



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Contraloría  
Municipal  
—

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

## ÍNDICE

<b>HOJA DE FORMALIZACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....</b>	<b>6</b>
<b>V. MISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. VISIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>12</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>14</b>
<b>X. PUESTOS Y FUNCIONES .....</b>	<b>21</b>
<b>XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>58</b>
<b>DIRECTORIO .....</b>	<b>62</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>63</b>



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 63</b>

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### HOJA DE FORMALIZACIÓN

#### ELABORA

Sara Ortiz Hernández

*Directora de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal  
- RÚBRICA*

#### REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de  
Carrera - RÚBRICA*

#### ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -  
RÚBRICA*

#### EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc

*Contralora Municipal - RÚBRICA*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

## I. INTRODUCCIÓN

La observancia del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, demanda adecuaciones normativas a la estructura organizacional de la Contraloría Municipal.

La aplicación de estos cuerpos normativos genera la adecuación de las unidades administrativas para lograr la ejecución de las atribuciones conferidas a esta dependencia atendiendo estrictamente sus necesidades operativas.

La Contraloría Municipal no puede permanecer ajena a los cambios que están ocurriendo en el País respecto del tema de combate a la corrupción, fiscalización y rendición de cuentas, la sociedad actual demanda una administración pública responsable y comprometida con los principios rectores del servicio público, es por ello que se crea esta Dependencia, para atender dichos temas dentro del Municipio de Monterrey.

El presente Manual de Organización señala la misión, visión y objetivos de la Contraloría Municipal.

La finalidad del presente Manual es contar con un instrumento administrativo de apoyo para la coordinación de las personas servidoras públicas de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal, que permita delimitar responsabilidades y evitar la duplicación de funciones; y ofrecer una visión clara y precisa de la conformación de la estructura orgánica de la Contraloría, los niveles y líneas de autoridad.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

Atendiendo a los cambios que se generan en las políticas públicas, este Manual está dirigido a las personas servidoras publicas adscritas a la Contraloría Municipal, y debe actualizarse en forma permanente para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de esta Dependencia.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Delimitar el ámbito de competencia de las unidades administrativas integrantes de la Contraloría Municipal en estricto apego a la normatividad que regula sus atribuciones, funciones y facultades, y evitar la duplicidad de funciones.

## III. ANTECEDENTES

El día 13 de enero de 1961, mediante Acta Número 3 de Cabildo, localizada en el Archivo Histórico Monterrey, con número de expediente 1961/002, volumen 999, folio 0, el Lic. Leopoldo González Sáenz, en ese entonces Presidente Municipal del Municipio de Monterrey, informó al Cabildo, que de conformidad con la facultad que le concedía la Ley Orgánica, resultaba necesario la creación de la Contraloría, misma que habría de encargarse del inventario de bienes inmuebles del Municipio, la vigilancia del ingreso y la adecuada ejecución del Presupuesto de la Administración Pública.

Al paso del tiempo, la Contraloría Municipal ha sufrido diversos cambios, tanto en su denominación como en la integración de las unidades administrativas que la conforman, siendo así el último cambio el día 23 de diciembre del año 2021, fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, mediante Acta número 10 Sesión Extraordinaria, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 03 de enero del año 2022, que abroga el anterior reglamento publicado el día 17 de abril del 2019, el cual se reformó el día 13 de septiembre del año 2022, publicado en el citado Periódico Oficial el día 16 de septiembre del mismo año.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

En dicho ordenamiento, se propuso conformar a la Contraloría Municipal, incorporando nuevas unidades administrativas para el despacho de los asuntos de su competencia, tales como las direcciones de Anticorrupción y la de Enlace Municipal, que se adicionan a las ya existentes en la Administración Pública Municipal anterior: direcciones de Fiscalización, de Control Interno e Investigación y de Transparencia.

Por último, cabe mencionar que el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, aprobado en fecha 27 de octubre del año 2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 07 de noviembre del mismo año, contiene la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal, así como su funcionamiento.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Establecer y mantener un adecuado sistema de control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, y promover la transparencia y la rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal.

#### V. MISIÓN

Ejercer acciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos, programas, normativas y leyes aplicables.



## VI. VISIÓN

Contribuir en la consolidación del municipio de Monterrey como un gobierno eficiente, abierto, transparente y honesto que permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía.

## VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### A. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 09 de diciembre de 2009.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008.
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. Publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de mayo de 2016.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de abril de 2013.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales Para el Sector Público. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (Versión integrada). Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Versión integrada). Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

- Lineamientos generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciban y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2017.

#### B. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, que deben de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

difundir los sujetos obligados del Estado de Nuevo León en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 08 de mayo de 2017; última reforma publicada en el P.O.E viernes 29 de octubre de 2021.

- Lineamientos que regulan el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 19 de Octubre de 2018.

- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 95 a 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 22 de junio de 2018.

- Lineamientos para la emisión de Criterios de Interpretación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Julio de 2021

- Lineamientos para el acceso a información pública en la modalidad de consulta directa de los sujetos obligados en el Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2020.

- Modelo de Protocolo de búsqueda de información. Aprobado mediante Sesión Ordinaria del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, el día 27 de mayo de 2021.

- Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 2 de septiembre de 2020.

- Lineamientos para Establecer las Disposiciones Generales de los Procedimientos de Evaluación en Materia de Protección de Datos Personales. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 26 de marzo de 2021.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-CMU-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	11 de 63

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2020.

#### C. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Acuerdo de Instalación de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey suscrito el 21 de enero de 2022.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.
- Lineamientos en Materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Municipio de Monterrey, de fecha 26 de abril de 2021.

*\*Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Oficina de la persona titular de la Contraloría Municipal
  - 1.1 Contraloría Municipal
    - 1.2 Jefatura de Oficina
    - 1.3 Coordinación Técnica
    - 1.4 Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
      - 1.4.1 Jefatura de Normatividad
2. Dirección de Fiscalización
  - 2.1 Dirección de Fiscalización
  - 2.2 Coordinación General
  - 2.3 Coordinación de Fiscalización (1, 2, 3)
3. Dirección de Control Interno e Investigación
  - 3.1 Dirección de Control Interno e Investigación
  - 3.2 Jefatura de Declaración Patrimonial
  - 3.3 Coordinación de Control Interno
  - 3.4 Coordinación de Entrega-Recepción
  - 3.5 Coordinación de Evaluación del Desempeño
  - 3.6 Coordinación de Denuncias
    - 3.6.1 Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias
  - 3.7 Coordinación de Unidad de Investigación
  - 3.8 Coordinación de Investigaciones
    - 3.8.1 Jefatura de Responsabilidades de la Comisión de Honor y Justicia
  - 3.9 Jefatura de Investigación
4. Dirección de Transparencia
  - 4.1 Dirección de Transparencia
  - 4.2 Coordinación de Datos Personales
  - 4.3 Coordinación de Análisis Jurídico
  - 4.4 Coordinación de Transparencia
  - 4.5 Jefatura de Archivo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

5. Dirección de Anticorrupción
  - 5.1 Dirección de Anticorrupción
  - 5.2 Coordinación de Substanciación y Resolución
  - 5.3 Coordinación de Análisis
  - 5.4 Coordinación Seguimiento y Litigio
  - 5.5 Jefatura General de Responsabilidades
  
6. Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal
  - 6.1 Dirección de Enlace Municipal
  - 6.2 Coordinación de Atención Ciudadana
  - 6.3 Coordinación Jurídica
  - 6.4 Coordinación de Seguridad Interna
  - 6.5 Jefatura Administrativa
  - 6.6 Jefatura de Comunicación
  - 6.7 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género.



