

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE: Contraloría Municipal de Xichú, Gto.

2025

Justificación:

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Contraloría Municipal, estableciendo las atribuciones y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes del Órgano Interno de Control.

Marco Jurídico:

- Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guanajuato
- Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Reglamentos Municipales

Objetivo:

La Contraloría Municipal tiene como objetivo controlar, revisar y vigilar los recursos humanos, materiales y financieros del municipio para promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En ese sentido, se han establecido instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas, privilegiando el control preventivo y fomentando la participación y cumplimiento de las y los servidores públicos.

Funciones:

La contraloría municipal es el Órgano Interno de Control encargado de la evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, así como el control de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos; con la

Atendiéndote a ti, Trabajamos por Xichú
finalidad de prevenir, corregir, investigar y, en su caso, sancionar actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

Atribuciones:

La Contraloría Municipal tiene sus atribuciones en el Artículo 175 y 176 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato y demás Leyes y Reglamentos Municipales correspondientes.

Objetivo del Área:

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas de la dirección, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

Directorio Órgano Interno de Control:

- **C.P. ROBERTO BETANCOURT CALIXTRO**
Contralor Municipal
Tel. 419 690 43 23 ext. 34
Correo: contraloriaxichu1518@gmail.com

Asuntos Jurídicos

- **Responsable de la Autoridad Investigadora,**
Quejas y Denuncias, y Declaraciones Patrimoniales.
Lic. En D. Juan Manuel Olvera Rodriguez
Tel. 419 690 43 23 ext. 34
Correo: contraloriaxichu1518@gmail.com
- **Responsable de la Autoridad Substanciadora y Resolutora,**
Mtra. en D. Paulita Rivera Rivera

