



## CONTRALORIA MUNICIPAL

### MISIÓN

Contraloría como órgano de control interno tiene a su cargo la misión, vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la administración pública municipal.

### VISIÓN

Ser reconocido como un órgano de control interno de excelencia, que crea valor y contribuye a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, cuida de los bienes del municipio, así como dar seguimiento a lo encomendado por la Alcaldesa Municipal en materia de transparencia y hacerlo con un gran compromiso de servir.

### VALORES

- Excelencia
- Transparencia
- Innovación
- Autonomía
- Orientación de resultados

### VALORES PERSONALES

- Integridad
- Independencia y objetividad
- Competencia y comportamiento profesional
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Motivación



## PRESENTACIÓN

En cumplimiento al Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza para el Municipio de Sabinas, Coahuila de Zaragoza se ha integrado el presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, donde se consideran los siguientes aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que los servidores públicos de la administración pública, así como de otras instituciones y público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El Manual describe el ámbito de acción de esta Contraloría Municipal, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias, estructura orgánica que define los niveles de coordinación, interrelación jerárquica y dependencia de las áreas, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de esta Contraloría Municipal. Por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna, en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

## MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza

Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley de Aguas para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Coahuila



Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza

## ESTRUCTURA ORGANICA

- Contralor(a) Municipal
- Sistemas
- Coordinador de Entrega - Recepción
- Coordinador de Transparencia
- Coordinador Jurídico
- Auditorías
- Auditor de Transparencia
- Auditor en Revisiones Financieras
- Auditor de Patrimonio



## ORGANIGRAMA



## ATRIBUCIONES

- Supervisar, controlar y registrar las acciones en materia de Entrega-Recepción.
- Revisar, verificar y evaluar las Obras Públicas que estén llevando a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar, verificar y evaluar en materia contable, financiera, legal, operacional y de cualquier otra naturaleza.
- Investigar y obtener de medios de convicción que permitan determinar responsabilidades y sanciones a los servidores públicos municipales derivadas del incumplimiento.



- Vigilar, controlar y evaluar acciones preventivas y de corrección en las Direcciones, Coordinaciones y Entidades Municipales

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- **CONTRALOR (A) MUNICIPAL**

### OBJETIVO

A la Contraloría Municipal se le confiere las funciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza, según establece en el artículo 133. Son facultades y obligaciones del Contralor (a) 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.



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 General de Responsabilidades Administrativas.

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.

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.



- **SISTEMAS**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación y mantenimiento. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas.

Necesarios que mejoren la operación de las áreas, así como de proveerlas de los equipos necesarios.

## **FUNCIONES:**

Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.

Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados, proporcionando además el mantenimiento adecuado.

Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.

Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.

Recibir formalmente los sistemas que se implantarán y programar las adquisiciones de material necesario para el procesamiento electrónico.

Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.

Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.

Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.

Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas por el departamento.

Realizar y verificar el respaldo de la información que se genere.

Supervisar la operación y mantenimiento del equipo. XIII. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente.



Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.

Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.

Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios. Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

Diseñar la red interna del Ayuntamiento.

Dar Mantenimiento a la red interna del Ayuntamiento.

- **COORDINADOR DE ENTREGA RECEPCION**

## **MISION**

Fomentar y vigilar el correcto uso y aprovechamiento de los bienes municipales por parte de los servidores públicos así como de los ciudadanos, actualizando a cada momento el estado que guardan dichos bienes (muebles, inmuebles y parque vehicular).

## **VISION**

Contar con los sistemas más eficaces de control e información de los recursos materiales municipales, logrando el óptimo aprovechamiento de los mismos por parte de la Administración Pública.

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Llevar a cabo el conteo y verificación física de los bienes-muebles propiedad del municipio y así tener mejor control del inventario ejerciendo una estricta vigilancia en el trámite y resguardos de los bienes destinados a las distintas áreas del municipio.

## **FUNCIONES**

- I. Proteger, ordenar, optimizar, regular y controlar los bienes patrimoniales con que cuenta el municipio.
- II. Realizar un inventario general de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Municipio.