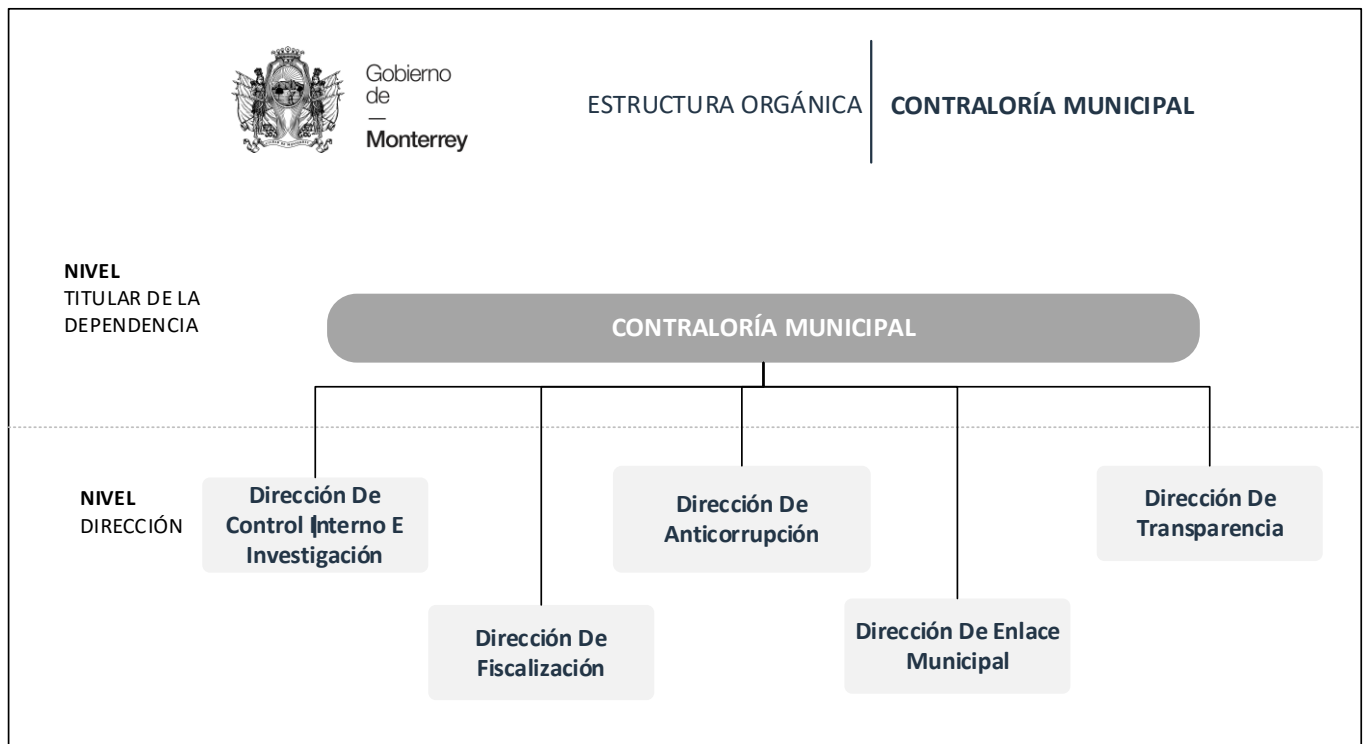
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-CMU-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	14 de 63

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### IX. ORGANIGRAMA

#### 1. Contraloría Municipal



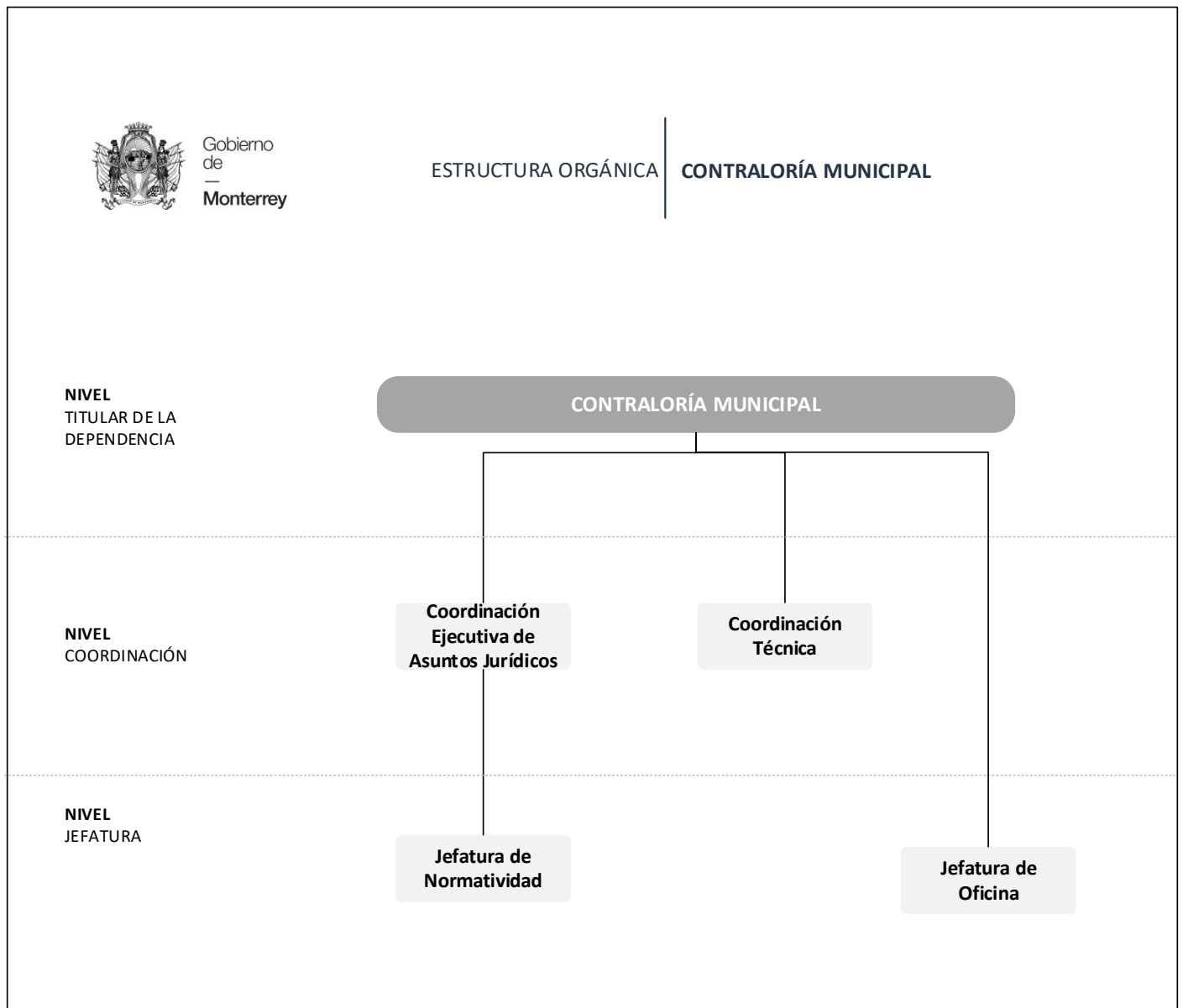


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 1. Oficina de la persona titular de la Contraloría Municipal – Coordinaciones