Tel. 419 690 43 23 ext. 34

Correo: contraloriaxichu1518@gmail.com

- **TSU. Rosalía Benavidez Oviedo**

Auxiliar Administrativo

Tel. 419 690 43 23 ext. 34

Correo: contraloriaxichu1518@gmail.com

- **Auditoría**

Tel. 419 690 43 23 ext. 34

Correo: contraloriaxichu1518@gmail.com

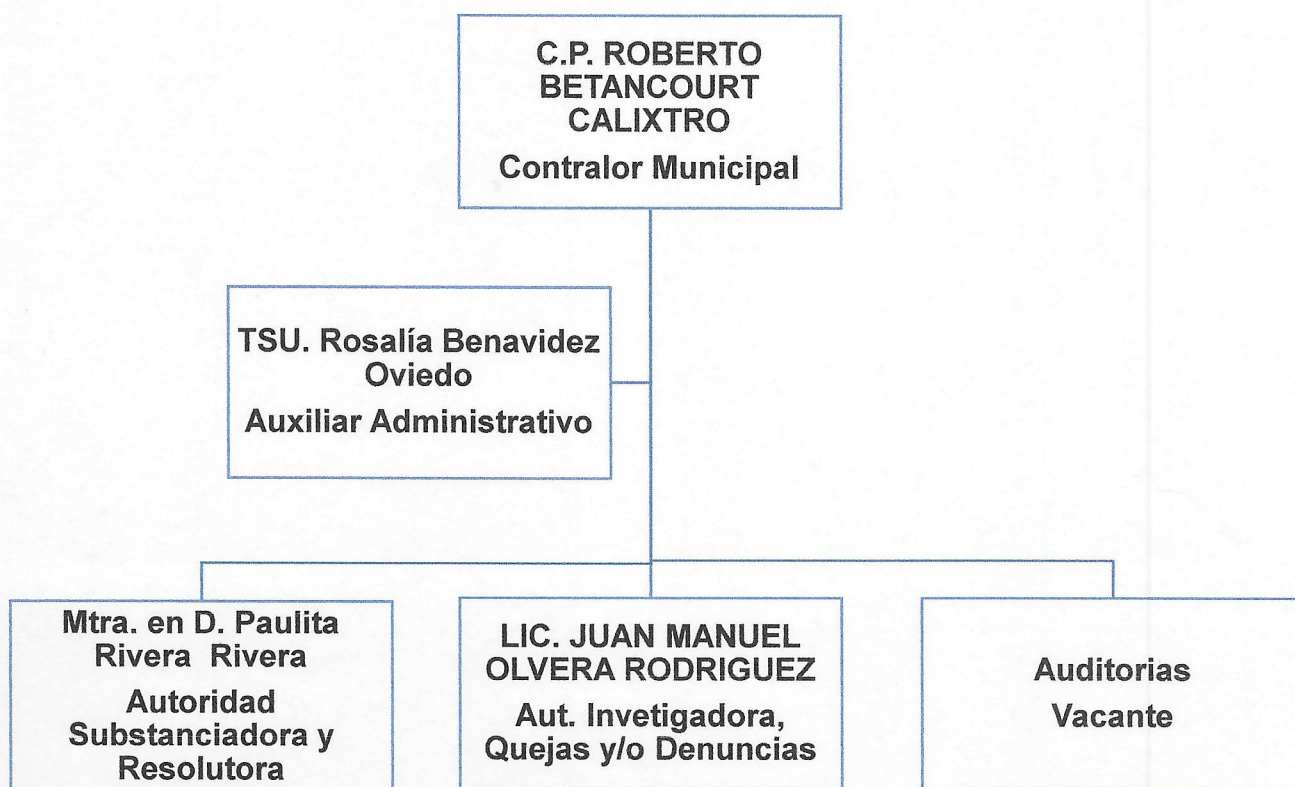
Vacante

Antecedentes Relevantes:

A partir de la entrada en vigor de la nueva Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Estado el pasado 20 de junio de 2017, y de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato publicada en 17 de septiembre de 2024, la Contraloría Municipal para efecto de cumplir con sus atribuciones deberá contemplar por lo menos las siguientes áreas de acuerdo al artículo 182 de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato:

- Auditoría.
- Quejas, Denuncias y Sugerencias.
- Evaluación y Control de Obra Pública.
- Asuntos Jurídicos y Responsabilidades.
- Autoridad Investigadora y de instrucción y resolución.

Organigrama Estructural



“PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA”

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:
PUESTO AL QUE
REPORTA:
SUPERVISA A:

Contralor Municipal
Secretaria del H. Ayuntamiento
Todas las Unidades Administrativas de la
Administración.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Revisar, controlar y verificar los recursos financieros, materiales y humanos que son de la opinión pública brindando a la ciudadanía transparencia y confianza sobre los servidores públicos del municipio.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Organizar y supervisar al personal a su cargo;
- Revisar y autorizar documentos varios;
- Verificación del desarrollo y creación de obras públicas;
- Verificación y revisión de rubros financieros de tesorería;
- Atención a quejas, denuncias y sugerencias que se presenten por parte de la ciudadanía;
- Verificación y control de los Inventarios;
- Establecer mecanismos de auditoria interna y externa a dependencias gubernamentales;
- Establecer revisiones financieras u operacionales internas y a dependencias gubernamentales;
- Apoyar en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del municipio;
- Tener en custodia la documentación;
- Pertenecer a la Alianza de Contralores;
- Llevar a acabo planes y programas enviados por parte de la Secretaria de la Gestión Pública.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA: 30 AÑOS
EDAD MAXIMA: 60 AÑOS
ESTADO CIVIL: INDISTINTO
SEXO: INDISTINTO

ASPECTOS RELEVANTES DE PERSONALIDAD:

Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año, don de mando, visionario, empatía, liderazgo.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocer la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, Lay de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Reglamentos Municipales y Leyes complementarias.

GRADO ACADEMICO:

Poseer título profesional en las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas, expedido por autoridad o institución facultada para ello.

EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con experiencia profesional de cuando menos dos años en el control, manejo y fiscalización de recursos.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Atender a las y los ciudadanos en todos los asuntos relacionados a la contraloría, apoyando el trabajo de todo el equipo en lo posible, así como administrar los materiales y archivos de la dirección.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Atención a la ciudadanía en solicitud de información de todo tipo;
- Administración de la papelería de la dirección;
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la dirección;
- Recepción de correspondencia;
- Captura y revisión de información recibida por las diferentes direcciones;
- Apoyar con las solicitudes de las declaraciones patrimoniales (inicio, evolución y conclusión) de las y los servidores públicos;
- Realizar acciones de contraloría social;
- Acompañamiento y seguimiento en la conformación de los Comités de Obra Con Orgullo y Compromiso Cuida tu Obra (COCOSOP), así como alimentar la plataforma SICOSEG de la Secretaría de la Honestidad;
- Alimentar trimestralmente la página de la Plataforma Nacional de Transparencia y la página del Municipio.
- Enviar trimestralmente la información de las obligaciones de transparencia al encargado de alimentar la página web del Municipio.
- Actualizar el catálogo de Trámites y Servicios del Programa Mejora Regulatoria.
- Organizar y clasificar archivo de trámite.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA:	18 AÑOS
EDAD MAXIMA:	55 AÑOS
ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
SEXO:	INDISTINTO

ASPECTOS RELEVANTES DE PERSONALIDAD:

- Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al público.
- Atender y manejar con suma discreción y reserva los datos o asuntos de oficina, salvo la información que debe darse a conocer a los ciudadanos.
- Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.
- Dar trato cortés, amable y respetuoso a sus superiores, compañeros y público en general.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios.

GRADO ACADEMICO:

Bachillerato y/o Preparatoria

EXPERIENCIA LABORAL:

Contar con experiencia de 2 años como auxiliar administrativo.

DESCRIPCION DE PUESTOS

**TITULO DEL PUESTO:
PUESTO AL QUE
REPORTA:**

**Autoridad Substanciadora y Resolutora.
Contralor Municipal**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La autoridad Substanciadora, en el ámbito de su competencia, instaure, sustancia, dirige y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; así como, La autoridad Resolutora, en el ámbito de su competencia resolverá las faltas administrativas No Graves, perteneciente a la Contraloría.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y emitir la resolución correspondiente.
- Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves, remitiendo debidamente integrado el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, para la continuación del procedimiento en aquella instancia.
- Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria correspondiente a los incidentes que se substancien dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Emitir la determinación de abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, o de imponer sanciones, cuando de las investigaciones realizadas o de las pruebas aportadas en el procedimiento

se advierta que no se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades.

- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que sean de su competencia.
- Presidir las diligencias de desahogo de pruebas.
- Ejecutar las acciones que resulten procedentes para verificar que se cumplan las sanciones administrativas que haya decretado por conductas no graves.
- Llevar registro de las sanciones impuestas a servidores públicos y particulares en materia de responsabilidades administrativas, manteniéndolo actualizado y depurado;
- Dar vista a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, respecto a los servidores públicos inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Intervenir y dar seguimiento a los juicios, procesos, recursos e inconformidades en defensa de los actos y resoluciones que se emitan
- Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA:	30 AÑOS
EDAD MAXIMA:	55 AÑOS
ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
SEXO:	INDISTINTO

ASPECTOS RELEVANTES DE PERSONALIDAD:

- Documentar la información relacionada al procedimiento utilizando para ello un método de análisis teniendo como finalidad obtener una conclusión.
- Aplicar un razonamiento lógico, dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas, para la comunicación oral y escrita.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura,
- Aptitud para relacionarse con otras personas,
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocer la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Reglamentos Municipales y Leyes complementarias.

GRADO ACADEMICO:

Poseer título profesional en el área de Licenciatura en Derecho, expedido por autoridad o institución facultada para ello, así como cédula profesional.