- III. Verificar que todos los bienes Patrimoniales señalados en las áreas se encuentren registrados y etiquetados.
- IV. Verificar los cambios de área y usuario de bienes Patrimoniales, para hacer la modificación de resguardos y etiquetas correspondiente.  
Hacer e imprimir resguardos para cada bien Patrimonio Municipal.
- V. Tramitar y recabar firmas de los resguardos correspondientes, de todos los empleados municipales que usen y tengan a su cuidado bienes municipales.
- VI. Hacer e imprimir etiquetas para cada bien Patrimonio Municipal
- VII. Etiquetar cada uno de los bienes Patrimonio Municipal, previamente firmado el resguardo del bien a etiquetar.
- VIII. Tomar fotografía a cada bien mueble
- IX. Mantener actualizado el inventario general de bienes patrimoniales.
- X. Proporcionar información referente a patrimonio municipal a las dependencias del municipio que lo soliciten oficialmente
- XI. Realizar el proceso de avalúo de bienes Patrimoniales.
- XII. Realizar el proceso de baja de bienes Patrimoniales.
- XIII. Las demás que en la esfera de su competencia le confieran las disposiciones normativas aplicables y le asigne la titular de la Contraloría Municipal.
- XIV. Operar el Sistema de Entrega- Recepción con clave de enlace en el sitio web de la SEFIRC.

- **COORDINADOR DE TRANSPARENCIA**

## **MISION**

Lograr una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia, rendición de cuentas, control, sanción y participación social, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad, en la aplicación de los recursos y la gestión pública estatal.

## **VISION**

*Ser reconocida como un departamento que ha conseguido la confianza de la sociedad por sus procesos de control, revisión e investigación y su apego a la legalidad al comunicar el quehacer gubernamental y aplicar sanciones, implantando en el servicio público, una cultura de transparencia y rendición de cuentas*

## **OBJETIVO DEL PUESTO**



Fomentar la cultura de la rendición de cuentas, promoviendo la vigilancia y fiscalización social y la inclusión en la toma de decisiones públicas.

## **FUNCIONES**

Capacitar a los funcionarios sobre el uso de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila Zaragoza

Difundir entre los funcionarios responsables de las áreas, el manual de procedimientos para la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información.

Instalar en un espacio visible y de fácil acceso para la ciudadanía, un módulo para la recepción de solicitudes de información.

Recibir solicitudes de información manuales y por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia

Tramitar las solicitudes a las áreas correspondientes.

Recibir información de las áreas y responder con apego a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las solicitudes de acceso a la información.

Dar cumplimiento a lo establecido en materia de difusión de la Información Pública Mínima en medios electrónicos.

Solicitar a las áreas correspondientes la Información Pública de Oficio y publicarla en la plataforma del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

Recibir por medio del buzón las quejas y sugerencias ciudadanas, tramitarla a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las mismas.

Capacitar a los funcionarios sobre los tiempos y maneras de contestar las solicitudes de información

### **• COORDINACION JURIDICA**

#### **MISIÓN**

Coadyuvar a fin de que todas las dependencias de la administración pública actúen bajo el marco regulatorio aplicable.

#### **VISIÓN**



Constituirse como una Dependencia de vanguardia que salvaguarde los principios de competitividad, eficiencia y eficacia administrativa, transparencia, rendición de cuentas, gobierno electrónico, gobernanza en beneficio de la sociedad.

## OBJETIVO DEL PUESTO

Dar a conocer los principios que rigen las actuaciones de la Autoridad Investigadora al conducir sus investigaciones.

## FUNCIONES

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventarían de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas;
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente;
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;



- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- Conocer del recurso de inconformidad
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.

- **AUDITORÍA**

## **MISIÓN**

La Auditoría tiene como finalidad primordial, velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público, mediante el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes.

## **VISIÓN**

Contribuir al desarrollo y mejoramiento continuo en el seguimiento de los procesos administrativos y la evaluación de los controles internos.

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Fiscalizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el control interno de cada área y dependencia del municipio, promoviendo su eficiente funcionamiento y proponiendo las medidas preventivas o correctivas correspondientes.



## FUNCIONES:

- I. Realizar auditorías y seguimiento de observaciones, con base en las instrucciones asignadas por el Titular del Área con el fin de favorecer el adecuado manejo de los recursos públicos, el cumplimiento de las disposiciones legales, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del control interno con transparencia y honestidad en el Organismo
- II. Corroborar que los controles establecidos contribuyan a evitar actos de corrupción, comprobando que la información financiera, operacional y administrativa sea confiable, veraz y oportuna, y que las operaciones realizadas, se apeguen al marco normativo aplicable.
- III. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos; así también, constata que las recomendaciones propuestas por el propio Órgano Interno de Control y/o Auditores Externos, se hayan realizadas en tiempo y forma; lo anterior, con la finalidad de promover la mejora en los procesos, la transparencia y el combate a la corrupción.
- IV. Supervisar la planificación, revisión, desarrollo y ejecución de las auditorías.
- V. Elaborar la planificación general y específica de las distintas Auditorías incluidas en la planificación anual.
- VI. Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías realizadas;
- VII. Planificar adecuadamente todo trabajo que se asigne, haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de conformidad con los manuales de procedimientos.
- VIII. Ejecutar sus funciones con apego a las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos que emita la autoridad superior.
- IX. Evaluar los sistemas y procedimientos de la dependencia auditada, para medir la efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.
- X. Evaluar el control interno de la dependencia auditada Evaluar los riesgos en cada intervención de auditoría.
- XI. Revisar papeles de trabajo y anexos en las Auditorías realizadas Llevar el registro y control de plazos de cada auditoría.
- XII. Elaborar la planificación general y específica de las distintas Auditorías incluidas en la planificación anual.  
Supervisar la elaboración de los informes de las auditorías realizadas.