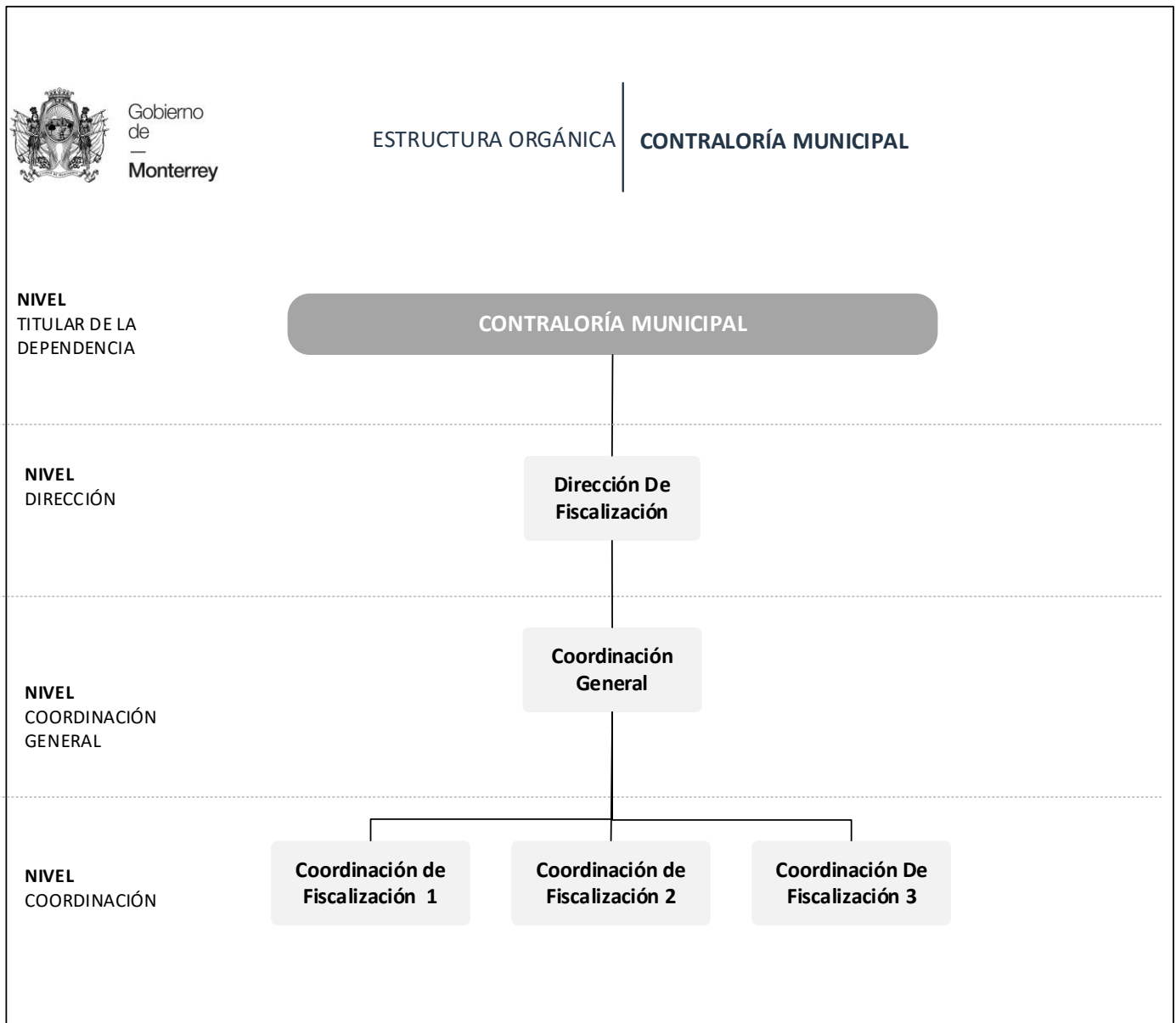


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 2. Dirección de Fiscalización

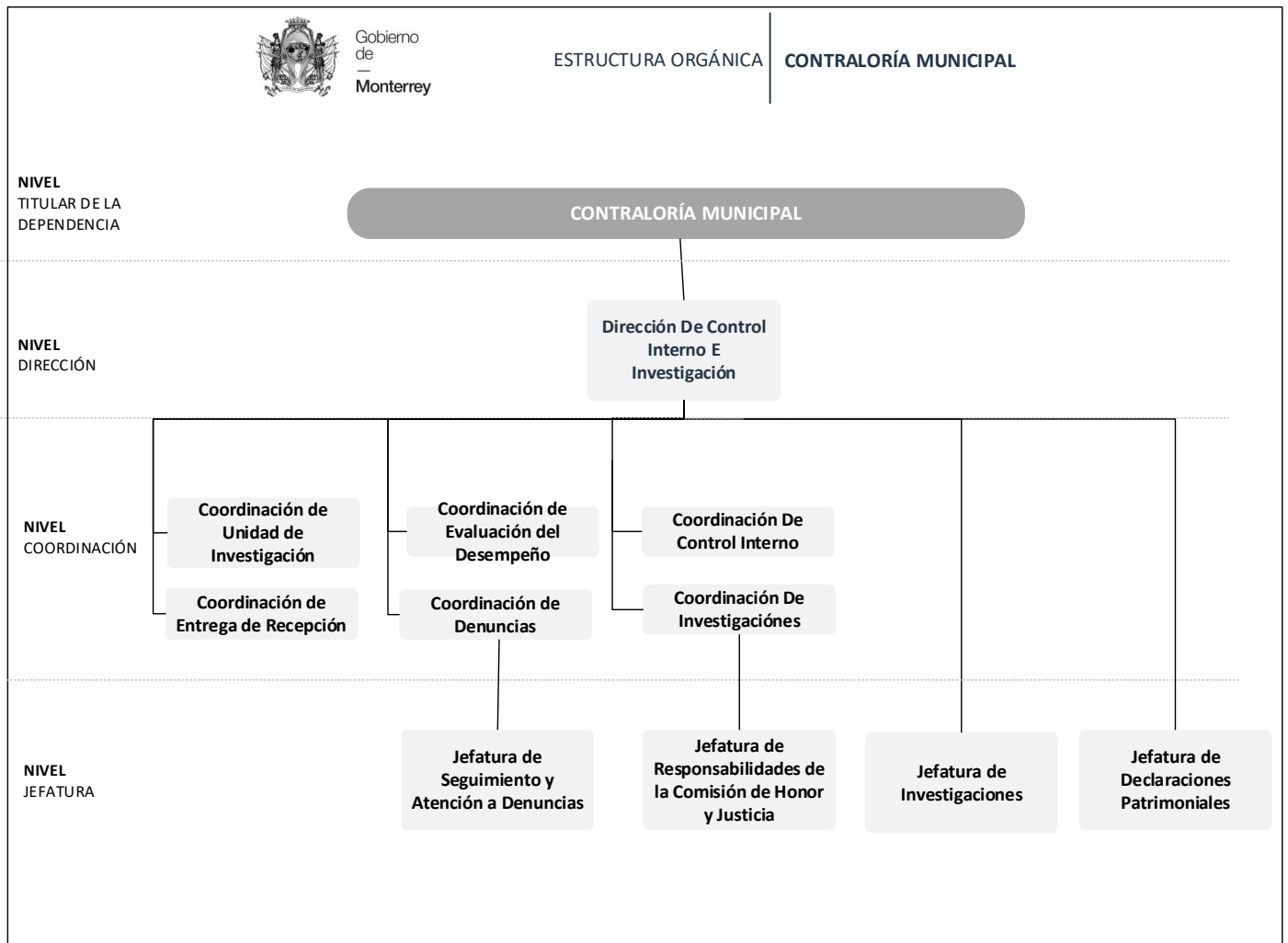






## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3. Dirección de Control Interno e Investigación

