su debida supervisión y seguimiento.
- ✓ Informar al Contralor Municipal entorno a las evaluaciones, quejas y denuncias presentadas por las comisiones vecinales y testigos sociales sobre la aplicación y ejecución de las acciones gubernamentales.
- ✓ Recibir, turnar y dar seguimiento a las quejas y denuncias ciudadanas con motivo de irregularidades en la gestión, aplicación y desarrollo de adquisiciones y obras públicas.
- ✓ Solicitar información a las autoridades municipales en torno a las acciones gubernamentales que se ejecutan en las colonias.
- ✓ Realizar visitas de verificación a las obras o acciones gubernamentales en materia de obra pública y adquisiciones de la Administración Municipal.
- ✓ Diseñar y establecer mecanismos que permitan abrir canales de comunicación con la ciudadanía.
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	51 de 66	Contraloría Municipal

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, LAE, Ingeniería, Derecho.
(Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o Administrativa, fiscalización, procedimientos de responsabilidades, manejo de personal, planeación, detección de áreas de riesgo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	52 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Contraloría Ciudadana.

7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor(a) Contraloría Ciudadana

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento B "JDB"

7.4 Objetivo del Puesto:

Aplicar y operar el Programa de Contraloría Ciudadana conforme a la programación del mismo.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular de la Contraloría Ciudadana.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Organizar y operar el Programa de Contraloría Ciudadana en el Municipio, a través de las Comisiones Vecinales de Control y Vigilancia;
- ✓ Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras y/o acciones gubernamentales del R. Ayuntamiento;
- ✓ Someter a consideración del titular del Órgano de Control Interno Municipal, todo lo relacionado con la operatividad de los programas de la Contraloría Ciudadana;
- ✓ Establecer una estrecha comunicación con los coordinadores de los programas en operación;
- ✓ Asistir a los cursos por parte de las dependencias o instituciones respecto a los programas de su competencia;
- ✓ Otorgar capacitaciones periódicas para con prestadores de servicio social y beneficiarios directos de las obras o acciones gubernamentales.
- ✓ Visitas de campo a los talleres, cursos u obras específicas;
- ✓ Apoyar en la ejecución del Programa Anual de Auditoría de las dependencias entidades Municipales;
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento de las observaciones que se deriven de los actos de auditoría y supervisión por parte de la autoridad competente, realizados a los programas operados;
- ✓ Elaborar y presentar los informes correspondientes de las auditorías y supervisiones realizadas; así como los informes específicos que se le soliciten, con base en los lineamientos y reglas de operación establecidos por los programas y por la Contraloría Municipal;





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	53 de 66	Contraloría Municipal

- ✓ Atender las quejas y denuncias presentadas en la Contraloría Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia; y
- ✓ Las demás que sean encomendadas por el Contralor Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración, CP, LARH, LAE. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración, control de documentos, leyes y reglamentos.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, negociación y administración de tiempo.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	54 de 66	Contraloría Municipal

DENUNCIAS E INVESTIGACIONES

7.1 Nombre del Área:

Denuncias e Investigaciones.

7.2 Nombre del Puesto:

Titular de Denuncias e Investigaciones.

7.3 Denominación del puesto:

Jefe(a) de Departamento A "JDA"

7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y atender las acciones derivadas del incumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; como del incumplimiento a directrices, disposiciones jurídicas en que incurran los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, dictándose las medidas administrativas correspondientes.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares.
- ✓ Remitir las denuncias, a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades competentes, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos órganos y unidades.
- ✓ Ordenar y practicar de oficio o a partir de la denuncia o derivada de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o en su caso, por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de las dependencias, entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares.
- ✓ Analizar, a solicitud del titular de Jurídico Contencioso de la Contraloría Municipal, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, respectivamente, que formulen los servidores públicos municipales para, en su caso, ordenar la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de posibles conflictos de intereses que pudieran constituir una falta administrativa.
- ✓ Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia, presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	55 de 66	Contraloría Municipal

cometidas por servidores públicos de las dependencias, entidades, las empresas productivas del Municipio y particulares.