- XIII. Planificar adecuadamente todo trabajo que se asigne, haciendo uso de las metodologías, normas, técnicas y procedimientos de auditoría necesarios de conformidad con los manuales de procedimientos.
- XIV. Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control, que la Tesorería Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de ingresos, registro contable y asignación de recursos.
- XV. Revisar en cada obra o acción el expediente unitario debidamente integrado de acuerdo a los requerimientos mínimos que establecen la secretaría de fiscalización y rendición de cuentas del gobierno del estado en el registro básico documental y en la normatividad municipal.
- XVI. Informar a la titular de la contraloría municipal las observaciones encontradas en la revisión de los expedientes unitarios.
- XVII. Informar a la titular de la contraloría municipal las observaciones encontradas en la revisión física de la obra.

- **AUDITOR DE TRANSPARENCIA**

## **MISION**

Proporcionar la información pública de oficio que genera la administración municipal donde se destaque una administración pública honesta, eficaz y eficiente, con apego al marco normativo, mediante mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de generar confianza y credibilidad en la sociedad.

## **VISION**

Ser reconocida como la unidad de transparencia que ha conseguido la confianza de la sociedad por sus procesos de carga y revisión de información generados en el quehacer gubernamental generando al mismo tiempo una cultura de transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de gobierno.

## **FUNCIONES**

Dar asistencia en la capacitación a los funcionarios sobre el uso de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila Zaragoza.

Dar asistencia en la difusión entre los funcionarios responsables de las áreas, el manual de procedimientos para la atención en tiempo y forma de las solicitudes de información.



Instalar en un espacio visible y de fácil acceso para la ciudadanía, un módulo para la recepción de solicitudes de información.

Recibir solicitudes de información manuales y por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia

Revisar las solicitudes de las áreas correspondientes en la plataforma nacional de transparencia

Recibir información de las áreas y responder con apego a la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, las solicitudes de acceso a la información.

Asistir en el cumplimiento a lo establecido en materia de difusión de la Información Pública Mínima en medios electrónicos.

Solicitar a las áreas correspondientes la Información Pública de Oficio y publicarla en la plataforma del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información.

Revisar el buzón de quejas y sugerencias ciudadanas, y canalizarla a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las mismas.

Asistir a los funcionarios sobre los tiempos y maneras de contestar las solicitudes de información.

Operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

Sistematizar la recepción y atención de demandas ciudadanas.

- **AUDITOR EN REVISIONES FINANCIERAS**

## **OBJETIVO DEL PUESTO**

Dar cumplimiento al artículo 133 del código municipal para el estado de Coahuila de Zaragoza vigilando que los ingresos municipales, egresos y bienes y obligaciones de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la ley.

## **FUNCIONES**

Revisar que los ingresos municipales sea enterados a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones aplicables.

Vigilar que los egresos municipales se soporten y se registren con base en la normatividad



- **AUDITOR DE PATRIMONIO**

## **FUNCIONES**

Auditar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, parque vehicular con que cuenta el Municipio.

Verificar que todos los bienes Patrimoniales señalados en las áreas se encuentren registrados y etiquetados.

Verificar los cambios de área y usuario de bienes Patrimoniales, para hacer la modificación de resguardos y etiquetas correspondiente.

Auditar los resguardos para cada bien Patrimonio Municipal.

Verificar firmas de los resguardos correspondientes, de todos los empleados municipales que usen y tengan a su cuidado bienes municipales.

Hacer e imprimir etiquetas para cada bien Patrimonial Municipal

Generar y etiquetar el código de cada uno de los bienes Patrimonio Municipal, previamente firmado el resguardo del bien a etiquetar.

Auditar el proceso de avalúo de bienes Patrimoniales.

Auditar el proceso de baja de bienes Patrimoniales.

Elaborar las identificaciones de trabajo de los empleados del gobierno municipal.

Auditar el proceso de Entrega Recepción