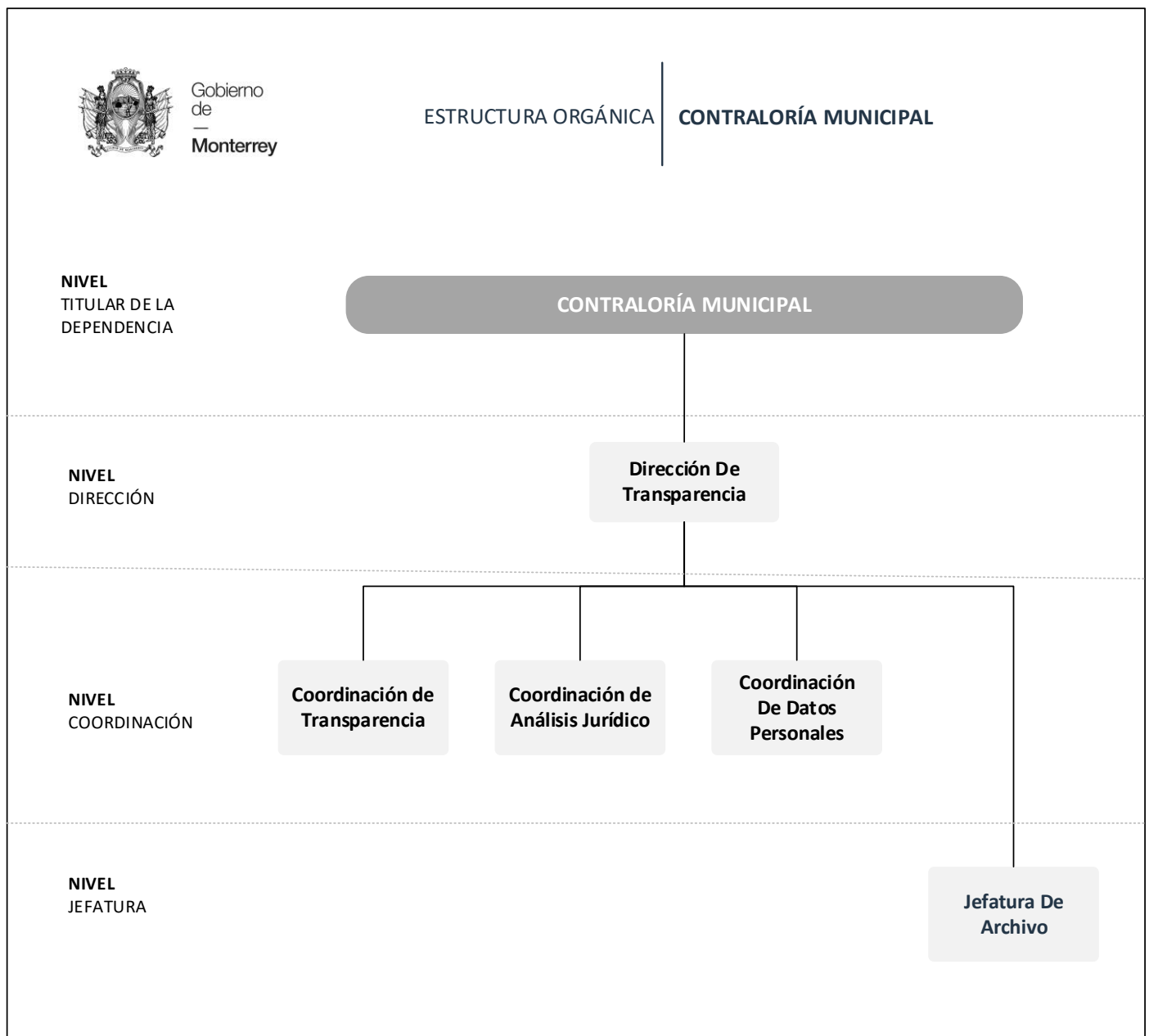




CÓDIGO:	MO-CMU-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 63

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 4. Dirección de Transparencia





CÓDIGO:	MO-CMU-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	19 de 63

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 5. Dirección de Anticorrupción



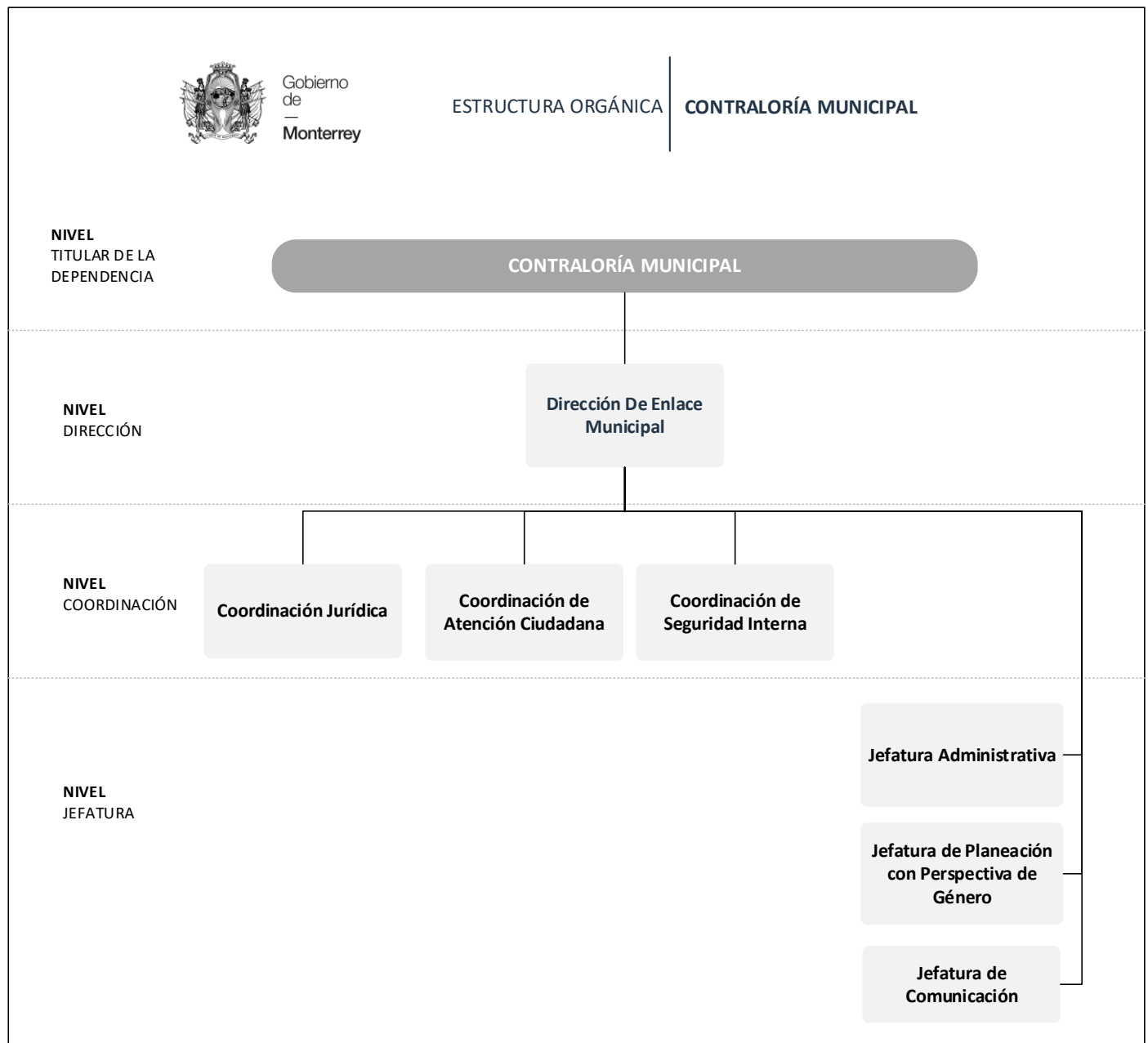


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>20 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 6. Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>21 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### X. PUESTOS Y FUNCIONES

#### 1 OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA

##### 1.1 Contraloría Municipal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Contralor(a) Municipal		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Titular de la Administración Pública Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Dirección de Fiscalización, Dirección de Transparencia, Dirección de Anticorrupción, Dirección de Control Interno e Investigación, Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal, Coordinación Técnico y Coordinación Ejecutivo de Asuntos Jurídicos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejercer acciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego a los presupuestos programas, normativa y leyes aplicables			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
1 Ejecutar acciones de vigilancia y fiscalización en las dependencias y entidades municipales			
2 Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño			
3 Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las			
4 Realizar acciones integrales para fortalecer el combate a la corrupción			
5 Impulsar la transparencia, el acceso a la información pública y el adecuado tratamiento de datos personales en la administración			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>22 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 1.2 Jefatura de Oficina

