



## CONTRALORIA

### I. INTRODUCCIÓN

Las circunstancias que rodean las actividades que llevan a cabo las Dependencias Municipales hacen que la definición de la Estructura Orgánica y la segregación de funciones para cumplir con dichas actividades sean de gran apoyo e importancia.

El H. Ayuntamiento en uso de las facultades establece el presente Manual de Organización y Funciones, en el cual se establecen la Estructura Orgánica adoptada por la Contraloría Municipal y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica es definir gráficamente los niveles de autoridad y responsabilidad; asimismo, señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

Por lo anterior, es importante mencionar que la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica nos ayuda a señalar de forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos y a evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad del Contralor Municipal vigilar que el personal adscrito a esta unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento.

La estructura orgánica así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que dependen y reportan directamente al Contralor Municipal, fueron recopiladas, estudiadas, analizadas y documentadas en coordinación con el personal adscrito a cada Unidad Administrativa, por lo que cualquier modificación a las mismas, deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.





## II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- Mostrar las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Contraloría Municipal.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Contraloría Municipal.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

## III. ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él son aplicables y de observancia, en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo aquel Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Guanajuato.





- Ley de Ingresos para el Municipio de Purísima del Rincón, Gto. para el Ejercicio Fiscal.
- Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Ejercicio Fiscal.
- Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.
- Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal que aplique.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.





## CONTRALORIA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal es el órgano de control interno, con autonomía técnica y de gestión, encargada de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas graves, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- I. Unidad Auditoría.
- II. Unidad de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- III. Unidad de Evaluación y Control de Obra Pública; y
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.







## V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

**Nombre del Puesto:** Contralor Municipal

**Funciones:**

- Presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo anual, durante el mes de enero.
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del plan de gobierno municipal y de los programas derivados de éste último.
- Realizar visitas y auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, y en su caso, promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias detectadas.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Presentar al Ayuntamiento informes constantes de las actividades de la contraloría municipal, señalando las irregularidades que se hayan detectado en el ejercicio de su función.
- Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.





# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CONTRALORÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005

Última actualización: 27-02-2023

- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal.
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato.
- Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley.
- Supervisar el cumplimiento del trabajo del personal a su cargo;
- Participar y dar seguimiento a las actividades y/o solicitudes requeridos por alguna otra dependencia interna u Organismo externo y que de alguna forma le incumba a su área de trabajo;
- Las demás que le confiera la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato u otras Leyes, Reglamentos, Bandos Municipales y Acuerdos del H. Ayuntamiento.

### I. Unidad Auditoría.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Contraloría

**Funciones:**

- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;





- Inspeccionar, vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la administración municipal, cumplan con las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables;
- Llevar a cabo revisiones y auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, y la prestación de los servicios públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales establecidas;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior;
- Verificar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y sus Programas;
- Operar el sistema de quejas y denuncias y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.





**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**Funciones:**

- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la administración municipal, cumplan con las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables;
- Llevar a cabo revisiones y auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, y la prestación de los servicios públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales establecidas;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior;
- Verificar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y sus Programas;
- Operar el sistema de quejas y denuncias y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.







**II. Unidad de Quejas, Denuncias y Sugerencias;**

**III. Unidad de Evaluación y Control de Obra Pública;**

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Contraloría

**Funciones:**

- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Inspeccionar, vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la administración municipal, cumplan con las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables;
- Llevar a cabo revisiones y auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, que realice el Ayuntamiento, y la prestación de los servicios públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales establecidas;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;





- Participar como observador en el proceso de licitación de bienes y/o servicios y obra pública, que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Vigilar que la obra pública municipal, se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato;
- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y sus Programas;
- Operar el sistema de quejas y denuncias y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

**IV. Unidad de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.**

**Nombre del puesto:** Autoridad Investigadora

**Funciones:**

- Iniciar carpetas de investigación administrativa por faltas administrativas, quejas y/o denuncias realizadas por los ciudadanos;
- Realizar investigaciones correspondientes a las carpetas investigativas;
- Integrar carpeta investigativa con los datos de prueba;
- Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, contra el servidor público presunto responsable y/o en su caso el archivo provisional de la carpeta de investigación;
- Atender las audiencias señaladas por parte de la Autoridad Substanciadora, realizados con la aceptación del IPRA;





# PURÍSIMA DEL RINCÓN

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CONTRALORÍA MUNICIPAL

Entra en vigor: 01-01-2005  
Última actualización: 27-02-2023

- Guardar y llevar el control de los expedientes de carpeta investigativa y de procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Apoyo en la Dependencia en lo relacionado al Área Jurídica;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

**Nombre del puesto:** Autoridad Substanciadora

### Funciones:

- Admitir y/o prevenir a la autoridad investigadora respecto del informe de presunta responsabilidad administrativa;
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, cuando se trate de faltas graves y de particulares.
- Notificar y emplazar al Servidor Público sobre el inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Señalar fechas para deshago de pruebas;
- Determinar la abstención de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando no se cuente con elementos de prueba para fincar responsabilidad;
- Guardar y llevar el control de los expedientes de carpeta investigativa y de procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Apoyo en la Dependencia en lo relacionado al Área Jurídica;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.



CONTRALORIA MUNICIPAL  
PURISIMA DEL RINCON. GTO.