- ✓ Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.
- ✓ Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- ✓ Solicitar información y documentación relacionada con hechos objeto de la investigación, a cualquier dependencia o ente público federal, estatal, municipal o particulares.
- ✓ Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves.
- ✓ Impugnar en su caso, la abstención de Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, por parte de las autoridades substanciadoras o resolutorias, según sea el caso.
- ✓ Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas.
- ✓ Turnar los expedientes al titular de Jurídico Contencioso cuando de las investigaciones realizadas se presuma la comisión de delitos por parte de servidores públicos o particulares.
- ✓ Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila, Procedimiento Contencioso Administrativo, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación, manejo de grupos, manejo y resolución de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de información, objetividad, solución de problemas, proactividad, trabajo en equipo, gestión de proyectos, asertividad.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	56 de 66	Contraloría Municipal

JURÍDICO CONTENCIOSO

7.1 Nombre del Área:
Jurídico Contencioso.

7.2 Nombre del Puesto:
Titular del Jurídico Contencioso.

7.3 Denominación del puesto:
Subdirector(a) de Área B "JDB"

7.4 Objetivo del Puesto:
Llevar a cabo los procedimientos que aplican al departamento del Jurídico Contencioso.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Contralor(a) Municipal.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación del Registro de Proveedores y Contratistas

7.6 Funciones:

- ✓ Representar al Contralor Municipal en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que corresponda a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Verificar que se dé seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor Municipal con motivo de los pliegos de responsabilidades derivados de los procesos de auditoría a que sea sujeto el Ayuntamiento.
- ✓ Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
- ✓ Proponer al Contralor Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan relación directa con las funciones propias de la Contraloría.
- ✓ Instruir los recursos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal y presentarlos para su resolución al someterlos al titular de la Contraloría Municipal, con excepción de los que deban ser sustanciados por otras unidades administrativas de dicha dependencia.
- ✓ Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	57 de 66	Contraloría Municipal

- ✓ Coadyuvar con las autoridades de procuración de justicia, en relación con los delitos cometidos por servidores públicos municipales que hayan sido detectados por la Contraloría.
- ✓ Remitir al titular de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento los expedientes respectivos cuando de las investigaciones o resoluciones de responsabilidad se presuman la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito.
- ✓ Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.
- ✓ Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad en materia de control, evaluación y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
- ✓ Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
- ✓ Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten en materia de responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
- ✓ Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría, relacionada con sus funciones.
- ✓ Coordinar y supervisar el proceso de Entrega Recepción de la Administración Municipal.
- ✓ Y demás, que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del Contralor Municipal.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila, Procedimiento Contencioso Administrativo, 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, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación, relaciones interpersonales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	58 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:

Jurídico Contencioso.

7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador(a) del Registro de Proveedores y Contratistas.

7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo "ADM08".

7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener los registros del padrón de proveedores y contratistas del R. Ayuntamiento de Saltillo, actualizados, ordenados y confiables.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Titular del Jurídico Contencioso.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Recibir y gestionar la documentación de los interesados a ser proveedores o contratistas, para su análisis y determinar que la documentación cumple con los requisitos vigentes.
- ✓ Coordinar y efectuar revisiones físicas 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 a solicitud del Contralor(a) Municipal los expedientes de proveedores y/o contratistas, junto con el Certificado de Aptitud para su visto bueno y de ser el caso su autorización.
- ✓ Emisión de los Certificados de Aptitud.
- ✓ Orientar e informar a los interesados sobre el trámite para la inscripción o reinscripción como proveedor o contratista, indicando los tiempos estándar de su autorización conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.
- ✓ Remitir a los interesados los documentos físicos o electrónicos de los requerimientos de acuerdo al trámite que desea realizar (Inscripción o re inscripción al padrón, proveedor persona física, proveedor persona moral, contratista persona física y/o contratista persona moral).
- ✓ Manejo de archivo físico y electrónico de proveedores y/o contratistas.
- ✓ Elaboración de reportes mensuales de control en la recepción de expedientes e indicadores.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	59 de 66	Contraloría Municipal

- ✓ 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.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Administración. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Legislación relacionada a leyes de adquisiciones, licitaciones públicas, revisiones físicas, conocimientos en administración.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	60 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:
Jurídico Contencioso.

7.2 Nombre del Puesto:
Abogado(a).

7.3 Denominación del puesto:
Jefe(a) de Departamento "JSB".

7.4 Objetivo del Puesto:
Llevar a cabo el procedimiento del Jurídico Contencioso.

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente
Reporta al Titular de Jurídico Contencioso.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente
No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar y apoyar en la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la debida substanciación de los procedimientos respectivos.
- ✓ Auxiliar y apoyar en notificaciones ya sea personales y domiciliarias encomendadas por los titulares de Denuncias e Investigaciones, del Jurídico Contencioso y Responsabilidades Administrativas.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica
Licenciatura o Profesional en Derecho

7.7.2 Experiencia Laboral.
Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos
Conocimiento general en derecho, código municipal, análisis y razonamiento jurídico, asesorías jurídicas, derecho penal y fiscal, ley de responsabilidades, ley de adquisiciones, derecho administrativo.