	<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b></p>		
<b>Identificación:</b>			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Oficina	<b>Fecha:</b>	16/04/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	No Aplica		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Organización:</b>			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contralor(a) Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo General del puesto</b>			
Auxiliar en el seguimiento en los asuntos de la correspondencia así como en las tareas asignadas del Contralor(a) Municipal .			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave</b>			
1 Revisión de correspondencia que llega al Contralor(a) Municipal			
2 Control de oficios signados por el Contralor(a) Municipal			
3 Elaboración de oficios			
4 Coordinar reuniones para el Contralor(a) Municipal			
5 Seguimiento a oficios turnados a otras áreas			
6 Atender las instrucciones por el Contralor(a) Municipal.			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>23 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 1.3 Coordinación Técnica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Técnico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Técnica		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar, Analista		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la elaboración e implantación de los programas, actividades que sean de utilidad y de apoyo en el ejercicio de las funciones relacionadas con la Contraloría y la Coordinación entre el Contralor y las Direcciones de la Contraloría así como con el resto de las Secretarías.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION:</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>			
1	Llevar a cabo la revisión técnica y promover una eficaz comunicación entre el Contralor, sus Direcciones y el resto de las Secretarías de la Administración.		
2	Fungir como enlace entre el Contralor y las Direcciones de la Secretaría para verificar que los procedimientos y actividades sean cumplidas de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades.		
3	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.		
4	Seguimiento a los asuntos y proyectos de la Contraloría Municipal.		
5	Realizar los oficios y/o documentos legales del ámbito competencial de la Contraloría Municipal para el adecuado desempeño de la misma.		
6	Atender las instrucciones del Contralor(a) Municipal.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>24 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 1.4 Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Asuntos Jurídicos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Normatividad, Auxiliar		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Contar con un área Técnico Jurídica, que pueda orientar a las Unidades Administrativas, para que las acciones jurídicas que realicen, se efectúen dentro del marco jurídico aplicable, así como que funja como Representante Legal de la Contraloría y de sus Unidades Administrativas.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Actuar como Representante Legal de la persona Titular de la Contraloría Municipal y de sus Unidades Administrativas, en caso de ausencias.		
2	Orientar Jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, a fin de que realicen sus actuaciones dentro del marco legal aplicable.		
3	Revisar las reformas del marco jurídico de la Contraloría Municipal.		
4	Requerir información, datos o documentación de las Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos de la Contraloría Municipal.		
5	Revisar los Convenios en los que Intervenga la persona Titular de la Contraloría Municipal.		
6	Las que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, para auxiliar en las funciones que tiene encomendadas dicha Titular.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>25 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 1.4.1 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Normatividad	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Normatividad		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Municipal en la orientación jurídica a las Unidades Administrativas, así como en la revisión y generación de instrumentos jurídicos.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la Orientación Jurídica a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, a fin de que realicen sus actuaciones dentro del marco legal aplicable.		
2	Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la revisión de las reformas del marco jurídico de la Contraloría Municipal.		
3	Generar documentos para requerir información, datos o documentación de las Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos de la Contraloría Municipal.		
4	Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en revisar los Convenios en que Intervenga la persona Titular de la Contraloría Municipal;		
5	Las que le encomiende la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para auxiliar en las funciones que tiene encomendadas dicha Titular.		
6	Las que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, para auxiliar en las funciones que tiene encomendadas.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>26 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

## 2 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

### 2.1 Dirección de Fiscalización

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director (a) de Fiscalización	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Fiscalización		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fiscalización		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coodinación General, Coordinaciones		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la realización de auditorías, revisiones preventivas, verificaciones, y acciones de vigilancia para asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal verificando que éstas operen de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, y políticas aplicables de las mismas.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.		
2	Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con la persona titular de la Contraloría Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se han efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación.		
3	Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias se lleven a cabo con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.		
4	Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.		
5	Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos.		
6	Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;		
7	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>27 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

8	Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas.
9	Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
10	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.
11	Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
12	Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.
13	Representar al (la) Titular de la Contraloría en las juntas directivas, comités y demás que indique.
14	Las que le ordene el/la Titular de la Contraloría Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>28 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 2.2 Coordinación General

Identificación			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) General	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fiscalización		
<b>Área:</b>	Coordinación General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Fiscalización		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinaciones, Auditores Senior, Auditores, Analistas De Auditoría.		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar la realización de auditorías, revisiones preventivas, verificaciones, y acciones de vigilancia para asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías, revisiones preventivas y peritajes verificando que éstas operen de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, y políticas aplicables de las mismas.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p>			
1	Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.		
2	Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Contralor Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación.		
3	Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.		
4	Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.		
5	Llevar a cabo actividades de inspección en obras públicas, a efecto de verificar su correcta ejecución.		
6	Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados.		
7	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.		
8	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.		
9	Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.		
10	Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la		
11	Las demás que ordene el/la Contralor(a) Municipal y el/la Director (a) de Fiscalización.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>29 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 2.3 Coordinación de Fiscalización

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Fiscalización		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General de Fiscalización		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Fiscalización		
<b>Área:</b>	Dirección de Fiscalización		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General de Fiscalización		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auditores(as) Senior, Auditores(as) y Analistas de Auditoría		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar y supervisar la práctica de auditorías, revisiones preventivas, verificaciones y acciones de vigilancia, en cumplimiento del programa de trabajo y la correcta aplicación de los Recursos Públicos.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Supervisar y verificar las actividades de auditoría, revisión preventiva, verificación y acciones de vigilancia con el fin de elaborar un informe de las actividades, hallazgos u observaciones encontradas en estas.		
2	Dar seguimiento las metas trazadas en el Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Fiscalización a fin de dar cumplimiento puntual de este.		
3	Coordinar a los auditores y verificar el cumplimiento de los objetivos de las auditorías, revisiones preventivas, peritajes, inspecciones y fiscalizaciones, para cumplir en tiempo y forma con el Programa Anual.		
4	Coordinarse con los auditores para la elaboración del proyecto de informe de auditoría.		
5	Dar seguimiento de las observaciones determinadas por los trabajos de auditoría a fin de determinar si estas solventan o dan vista a la autoridad Investigadora.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>30 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO E INVESTIGACIÓN

#### 3.1 Dirección de Control Interno e Investigación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director (a) de Control Interno e Investigación		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Investigación, Coordinación de Control Interno, Coordinación de Denuncias, Coordinación de Entrega-Recepción, Coordinación de Evaluación y Desempeño, Coordinación de Unidad de Investigación.		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas, lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal en materia de Control Interno, así mismo recibir, tramitar, e investigar las quejas o denuncias de las que pudieran derivar responsabilidades administrativas de ex servidores públicos o servidores públicos del Municipio de Monterrey a efecto de ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidad administrativa le confieren como Autoridad Investigadora.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, proponer e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.		
2	Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de ex servidores públicos o servidores públicos del Municipio de Monterrey.		
3	Realizar Investigaciones respecto a las conductas de las personas servidoras públicas.		
4	Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas le confieren como Autoridad Investigadora.		
5	Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como cuando haya cambio de titular en alguna unidad administrativa.		
6	Implementar y dar seguimiento al sistema de Control Interno.		
7	Promover y Fortalecer el buen funcionamiento de control interno en cada una de las dependencias y entidades.		
8	Coordinar y llevar a cabo la evaluación de control interno en cada una de las dependencias y entidades.		
9	Coordinar y operar la etapa de evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño.		
10	Realizar y publicar el programa de Evaluaciones.		
11	Proponer al Titular de la Contraloría Municipal las acciones que deban desarrollarse para corregir irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento.		
12	Las que le ordene el Titular de la Contraloría Municipal.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>31 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3.2 jefatura de Declaración Patrimonial

 Gobierno de Monterrey		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>Identificación:</b>			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe de Declaración Patrimonial	<b>Fecha:</b>	14/09/2022
<b>Puesto nominal:</b>	Jefe		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Control Interno e Investigación		
<b>Organización:</b>			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Director(a) de Control Interno e Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b>			
Apoyar a la Dirección de Control Interno e Investigación en la obligación de los servidores públicos municipales para que realicen las diferentes Declaraciones de Situación Patrimonial (Inicio, Conclusion, Cambio y Modificación).			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave:</b>			
1	Brindar orientación a los servidores públicos municipales en temas de las diferentes declaraciones de situación patrimonial (Inicio, Conclusion, Cambio y Modificación).		
2	Apoyar a servidores públicos para realizar las diferentes declaraciones de situación patrimonial que no cuenten con equipo de cómputo.		
3	Contribuir en la aclaración de dudas que surjan en los servidores públicos respecto a las diferentes declaraciones de situación patrimonial.		
4	Apoyar en la revisión del portal DeclaraNet el cumplimiento de las declaraciones correspondientes de los servidor público.		
5	Llevar un control de las declaraciones de situación patrimonial tanto físico como electrónico, mediante un sistema de control adecuado a las necesidades del departamento.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>32 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3.3 Coordinación de Control Interno

