

Validación.



Manual de Organización Contraloría Municipal

Clave	MTEP/2124/MO/CMT
-------	------------------

Autoriza	Aprueba
C. Said de Jesús Godos Luna Presidente Municipal Constitucional	Mtra. María del Pilar Islas Carreón Contralor Municipal

Con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal, el presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las mismas, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales.

SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	3
3. ANTECEDENTES	3
4. MARCO NORMATIVO	4
4.1 FEDERAL	4
4.2 ESTATAL	4
4.3 MUNICIPAL	5
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	5
5.1 MISIÓN	5
5.2 VISIÓN	5
5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD	6
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
7. ORGANIGRAMA	8
8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	9
8.1 CONTRALOR MUNICIPAL	9
8.2 TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA	12
8.3 TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN	14
8.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de las diversas Unidades Administrativas del Área de Contraloría Municipal deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los Objetivos, Antecedentes, Marco Normativo, Misión, Visión, Políticas de Calidad, Descripción de Áreas y Puestos, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Cabe mencionar que la Dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual de Organización, estará sujeto a cambios con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que presente modificaciones de acuerdo a las funciones de cada puesto o reestructuración de las diversas Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental, fomentar los principios de Integridad de la Administración Pública Municipal, presentando una herramienta de Control Interno, la cual describa mediante líneas de trabajo coordinadas el buen desempeño Institucional en favor de la sociedad, con funciones específicas que los Servidores deberán realizar para el correcto ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y responsabilidades, las cuales estarán supervisadas y autorizadas previamente por el Titular de la Contraloría Municipal.

3. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Contraloría Municipal.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el **Capítulo II**, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, **Artículo 6 y 7** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

4. MARCO NORMATIVO

4.1 NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

4.2 NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
13. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
14. Ley General de Bienes del Estado.





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

15. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
16. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
20. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
21. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
22. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
23. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
24. Ley General de Bienes del Estado.
25. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
26. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
27. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
28. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
29. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
30. Código Fiscal del Estado de Puebla.
31. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
32. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
33. Plan Estatal de Desarrollo.
34. Lineamientos Auditores Externos

4.3 NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tepeyahualco del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

Establecer mecanismos de Control Interno que coadyuven a transparentar el ejercicio de la Función Pública, generando una adecuada rendición de cuentas, con credibilidad y confianza a la ciudadana, que reflejen el buen desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de la corrupción, con redes de cooperación y participación entre las Dependencias Municipales, que logren fortalecer los valores esenciales de la Administración Pública Municipal de Tepeyahualco, además se





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

brinden las herramientas necesarias a los ciudadanos para denunciar actos contrarios a los Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

5.2 VISIÓN

Lograr ser una Dependencia Municipal de Control Interno confiable e imparcial, que establezca líneas de coordinación y corresponsabilidad para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias del Gobierno Municipal, que aseguren alcanzar los Objetivos Institucionales de manera Eficiente, Eficaz, Honesta y Transparente con la inclusión del Empoderamiento Ciudadano.

5.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

Honestidad. - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

Responsabilidad. - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

Proactivo. - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

Eficiente. - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

Eficaz. - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

Calidad Total. - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

Transparencia. - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

Legalidad y Certeza. - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

Sensibilidad Social. - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

Rendición de Cuentas. - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Lealtad. - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar.

Imparcialidad. - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

Inclusión. - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer.

Integridad. - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

Honradez. - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.