7.7.4 Competencia y Habilidades
Imparcialidad, trabajo en equipo, control de estrés, conocimiento e interpretación de leyes y jurisprudencias, solución de problemas, facilidad de palabra, toma de decisiones, proactividad, ética profesional.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	61 de 66	Contraloría Municipal

7.1 Nombre del Área:
Jurídico Contencioso.

7.2 Nombre del Puesto:
Auditor(a).

7.3 Denominación del puesto:
Auditor(a) "ADM07".

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

7.5 Relaciones de Autoridad:

7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador del Registro de Proveedores y Contratistas.

7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

No Aplica.

7.6 Funciones:

- ✓ 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.
- ✓ Elaborar la ficha de pago correspondiente a la expedición del certificado de aptitud para ser Proveedor o Contratista.
- ✓ Actualizar con los datos del solicitante cada vez que se lleve a cabo una inscripción.
- ✓ 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.
- ✓ Elaborar los certificados de aptitud para ser proveedores y/o contratistas de Obra Pública del municipio y presentarlos para su firma al Contralor y a la Dirección de Servicios Administrativos.
- ✓ Elaborar y actualizar formatos de solicitud, requisitos para inscripción y requisitos para reinscripción.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	62 de 66	Contraloría Municipal

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Contaduría Pública. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Auditoria, sistemas contables, legislación relacionada, licitaciones públicas, contabilidad gubernamental, revisiones físicas, auditoria financiera, auditoria de desempeño.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	63 de 66	Contraloría Municipal

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- 7.1 Nombre del Área:**
Responsabilidades Administrativas.
- 7.2 Nombre del Puesto:**
Titular de Responsabilidades Administrativas.
- 7.3 Denominación del puesto:**
Coordinador(a) de Área "B" COB
- 7.4 Objetivo del Puesto:**
Llevar a cabo los procedimientos que aplican al departamento de Responsabilidades Administrativas.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**
Reporta al Contralor(a) Municipal.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**
No Aplica.
- 7.6 Funciones:**
- ✓ Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa.
 - ✓ Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, pudiendo delegar la facultad de practicar la notificación de sus actuaciones.
 - ✓ Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
 - ✓ Substanciar el procedimiento por responsabilidad administrativa hasta su conclusión cuando se trate de faltas administrativas no graves.
 - ✓ Substanciar el procedimiento por responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
 - ✓ Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento por responsabilidad administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	64 de 66	Contraloría Municipal

- ✓ Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como, notificarla a las partes. (delegar la función)
- ✓ Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo.
- ✓ Determinar la abstención de iniciar el procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivadas de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que no cumple los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo.
- ✓ Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos municipales, ex funcionarios y particulares.
- ✓ Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que haya impuesto a los servidores públicos por conductas no graves.
- ✓ Remitir a la unidad de jurídico contencioso los expedientes en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
- ✓ Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.

7.7 Perfil del Puesto:

7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho. (Preferentemente o carrera afín al puesto).

7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

7.7.3 Conocimientos Específicos

Procedimiento Administrativo, Derecho Penal, Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Coahuila, Procedimiento Contencioso Administrativo, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, Derecho Administrativo Municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo.

7.7.4 Competencia y Habilidades

Solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones, negociación, relaciones interpersonales.





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	65 de 66	Contraloría Municipal

8.- DIRECTORIO

Secretaría o entidad	Dirección	Teléfono	Extensión
Contraloría Municipal	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6604	S/N
Auditoría Interna	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6618	Ext. 3016
Juridico Contencioso	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6606	Ext. 3030
Contraloría Ciudadana	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6607	Ext. 3014
Coordinador de Calidad	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6610	Ext. 3022
Subdirectora de Auditoria Administrativa	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6613	Ext. 3015
Denuncias e Investigaciones	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6614	Ext. 3028
Responsabilidades Administrativas	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6616	Ext. 3029
Coordinación del Registro de Proveedores y Contratistas	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6623	Ext. 3012
Subdirección de Aud. Espec. Obra Pública y Programas Sociales	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6627	Ext. 3017
Coordinación de Auditorias de Obras Públicas	Purcell Esq. Con Pdte Cardenas, Planta Alta, C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.	688-0492, 688-9548 y 688-6629	Ext. 3026





SALTILLO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Código:	Emisión:	Revisión:	Revisión No.	Páginas:	Dirección Emisora:
CM-MO-01	02/03/2020	-	00	66 de 66	Contraloría Municipal

9.- GLOSARIO

Actuaciones.- Autos o diligencias de un procedimiento judicial.

Acuerdo.- Resolución tomada por una o varias personas.

Anteproyecto.- Primera redacción sucinta de una ley, programa, etc. (el anteproyecto de ley de la reforma educativa).

Áreas.- Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento.

Diligencias.- Tramitación cumplimiento o ejecución de un acto o de un auto judicial.

Notificaciones.- Comunicar oficialmente y con las formas.

Proactividad.- Es un concepto de trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

10.- CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA	MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS
00	02/03/2020	No Aplica.