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Control Interno		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Control Interno		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación.		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación.		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista de Control Interno.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, proponer, implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional en cada una de las Dependencias del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Capacitación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).		
2	Elaboración del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en las diferentes Dependencias y Entidades.		
3	Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno.		
4	Revisión y evaluación de los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las Dependencias y Entidades.		
5	Acompañamiento y apoyo en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno.		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>33 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 3.4 Coordinación de Entrega Recepción

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Entrega-Recepción	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Entrega-Recepción		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista de Entrega-Recepción		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar en la obligación de Entrega – Recepción para los titulares de las Dependencias hasta el nivel de Director o su equivalente en el Sector Descentralizado, al separarse o recibir sus asignaciones apegados a la normatividad vigente. Derivado de la entrega constitucional o por cambio a políticas internas.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en la Coordinación del Proceso de Entrega – Recepción en todas las Unidades de la Administración Pública Municipal.		
2	Realizar la programación de la agenda de la Entrega-Recepción del período Constitucional de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.		
3	Representar a la Contraloría, previa designación del Titular, para la firma del Acta Administrativa y Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción de las Dependencias y en el Sector Paramunicipal de la fecha de corte de información al 29 de septiembre del periodo en el que se efectuó el cambio de administración constitucional.		
4	Asesorar mediante el cumplimiento de capacitaciones a los sujetos obligados (Titulares de las Dependencias, Directores o su equivalente en el Sector Paramunicipal y los que ocupan un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que, por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar Entrega – Recepción)		
5	Llevar a cabo reuniones con la Unidades Administrativas responsables de adjuntar la información inherente a sus atribuciones como la Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto en cuanto a la información de los Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Sistemas informáticos que interactúan con el Sistema de Entrega-recepción.		
6	Proporcionar la información necesaria para la operación del sistema y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el programa; asegurándose de que la información generada por las Unidades Administrativas sea en apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables.		
7	Supervisar con enfoque preventivo mediante revisiones a la información declarada por las Unidades Administrativas en las actualizaciones mensuales de Entrega-Recepción.		
8	Representar a la Contraloría en Actas Circunstanciadas de la fecha de corte de información al 29 de septiembre del periodo en el que se efectuó el cambio de administración constitucional.		
9	Verificar y validar las Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción.		
10	Supervisar en forma oportuna al personal a su cargo en las diferentes etapas del desarrollo de sus funciones.		
11	Informar con oportunidad al Director de Control Interno e Investigación los avances y resultados de las revisiones practicadas.		
12	Apoyar a la Contraloría, cuando funja como auxiliar de la Comisión especial para emitir un dictamen que servirá de base para la glosa.		
13	Tramitar y entregar Usuario y Contraseña a los sujetos obligados (Titulares de las Dependencias, Directores o su equivalente en el Sector Paramunicipal y los que ocupan un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que, por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar Entrega – Recepción).		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>34 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3.5 Coordinación de Evaluación del Desempeño

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Evaluación del Desempeño	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Evaluación del Desempeño		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Contribuir a fortalecer el modelo municipal de presupuesto basado en resultados y un sistema de evaluación del desempeño(PBR-SET) mediante la coordinación, definición e implementación de mecanismos para valorar el desempeño de los programas presupuestarios a partir de los objetivos y prioridades de política pública de gobierno municipal, así como del cumplimiento de los procesos relativos a la evaluación del desempeño de las dependencias que componen la administración pública municipal(APM).</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Admitir y acordar el inicio de la investigación de las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad		
3	Mantener contacto con el área de denuncias para el debido seguimiento a información requerida por la Coordinación de denuncias		
4	Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas, regidos bajo las normas y reglamentos establecidos por esta instancia y los demás reglamentos de la administración pública del municipio		
5	Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Dirección de Control Interno e Investigación		
6	Las que designe el Director de Control Interno e Investigación		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>35 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3.6 Coordinación de Denuncias

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Denuncias	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Denuncias		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias, Analista Jurídico, Auxiliar Jurídico.		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Recibir, coordinar y estudiar las denuncias presentadas ante la Dirección de Control Interno e Investigación en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del municipio de monterrey por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Nuevo León a efecto de darles la debida atención, seguimiento y determinar la procedencia de un procedimiento de investigación, o no de las mismas.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar atención directa e inmediata a toda persona que acuda a presentar una denuncia en contra de ex servidores publicos o servidores públicos del Municipio de Monterrey.		
2	Recibir las denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del municipio de Monterrey.		
3	Registrar las denuncias interpuestas ante la Dirección de Control Interno e Investigación a efecto de llevar un debido control de las mismas.		
4	Llevar acabo un estudio de las denuncias recibidas para determinar la procedencia o no de un inicio de procedimiento de investigación.		
5	Turnar a la Unidad de Investigación aquellas denuncias de las que deriven responsabilidades administrativas.		
6	Auxiliar en las labores de la Unidad de Investigación.		
7	Turnar a la Unidad Administrativa correspondiente todas aquellas denuncias de las cuales no se desprenda una falta administrativa a efecto de que dentro de sus atribuciones les brinde la debida atención.		
8	Coordinar y vigilar el seguimiento de las denuncias presentadas ante la Dirección de Control Interno e Investigación en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del Municipio de Monterrey por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Nuevo León.		
9	Las que ordene el (la) Director (a) de Control Interno e Investigación.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>36 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 3.6.1 Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Seguimiento y Atención a Denuncias	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Coordinación de Denuncias		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Denuncias		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Abogados		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Brindar el seguimiento de las denuncias presentadas, ante la Dirección de Control Interno e Investigación en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del Municipio de Monterrey</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Apoyar en el seguimiento de las denuncias presentadas ante la Dirección de Control Interno e Investigación a efecto de darle una debida investigación.		
2	Apoyar en la recepción de las denuncias presentadas ante la Dirección.		
3	Apoyar en el registro de las denuncias presentadas a efecto de llevar un debido control.		
4	Las demas que ordene el/la Director (a).		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>37 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 3.7 Coordinación de Unidad de Investigación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de la Unidad de Investigación		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de la Unidad de Investigación		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Control Interno e Investigación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico, Analista Jurídico		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Procurar que se lleve a cabo un correcto desahogo en las investigaciones iniciadas, así como el enfoque a resultados.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Admitir y Acordar el inicio de la investigación de las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad.		
3	Mantener contacto con el área de Denuncias para el debido seguimiento a información requerida por la Coordinación de denuncias.		
4	Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas, regidos bajo las normas y reglamentos establecidos por esta instancia y los demás reglamentos de la administración pública del municipio.		
5	Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Dirección de Control Interno e Investigación		
6	Las que designe el Director de Control Interno e Investigación.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>38 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3.8 Coordinación de Investigación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Investigación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Investigación		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Responsabilidades		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Procurar que se lleve a cabo un correcto desahogo en las investigaciones iniciadas, así como el enfoque a resultados.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Supervisar la eficiencia en la investigación y la integridad de los datos, los documentos que integre el expediente y el resguardo del mismo, bajo los principios de legalidad.		
3	Establecer metas para evitar la acumulación de expedientes de investigación.		
4	Supervisar la atención ciudadana que sea con profesionalismo.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>39 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 3.8.1 Jefatura de Responsabilidades