**Nombre del puesto:** Autoridad Resolutora

**Funciones:**

- Determinar la abstención de imponer sanciones en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando no se cuente con elementos de prueba para fincar responsabilidad;
- Determinar la sanción a imponer en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se cuente con los medios de prueba para fincar responsabilidad;
- Solicitar el inicio de la investigación cuando advierta la probable comisión de faltas administrativas por parte de diversas personas a las señaladas en la investigación;
- Emitir resolución que corresponda en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas Administrativas no graves;
- Informar la sanción impuesta al Titular de la Contraloría Municipal;
- Guardar y llevar el control de los expedientes de carpeta investigativa y de procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- Apoyo en la Dependencia en lo relacionado al Área Jurídica;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.







**Nombre del puesto:** Auxiliar de Contraloría Social

**Funciones:**

- Inspeccionar, vigilar y supervisar que las dependencias y entidades de la administración municipal, cumplan con las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables;
- Llevar a cabo revisiones y auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal centralizada y paramunicipal;
- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, y la prestación de los servicios públicos, se realicen conforme a las disposiciones legales establecidas;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior;
- Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- Participar en la formación de comités integrados por la dirección de Desarrollo Social.
- Asistir y verificar la entrega de apoyos de los diferentes programas del Municipio cuando se le requiera.
- Fungir como enlace con la Secretaría de la Gestión Pública del Estado.
- Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan de Gobierno Municipal y sus Programas;
- Operar el sistema de quejas y denuncias y;





- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.

**Nombre del Puesto:** Secretaria (o)

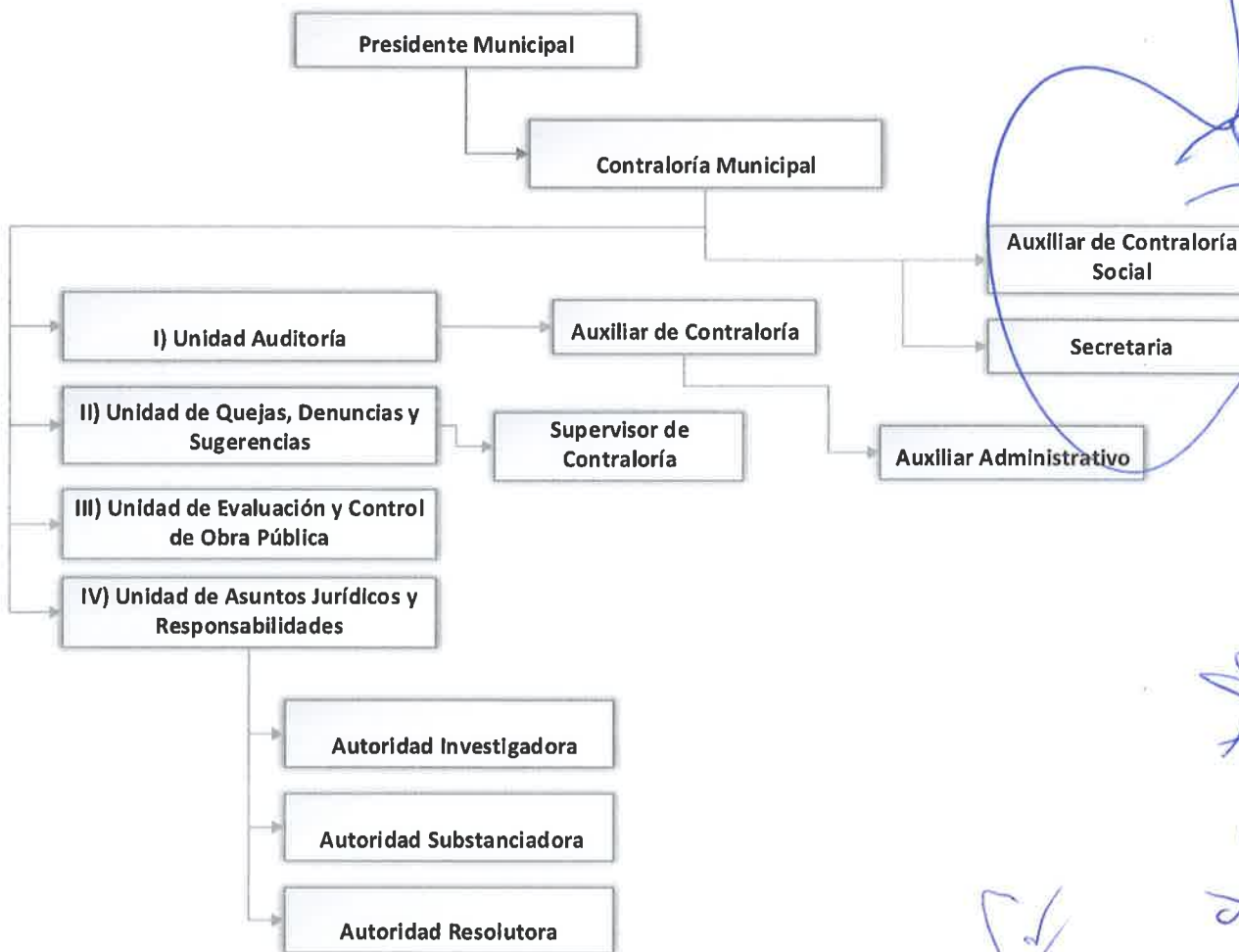
**Funciones:**

- Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Contralor Municipal, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Contralor Municipal;
- Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Contralor Municipal o canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Contralor Municipal;
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Contralor Municipal, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- Verificar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos;
- Gestión administrativa del área de Contraloría Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Contralor Municipal.





**CONTRALORÍA MUNICIPAL**



**H. Ayuntamiento 2021-2024:** Vigila el cumplimiento de las atribuciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.