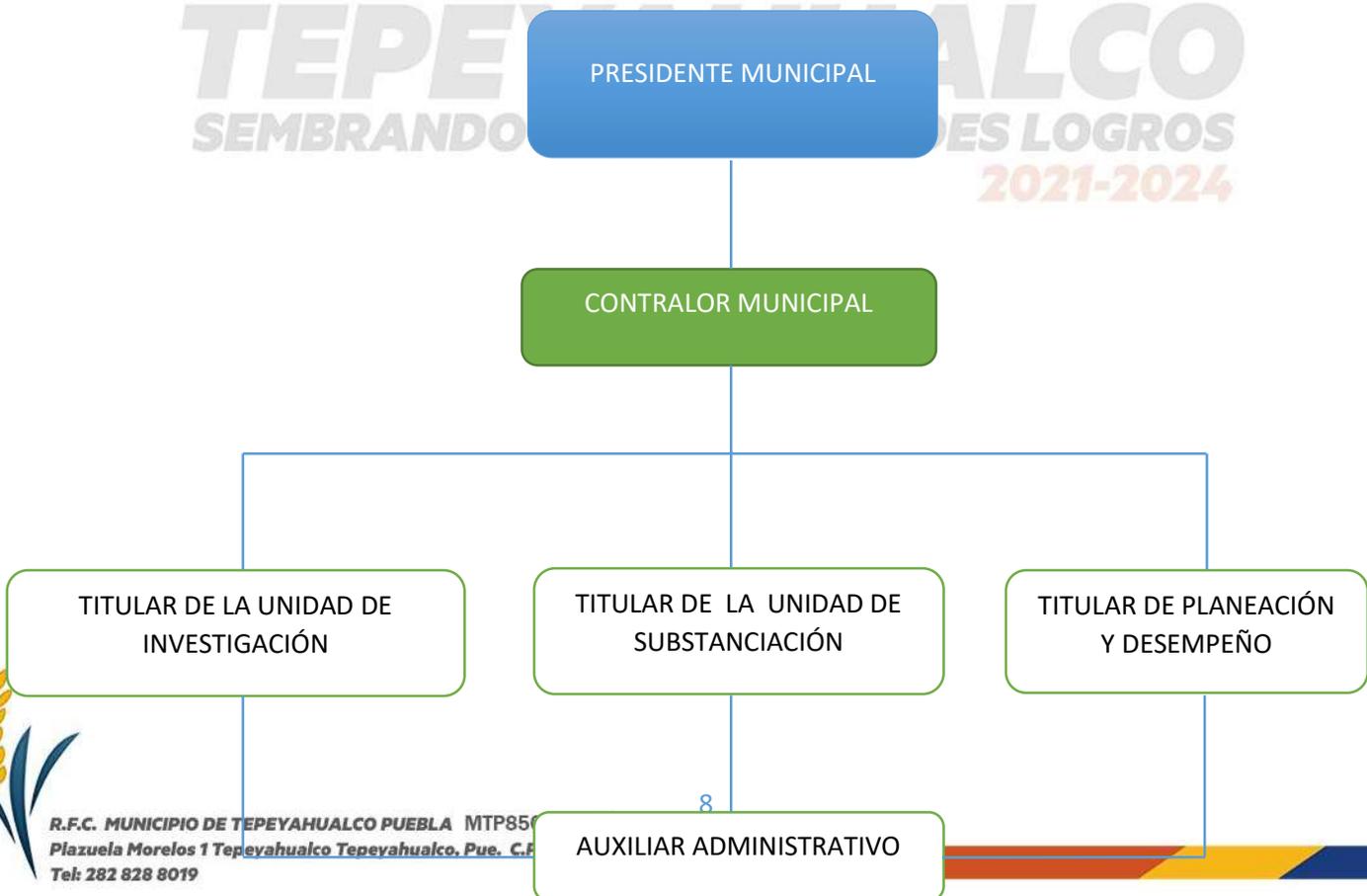
Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Estructura Orgánica			
No.	Nombre	Número de plazas	
		S.	C.
1.	Contralor Municipal		1
2.	Titular de la Unidad de Investigación		1
3.	Titular de la Unidad de Substanciación		1
4.	Auxiliar Administrativo		1
Total		0	4

C: confianza
S: sindicalizado

7. ORGANIGRAMA





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

8.1 CONTRALOR MUNICIPAL.

Nombre del Puesto:	Contralor (a) Municipal.
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Presidente (a) Municipal.
Supervisa a:	Titular de la Unidad de Investigación Titular de la Unidad de Substanciación Auxiliar administrativo
Personal a cargo:	3 directos
Relación Con otras áreas:	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Normas de auditoria de aplicación gubernamental, Modernización administrativa Organizacional, Jurídicos, Sociales y Obra Pública.





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

• FUNCIONES

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
 - V Bis. - Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
 - V Ter. - Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VI. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
- VII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

XII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;

XIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVI Bis. - Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;

XVI Ter. - Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;

XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;

XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;

XXII Bis. - Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;



Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

XXII Ter. - Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;

XXIII. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

XXIV. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXV. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados.

XXVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XXVII. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

8.2. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y AUDITORÍA

	Titular de la Unidad de Investigación
Nombre del Puesto:	
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor (a) Municipal.
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A
Relación Con otras áreas:	Con todas las áreas.

Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas; Comunicación efectiva, Responsabilidad y organización.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Normas de auditoría de aplicación gubernamental, Modernización administrativa Organizacional, Jurídicos, Sociales y Obra Pública.

- **FUNCIONES**

- I. Recibir y atender las quejas en contra de servidores públicos municipales o particulares vinculados por probable falta u omisión en el ejercicio de sus funciones.
- II. Radicar e integrar los expedientes de investigación de responsabilidades administrativas.
- III. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos del municipio.
- IV. Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades, denuncias y querrelas penales, en términos de las normas aplicables.
- V. Realizar por sí, o a través de auditores externos, las auditorías al gasto público municipal, de control interno o de cualquier otro tipo.
- VI. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- VII. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la dependencia o entidad.
- VIII. Promover la capacitación del personal
- IX. Elaborar un programa anual de auditoría.
- X. Llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías efectuadas, así como la atención y solventación que recayera a las mismas.
- XI. Conocer y desahogar los procedimientos de inconformidad administrativa de los que deba conocer la contraloría municipal.
- XII. Instrumentar los procedimientos de sanción a proveedores.

Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

XIII. Integrar el padrón de proveedores del municipio.

8.3 UNIDAD DE SUSTANCIACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Sustanciación
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor (a) Municipal.
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A
Relación Con otras áreas:	Con todas las áreas.

TEPEYAHUALCO

SEMBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura.
Especialidad:	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo; Integridad y honestidad; Capacidad de negociación, Relaciones públicas; Comunicación efectiva, Responsabilidad y organización.
Conocimientos:	Financieros, Administrativos, Normas de auditoria de aplicación gubernamental, Modernización administrativa Organizacional, Jurídicos, Sociales y Obra Pública.



Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

- **FUNCIONES**

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- II. Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- III. Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente la celebración de la audiencia inicial.
- IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- V. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- VI. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita.
- VII. Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- VIII. Entregar a la autoridad resolutora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto.
- IX. Integrar el sistema de Declaraciones patrimoniales en el Municipio.
- X. Recibir, controlar y analizar, en su caso, de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscal, que deban presentar los sujetos obligados como servidores públicos municipales, asegurando la debida confidencialidad.
- XI. Implementar las acciones necesarias para que los servidores públicos obligados cumplan con la presentación de su declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses, en los términos de ley de lo contrario realizar las denuncias que correspondan.
- XII. Efectuar el registro y control de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y fiscales, que presenten los servidores públicos municipales.
- XIII. Realizar la publicación en la página web del municipio de la versión pública de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscal de los servidores.





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

8.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tepeyahualco, Puebla.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor (a) Municipal.
Supervisa a:	N/A
Personal a cargo:	N/A
Relación Con otras áreas:	Con todas las áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera técnica, secretariado o afín.
Especialidad:	Administración de Empresas o afines al área.
Habilidades:	Responsabilidad, Iniciativa, Discreción.
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, Archivo, Recursos Humanos, Computación, Control de archivo, Manejo de equipo de oficina.





Manual de Organización: Contraloría Municipal	
Clave	MTEP/2124/MO/CMT
Fecha de emisión	30 de Octubre de 2021
Fecha de actualización	30 de Octubre de 2021
Revisiones	1

- **FUNCIONES**

I. Auxiliar al Contralor Municipal, en las actividades que deba desempeñar.

II. Atención al público en general.

III. Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran.

IV. Capturar datos, elaborar informes, atender requerimientos, y demás actividades afines, de acuerdo a las necesidades de trabajo.

V. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Contralor Municipal.

VI. Acordar con el Contralor el despacho de los asuntos que le sean encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, coordinarse con los titulares de las unidades administrativas del Municipio, para coordinar las instrucciones o el desahogo de los asuntos que deba desahogar.

VII. Ser el enlace entre el Contralor y los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades.

TEPEYAHUALCO
SEBRANDO JUNTOS GRANDES LOGROS
2021-2024