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Responsabilidades		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Responsabilidades		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Coordinación de Investigación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Abogado (a)		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Revisar los procesos de investigaciones iniciadas por las denuncias presentadas en contra de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía de Monterrey.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar que se reciban las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo en contra de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía de Monterrey.		
2	Revisar la eficiencia en la investigación y la integridad de los datos, los documentos que integre el expediente y el resguardo del mismo, bajo los principios de legalidad.		
3	Revisar metas para evitar la acumulación de expedientes de investigación.		
4	Supervisar la atención ciudadana que sea con profesionalismo.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>40 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 3.9 Jefatura de Investigación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Investigación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefe de Investigación		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Área:</b>	Jefatura de Investigación		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Control Interno e Investigación		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Jurídico, Analista Jurídico		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Procurar que se lleve a cabo un correcto desahogo en las investigaciones iniciadas, así como el enfoque a resultados.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Admitir y Acordar el inicio de la investigación de las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad.		
3	Mantener contacto con el área de Denuncias para el debido seguimiento a información requerida por la Coordinación de denuncias.		
4	Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas, regidos bajo las normas y reglamentos establecidos por esta instancia y los demás reglamentos de la administración pública del municipio.		
5	Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Dirección de Control Interno e Investigación		
6	Las que designe el Director de Control Interno e Investigación.		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>41 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 4 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

##### 4.1 Dirección de Transparencia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Transparencia	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contralor(a) Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de datos personales, Coordinación de Transparencia, Coordinación de Análisis Jurídico, Jefatura de Archivo, Analista, Auxiliar, Notificador		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar que las dependencias y entidades municipales cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Dirigir la publicación de las obligaciones de transparencia en medios electrónicos			
2 Dirigir la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales			
3 Coordinar y asesorar a las Dependencias y Entidades municipales sobre el tratamiento de datos personales			
4 Supervisar la elaboración, actualización y publicación de avisos de privacidad de las dependencias municipales			
5 Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento en materia de archivística y gestión documental			
6 Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación			
7 Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal los proyectos de planes de capacitación para su autorización			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>42 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 4.2 Coordinación de Datos Personales

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Datos Personales	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Datos Personales		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Área:</b>	Dirección de Transparencia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coadyuvar para que las dependencias municipales cumplan con la obligatoriedad en materia de tratamiento de datos personales.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de avisos de privacidad		
2	Supervisar que los avisos de privacidad publicados sean conforme a la normativa en la materia		
3	Elaborar y proponer la actualización de los diversos instrumentos en materia del tratamiento de datos personales (procedimientos, lineamientos, documento de seguridad, etc).		
4	Verificar que las dependencias municipales cumplan con la obligatoriedad en la materia.		
5	Realizar la demás actividades que le instruya el Director de Transparencia		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>43 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 4.3 Coordinación de Análisis Jurídico

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Análisis Jurídico	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Análisis Jurídico		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Área:</b>	Dirección de Transparencia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a la Dirección de Transparencia en la recepción, trámite y contestación de solicitudes de información, además coadyuvar en la elaboración de propuestas para modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige la transparencia, el acceso a la información pública, protección de datos personales y accesibilidad, a fin de facilitar los procesos de transparencia, gobierno abierto y rendición de cuentas.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales de ciudadanos.		
2	Tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales de ciudadanos.		
3	Realizar análisis jurídico de los diversos instrumentos en materia de transparencia para fortalecer al municipio en la materia.		
4	Generar propuestas de modificaciones al marco jurídico del municipio para eficientar el cumplimiento de la obligatoriedad en materia de transparencia, datos personales, archivo y gobierno abierto.		
5	Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de transparencia del municipio.		
6	Realizar la demás actividades que le instruya el Director de Transparencia.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>44 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 4.4 Coordinación de Transparencia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Transparencia	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Transparencia		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Área:</b>	Dirección de Transparencia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analistas, Auxiliar		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar la publicación de obligaciones de transparencia de las entidades municipales, así como coadyuvar con las mismas para cumplir con la obligatoriedad en materia de tratamiento de datos personales.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la publicación en tiempo y forma, de las obligaciones generales y específicas de transparencia del Municipio en portales electrónicos		
2	Asesorar y orientar a las y los Enlaces de transparencia e Información respecto al llenado de las obligaciones de transparencia y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia		
3	Verificar la correcta publicación de avisos de privacidad de las dependencias municipales.		
4	Coadyuvar con las dependencias municipales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales.		
5	Realizar la demás actividades que le instruya la persona titular de la Dirección de Transparencia.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>45 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 4.5 Jefatura de Archivo

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Archivo	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Archivo		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Área:</b>	Dirección de Transparencia		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Transparencia		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar a la coordinación de archivo para que las dependencias municipales cumplan con la obligatoriedad en materia de archivística y gestión documental, así como en la organización de archivos y elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que los enlaces de archivo y áreas del sistema institucional de archivo desarrollen sus actividades conforme a la normativa en materia de archivo.		
2	Brindar asesoría a usuarios para consulta de información.		
3	Proponer proyectos para la fácil localización de información física y/o electrónica para cumplir con la obligatoriedad en la materia y agilizar el acceso a la información.		
4	Proponer formatos y/o registros internos en las dependencias municipales que faciliten las tareas de gestión documental.		
5	Realizar evaluaciones periódicas a las dependencias municipales para definir las capacitaciones que requieren las dependencias municipales en materia de archivística y gestión documental.		
6	Realizar la demás actividades que le instruya el Director de Transparencia.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>46 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

## 5 DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

### 5.1 Dirección de Anticorrupción

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director (a) de Anticorrupción		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Análisis, Coordinación de Seguimiento y Litigio, Coordinación de Substanciación y Resolución, Jefatura General de Responsabilidades		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados por la Contraloría Municipal, resolver los casos en que se trate de faltas administrativas no graves y litigar los casos de faltas graves de modo que se sancionen los hechos de corrupción relacionados con la Administración Pública Municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acordar el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
2	Emplazar a los presuntos responsables a los procedimientos de responsabilidad administrativa		
3	Presentar las denuncias y litigios en materia anticorrupción, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento		
4	Brindar capacitaciones, tanto a servidores públicos como a proveedores, en materia de integridad y prevención de faltas administrativas		
5	Las que ordene la persona titular de la Contraloría Municipal		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>47 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 5.2 Coordinación de Substanciación y Resolución

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Substanciación y Resolución	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Substanciación y Resolución		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Área:</b>	Dirección de Anticorrupción		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura General de Responsabilidades y Notificador (a)		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados ante la Contraloría Municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acordar el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
2	Llevar a cabo las audiencias iniciales de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
3	En los casos de faltas administrativas graves, remitir las constancias de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa		
4	Emplazar a los presuntos responsables a los procedimientos de responsabilidad administrativa		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>48 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 5.3 Coordinación de Análisis

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Análisis	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Análisis		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Área:</b>	Dirección Anticorrupción		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Anticorrupción		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar, auxiliar administrativo, notificador (a)		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar riesgos en materia de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción e implementar acciones de carácter preventivo.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión de documentos e información en bases de datos públicas.		
2	Análisis de procedimientos para advertir riesgos en materia de responsabilidades administrativas.		
3	Redacción de fichas informativas y propuestas de acción preventiva.		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>49 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 5.4 Coordinación de Seguimiento y Litigio

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Seguimiento y Litigio		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Seguimiento y Litigio		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Área:</b>	Dirección de Anticorrupción		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Lograr la presentación en tiempo y forma de acciones jurídicas en materia anticorrupción, como demandas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativas, así como el debido seguimiento de los litigios hasta su conclusión..			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los procedimientos por faltas administrativas no graves hasta su resolución.		
2	Supervisar el oportuno desahogo de las audiencias en los procedimientos por responsabilidades administrativas.		
3	Supervisar la remisión de los procedimientos por responsabilidades administrativas al tribunal competente.		
4	Dar seguimiento a los procedimientos por faltas administrativas graves en el tribunal competente.		
5	Coordinar y revisar la elaboración de acuerdos, denuncias, demanda y todo tipo de documento jurídico.		
6	Coordinar y revisar la elaboración y presentación de denuncias penales y por ilícitos administrativos ante las autoridades competentes.		
7	Coordinar y revisar la elaboración de informes justificados y otros documentos en juicios de amparo.		
8	Supervisar la notificación de diversos documentos a los presuntos responsables.		
9	Solicitar el ejercicio de la acción de extinción de dominio en los casos que corresponda.		