EXPERIENCIA LABORAL:

Para ser Titular del área Substanciadora y Resolutora, deberá contar con documentación de Profesionista preferentemente en Licenciaturas en Derecho con conocimiento amplio en la materia, con experiencia mínimo de cuatro años en procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, preferentemente haber laborado en Áreas Internas de Contraloría.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:

PUESTO AL QUE
REPORTA:

Autoridad Investigadora
Contralor Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La autoridad Investigadora en el ámbito de su competencia, es la encargada de la investigación de faltas administrativas, quien manifiesta un informe mencionando si hay o no falta administrativa graves, perteneciente a la Contraloría.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Realizar investigaciones complementarias para deslindar responsabilidades administrativas que se desprendan de los resultados de las auditorías practicadas; así como del trámite de quejas y denuncias que reciba;
- Requerir a los servidores públicos del municipio y a cualquier persona física o moral, en términos de la LRAEG, la información y documentación necesaria para las investigaciones previstas;
- Citar a comparecer a los servidores públicos, personas físicas o morales, con las investigaciones que realice;

- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave;
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en términos de la citada Ley de Responsabilidades, cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de alguna infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- Turnar al Área de Asuntos Jurídicos, Sustanciación y Resolución, el expediente que contenga el Informe del IPRA, a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente;
- Reclassificar la gravedad de las faltas administrativas en el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato, o en su caso emitir la negativa fundada y motivada;
- Intervenir como parte en los PRA, e interponer los recursos y medios de impugnación que la Ley le concede;
- Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora, decrete las medidas cautelares previstas en la LRAEG;
- Aplicar las medidas de apremio previstas en la LRAEG;
- Por instrucciones del Contralor presentar denuncias penales por hechos que las leyes señalen como delitos, y coadyuvar en el ámbito de su competencia en los procedimientos respectivos;
- Brindar apoyo a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal en la práctica de auditorías, trámite de quejas y denuncias y otras acciones de vigilancia que realicen;
- Realizar las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad por omisiones en la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses; así como por el incumplimiento en la presentación de la constancias de declaración fiscal cuando se le haya solicitado; y,
- Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA:	30 AÑOS
EDAD MAXIMA:	55 AÑOS
ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
SEXO:	INDISTINTO

ASPECTOS RELEVANTES DE PERSONALIDAD:

- Será dinámico, con razonamiento lógico, dominio del lenguaje,
- Facultad para la expresión de sus ideas, para la comunicación oral y escrita.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura
- Aptitud para relacionarse con otras personas,
- Capacidad de trabajo en equipo,
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Conocimiento en procesos de investigación documental y de campo, aplicando estrategias donde observe y reflexione sistemáticamente sobre realidades, usando para ello diferentes tipos de documentación que se requiera. iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Conocer la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, Reglamentos Municipales y Leyes complementarias.

EXPERIENCIA LABORAL:

Para ser Titular del área investigadora, quejas, denuncias y sugerencias, deberá contar con documentación Profesionista preferentemente en Licenciatura en derecho con conocimiento Jurídico Administrativo. Llevará las quejas, denuncias y sugerencias, así como experiencia en investigaciones por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:	Evaluación y Control de Obra Pública
PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Cuando se trate de signos de opacidad, en base a una queja, denuncia o por facultad expresa, previo aviso al Titular de la Contraloría, tendrá la facultad de llevar a cabo las auditorías revisiones en materia de Obra Pública, tanto física,

documental y financiera, e informar a la Autoridad investigadora para que realice lo procedente en materia de investigación por presunta responsabilidad administrativa.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa anual de revisiones, auditorías y evaluación de obras públicas;
- Proponer las bases generales y los procedimientos para la realización y práctica de auditorías;
- Verificar el avance físico de las obras en relación a lo autorizado por el Ayuntamiento y el COPLADEM.
- Efectuar auditorías, evaluaciones, control y seguimiento a las acciones vinculadas a la procuración del desarrollo urbano en las que queden comprendidas las relativas al ordenamiento territorial y urbanístico y de fomento a la vivienda;
- Intervenir y vigilar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas que celebre la Administración Pública Municipal, para verificar que estos se apeguen a la normatividad de la materia;
- Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, exijan a los contratistas el otorgamiento de las garantías relativas al cumplimiento de los contratos de obras públicas y la correcta aplicación de los anticipos;
- Asistir a los actos de entrega- recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;
- Requerir a las dependencias y entidades, y en su caso a los particulares, la documentación e información necesaria para verificar el proceso y ejecución de la obra pública;
- Informar al Contralor, de sus actividades así como del resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas;
- Informar al Contralor de los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad administrativa, anexando la documentación correspondiente;
- Dar vista al Área de quejas, denuncias y/o investigación, de los resultados de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia, que haya practicado, cuando de las mismas se advierta probables faltas administrativas en términos de la LRAEG;
- Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos que sean necesarios para corroborar que los procedimientos de ejecución de las obras públicas,

