



## **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, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Contralor Municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

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 Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

### **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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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 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.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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.
- ◇ Las demás leyes, reglamentos y disposiciones inherentes a sus funciones y a su área de trabajo.
- ◇ 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.

### **V. ORGANIGRAMA**

**(SE ANEXA)**



## **VI. 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.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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.
- ◇ 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.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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.

**Nombre del Puesto:** Secretaria

**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;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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.



**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;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ 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.

**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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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 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 Secretaria de la Gestión Publica 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:** Auxiliar de Asuntos Jurídicos

**Funciones:**

- ◇ Iniciar carpetas de investigación administrativa por faltas administrativas;
- ◇ Realizar investigaciones correspondientes a las carpetas investigativas;
- ◇ Integrar carpeta investigativa con los datos de prueba;
- ◇ Realizar proyecto de dictamen sobre las carpetas investigativas;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Dar inicio al procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ Notificar al Servidor Público sobre el inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ Auxiliar en la Substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ 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:** Jurídico

**Funciones:**

- ◇ Iniciar carpetas de investigación administrativa por faltas administrativas;
- ◇ Realizar investigaciones correspondientes a las carpetas investigativas;
- ◇ Integrar carpeta investigativa con los datos de prueba;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Realizar proyecto de dictamen sobre las carpetas investigativas;
- ◇ Notificar al Servidor Público sobre el inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ Auxiliar en la Substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ 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:** Personal Eventual

### **Funciones:**

- ◇ Iniciar carpetas de investigación administrativa por faltas administrativas;
- ◇ Realizar investigaciones correspondientes a las carpetas investigativas;
- ◇ Integrar carpeta investigativa con los datos de prueba;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

- ◇ Realizar proyecto de dictamen sobre las carpetas investigativas;
- ◇ Dar inicio al procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ Notificar al Servidor Público sobre el inicio del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ Auxiliar en la Substanciación del procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- ◇ 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.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

Fecha de elaboración: 22-03-2019

Última actualización: 28-10-2019

## CONTRALORIA