#### 5.2.1 Jefatura General de Responsabilidades



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>50 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) General de Responsabilidades	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura General de Responsabilidades		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Anticorrupción		
<b>Área:</b>	Coordinación de Substanciación y Resolución		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Substanciación y Resolución		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
Elaborar los escritos de trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Redactar los Acuerdos de Admisión, Emplazamiento y Citación a la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
2	Acordar lo conducente en el desahogo de pruebas en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves		
3	Colaborar en la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>51 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 6 DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL

#### 6.1 Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director (a) de Enlace Municipal	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Contraloría Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación Jurídica, Coordinación de Seguridad Interna, Jefatura Administrativa, Jefatura de Igualdad de Género, Jefatura de Comunicación, Auxiliares, Recepcionista		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Contraloría Municipal con la Oficina de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría del Ayuntamiento en relación a las materias antes señaladas, para el seguimiento de los procesos y trámites de sus respectivas competencias.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto a los procedimientos en materia de Adquisiciones derivados de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Contraloría.		
2	Ser enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto a los procedimientos en materia de mantenimiento y equipamiento de las instalaciones de la Contraloría Municipal.		
3	Supervisar la difusión de los comunicados, invitaciones a eventos, o demás avisos emitidos por las Dependencias de la Administración Municipal.		
4	Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas remitidas por las Dependencias o recibidas directamente en la Contraloría Municipal, para turnarlas al área correspondiente,		
5	Supervisar el manejo de los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, referentes a las atribuciones de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas establecidas;		
6	Dirigir y ser enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto a los procedimientos en materia de Recursos Humanos para la Contraloría Municipal.		
7	Dirigir la difusión al interior de la Contraloría Municipal las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
8	Recabar la información de las Unidades Administrativas respecto al seguimiento de la ejecución de los programas que le correspondan a la Contraloría Municipal en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.		
9	Colaborar en la elaboración de la proyección anual del presupuesto de egresos de la Contraloría.		
10	Llevar a cabo las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
11	Ser enlace con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto para la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Contraloría, en materia de Informática.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>52 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 6.2 Coordinación de Atención Ciudadana

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana encomendadas, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Contraloría Municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana encomendadas.		
2	Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, referentes a las atribuciones de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>53 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 6.3 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídica	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y analizar los asuntos jurídicos en los que intervenga la Contraloría Municipal, así como proporcionar asesoría jurídica a sus Unidades Administrativas.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, resoluciones, manuales, contratos, convenios y circulares, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Enlace de la Contraloría Municipal y someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal.		
2	Coadyuvar y dar seguimiento en la revisión de los convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la Federación, otras entidades federativas y otros municipios.		
3	Dar contestación y seguimiento a oficios, requerimientos y demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>54 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 6.4 Coordinación de Seguridad Interna

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Seguridad Interna		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Seguridad Interna		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Elementos de Seguridad Interna, Supervisor (a), Auxiliares		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Tener el control de la Seguridad Interna de las instalaciones del Municipio de Monterrey en las que se tenga asignado.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo con Transparencia y legalidad el desarrollo de las acciones efectuadas por las dependencias.		
2	Contar con una eficiente administración de los recursos.		
3	Identificar puntos de riesgo en todas las instalaciones en las que se tienen asignados elementos de Seguridad Interna.		
4	Salvaguardar la integridad física de los empleados, ciudadanos y bienes patrimoniales muebles e inmuebles del Ayuntamiento.		
5	Elaborar programa de trabajo de los elementos de seguridad.		
6	Elaborar reporte de incidencias.		
7	Elaborar programa de vacaciones del personal de la Coordinación.		
8	Controlar, inspeccionar, vigilar y supervisar las instalaciones municipales, así como supervisar al personal a cargo.		
9	Asignar y vigilar a los elementos de Seguridad Interna a los puntos que se asignara su cobertura.		
10	Elaborar Actas Administrativas que correspondan.		
11	Verificar y cubrir las necesidades que presentan los elementos de Seguridad Interna en cada uno de los puntos asignados.		
12	Verificar y en su caso, gestionar la presencia de Unidades de Emergencia en Palacio Municipal.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>55 de 63</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 6.5 Jefatura Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Administrativo(a)		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la elaboración e implantación de los Programas, Procedimientos y Lineamientos que sean de utilidad y de apoyo en el ejercicio de las funciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que se requieren para la buena operación y funcionamiento de la Contraloría.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Cumplir y coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales y del servicio general de la Contraloría Municipal;		
2	Coadyuvar en el seguimiento y ser enlace con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera adscrita a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuanto a contrataciones, bajas de personal y demás asuntos relativos, según las necesidades de la Contraloría Municipal;		
3	Coadyuvar en la gestión ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;		
4	Coadyuvar en la supervisión de registro y baja de los bienes muebles propiedad del Municipio asignados a la Contraloría Municipal, a fin de actualizar el inventario de los mismos, informado al respecto a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración;		
5	Coadyuvar en el trámite ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, las solicitudes de recursos materiales que requieran las Unidades Administrativas, así como llevar el control de los mismos;		
6	Solicitar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, el suministro de bienes y servicios, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por la Contraloría Municipal o sus Unidades Administrativas;		
7	Coadyuvar en el oportuno cumplimiento de las obligaciones generales en materia de transparencia, para realizar su difusión en las plataformas correspondientes.		
8	Coadyuvar en las actividades que indique la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal		
9	Coadyuvar en la elaboración de manuales y procedimientos, así como los demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la Contraloría Municipal.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>56 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 6.6 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Comunicación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Comunicación		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar estrategias de comunicación para la Contraloría Municipal acompañando a los perfiles bajo su cargo para generar respuestas efectivas a las necesidades del área y de las direcciones que dependen de ella.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal en relación a comunicación		
4	Identificar y proponer la información de la Contraloría Municipal para incorporar a la página web del Municipio.		
5	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas dentro del área de comunicación social		
6	Revisión de comunicación que se publica o envía a nivel institucional		





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>57 de 63</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 6.7 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género.

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
<b>Secretaría:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría.		



## **XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

### **II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

### **III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

#### **D. NIVEL ESTATAL**

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

#### **E. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
  - La Gaceta Municipal, así como



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-CMU-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	59 de 63

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

## V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de **las personas servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

### Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-CMU-01
VERSIÓN:	06
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	60 de 63

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.



12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- El Objetivo de la Dependencia
  - La Misión y la Visión de la Secretaría
  - Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- El Objetivo de la Dependencia
  - La Misión y la Visión de la Secretaría
  - Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- El Objetivo de la Dependencia
  - La Misión y la Visión de la Secretaría
  - Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>62 de 63</b>

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### DIRECTORIO

**Luis Donaldo Colosio Riojas**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

**María de Lourdes Williams Couttolenc**

Contralora Municipal de Monterrey

**Laura Melina Bojórquez Saucedo**

Dirección de Fiscalización

**Ernesto Manuel del Bosque Berlanga**

Dirección de Control Interno e Investigación

**Raúl Robles Gómez**

Dirección de Transparencia

**Luis Raúl Gutiérrez Zapién**

Dirección de Anticorrupción

**Sara Ortiz Hernández**

Dirección de Enlace Municipal



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-CMU-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>06</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>63 de 63</b>

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	31/08/17	Creación del manual
02	25/01/18	Modificación de las atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño adecuadas a la modificación del Reglamento de la Administración Pública Municipal publicado en el POE del 24/01/18.
03	18/02/19	Se actualizaron los organigramas
04	18/10/19	Se agrega la Dirección de Control Interno e Investigación y se actualizan los organigramas.
05	20/10/20	Actualización de organigramas.
06	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024