estableciendo las formalidades a las que deberá sujetarse el flujo de la administración;

- Efectuar dentro del ámbito de competencia de la Contraloría, la verificación y evaluación de la aplicación de los Fondos Federales, Estatales y de otras Entidades destinados para la obra pública de conformidad con la legislación relativa, y a los convenios o acuerdos que al respecto celebre el Ayuntamiento con las Entidades correspondientes;
- Elaborar los oficios de observaciones y recomendaciones, derivados de las revisiones y auditorías practicadas, dando seguimiento a su solventación;
- Instaurar los sistemas necesarios de información, control, y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por el área para asegurar su cumplimiento.
- Requerir a todas las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal ejecutoras de obras públicas y a los contratistas en su caso, la documentación e información necesaria relativa a las obras públicas y programas de inversión;
- Aportar los datos de prueba recabados en tales acciones de auditoría y vigilancia, exponiendo de forma precisa la motivación y fundamentación de su denuncia;
- Apoyar en la atención a las quejas y denuncias que se presenten en materia de los procesos de ejecución de las obras públicas, programas de inversión y procuración del desarrollo urbano;
- Rendir un informe bimestral de actividades al Contralor;
- Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran, así como las que le asigne el Contralor.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA:	25 AÑOS
EDAD MAXIMA:	55 AÑOS
ESTADO CIVIL:	INDISTINTO
SEXO:	INDISTINTO

ASPECTOS RELEVANTES DE PERSONALIDAD:

- Contar con buena presentación, iniciativa, honestidad, responsabilidad, trato amable.
- Además, desarrollara habilidades directivas y técnicas, enfocadas a relaciones públicas, humanas, toma de decisiones, manejar paquete office, compulsas, manuales, lineamientos y leyes.
- Ser persona de reconocida honradez, dinámica, razonamiento lógico, dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas para la comunicación oral y escrita.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Debe estar capacitado y contar con experiencia en el ámbito, toma de decisiones.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Se requiere contar con experiencia en Ingeniería civil o Arquitectura, normatividad municipal, estatal y federal

GRADO ACADEMICO:

Poseer título profesional en el área de Ingeniería civil o Arquitectura, expedido por autoridad o institución facultada para ello.

EXPERIENCIA LABORAL:

Conocimiento en paquete office, arqueos, compulsas, auditorías, revisiones, balances, manuales y lineamientos. Haber aplicado como mínimo dos años en lo referente en materia de;

- ✓ Contraloría social en obra pública,
- ✓ En obra civil,
- ✓ En programas en desarrollo rural y social,
- ✓ En manejo de sistemas y formatos del SICOSEG, cédulas de vigilancia y formación de comités municipal,
- ✓ Conocimientos básicos de las leyes de obra pública.
- ✓ Conocimientos en contabilidad, matemáticas, presupuestos financieros, normatividad municipal, estatal y federal.

- ✓ Contar con habilidad general en dinámica, razonamiento lógico, dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas, para la comunicación oral y escrita.
- ✓ Hábito o aptitud para la comprensión de lectura, aptitud para relacionarse con otras personas, capacidad de trabajo en equipo, tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO:
PUESTO AL QUE
REPORTA:

Auditoría Contable y Financiera
Contralor Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Revisar el gasto público del Municipio, para mantener la transparencia del dinero que ingresa y egresa en la administración, haciendo recomendaciones estratégicas ideadas para evitar riesgos, así como métodos para reducir gastos, a los fines de maximizar los recursos.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Elaborar el programa anual de evaluaciones, auditorías y revisiones, para someterlo a consideración del H. Ayuntamiento, por conducto del Titular de la Contraloría Municipal;
- Practicar evaluaciones, revisiones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Solicitar informe de resultados de auditorías y revisiones practicadas a las dependencias y entidades por auditores externos o por otros entes de fiscalización;
- Implementar sistemas de información, control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas para asegurar su cumplimiento;
- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal....y recursos materiales que conformen el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- Evaluar el sistema de indicadores, para la rendición de cuentas y la medición del desempeño de la Administración Pública Municipal;

- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia y entidad, con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos;
- Realizar compulsas, investigaciones y todos los actos necesarios para corroborar que las operaciones administrativas, contables y financieras de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen conforme a las normas técnicas y legales aplicables;
- Emitir las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como verificar su cumplimiento;
- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal solventen, dentro del término que se les fije, las observaciones realizadas por la ASF, la ASEG, el OIC o cualquier otro Órgano Público de Fiscalización;
- Informar al Contralor Municipal del resultado de las evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que procedan, informando de manera inmediata los casos en que se presuma responsabilidad administrativa de algún servidor público municipal o particular;
- Verificar que se mantenga actualizado el registro o inventario de los bienes muebles o inmuebles del Municipio;
- Dar vista al Área Investigación, Quejas, Denuncias y Declaraciones, de los resultados de evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas, cuando de ellas se adviertan probables faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables, en términos de la LRAEG;
- Notificar personalmente al sujeto fiscalizado el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, para que las aclare, atienda o solvante dentro del término de quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación;
- Concluido el plazo para que el sujeto fiscalizado atienda las observaciones que se le formulen, emitirá el respectivo Informe de Resultados, informándole que cuenta con un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación para inconformarse; y,
- Las demás que señale el presente ordenamiento así como las disposiciones legales aplicables.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MINIMA: 25 AÑOS
EDAD MAXIMA: 55 AÑOS
ESTADO CIVIL: INDISTINTO
SEXO: INDISTINTO

ASPECTOS RELEVANTES DE PERSONALIDAD:

- Iniciativa, honestidad, responsabilidad, trato amable,
- Toma de decisiones.
- Dinámica, razonamiento lógico, dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas, para la comunicación oral y escrita.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura,
- Aptitud para relacionarse con otras personas, Capacidad de trabajo en equipo,
- Tener iniciativa, Discreción con una actitud de ética y espíritu de investigación

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

El Titular de Auditoría, deberá contar con experiencia mínima de dos años en materia de procesos administrativos, control administrativo, manejo de Inventarios armonizados, revisión y auditoría a la cuenta pública e informes trimestrales de tesorería, así como en normatividad municipal, estatal y federal.

GRADO ACADEMICO:

Poseer título profesional en el área de económicas, contables, expedido por autoridad o institución facultada para ello y Cédula Profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Haber aplicado como mínimo dos años en lo referente en materia de;

- ✓ Contabilidad, Presupuestos financieros, Arqueos de caja, compulsas, inventarios y balances.
- ✓ Manejo de Inventarios armonizados,
- ✓ Manejo e interpretación del Modelo de gestión para resultados, principalmente Evaluaciones al desempeño.
- ✓ Auditorías y revisiones,
- ✓ Procedimientos y control administrativos,
- ✓ Normatividad municipal, estatal y federal.
- ✓ Interpretación de manuales de administración pública
- ✓ Interpretación y aplicación de lineamientos control interno.

VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

[Handwritten signature]

claudia Aino rodop

Alan D.C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

Handwritten signature and initials

Handwritten text: claudia Alvarado

Handwritten text: D.C. Tham

Handwritten signature

Handwritten mark

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



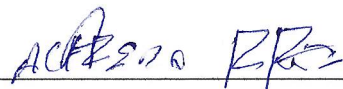
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA