



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

ÍNDICE

Índice		Página
I	Introducción	3
II	Objetivo	4
III	Misión, Visión, Valores	4
IV	Marco Jurídico	5
V	Estructura Orgánica	8
VI	Organigrama	9
VII	Atribuciones del área	10
VIII	Contralor Municipal	14
	Descripción del puesto	14
	Funciones	14
	Auxiliar C (Secretaria)	17
	Descripción del puesto	17
	Funciones	17
	Auxiliar A (Notificador)	18
	Descripción del puesto	18
	Funciones	18
IX	Dirección de Transparencia	20
	Director (a)	20
	Descripción del puesto	20
	Funciones	20
	Auxiliar A	22
	Descripción del puesto	22
	Funciones	22
	Auxiliar C	24
	Descripción del puesto	24
	Funciones	24
X	Dirección de Evaluación y Control	26
	Director (a)	26
	Descripción del puesto	26
	Funciones	26
	Auxiliar A	29
	Descripción del puesto	29
	Funciones	29
	Auxiliar C	31
	Descripción del puesto	31
	Funciones	31





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

XI	Jefatura de Prevención e Investigación	33
	Jefe (a)	33
	Descripción del puesto	33
	Funciones	33
	Auxiliar C	36
	Descripción del puesto	36
	Funciones	36
XII	Jefatura de Substanciación	38
	Jefe (a)	38
	Descripción del puesto	38
	Funciones	38
	Auxiliar C	41
	Descripción del puesto	41
	Funciones	41
XIII	Jefatura de Auditoría Contable y Financiera	45
	Jefe (a)	45
	Descripción del puesto	45
	Funciones	45
	Auxiliar A	49
	Descripción del puesto	49
	Funciones	49
	Auxiliar A	52
	Descripción del puesto	52
	Funciones	52
XIV	Jefatura de Auditoría de Obra	53
	Jefe (a)	53
	Descripción del puesto	53
	Funciones	53
	Auxiliar C	56
	Descripción del puesto	56
	Funciones	56





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal es la encargada de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de la administración pública Municipal, con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables; asimismo, es la dependencia encargada de orientar, instruir y prevenir a los servidores públicos en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos, empleos y comisiones, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten al patrimonio municipal y los intereses de la colectividad.

La reforma al artículo 113 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, representa un avance histórico para el país en materia de combate a la corrupción; el 18 de julio de 2016 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las leyes secundarias que dan vida al Sistema Nacional Anticorrupción, entre estas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual establece un nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador de Responsabilidades Administrativas, de ahí surge la obligación de actualizar el organigrama del área jurídica de responsabilidades administrativas, las descripciones de puestos de los servidores públicos, funciones, atribuciones y procedimientos de la Contraloría Municipal. Así mismo, con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se generan nuevas obligaciones a los servidores públicos, como lo es presentar su declaración de conflicto de intereses.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

OBJETIVO

Fiscalizar, vigilar y evaluar el Gasto Público, así como los ingresos y egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas en las que el municipio sea parte, así como el desempeño de los servidores públicos a través de auditorías contables, financieras y de obra pública, acciones de control, seguimiento y de prevención que contribuyan a la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

MISIÓN

Promover e impulsar mejores prácticas gubernamentales privilegiando el control preventivo a través del cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta, transparente y orientada a la rendición de cuentas.

VISIÓN

Ser una dependencia profesional, imparcial, integra, eficaz y eficiente que coadyuva mediante instrumentos de control, evaluación y fiscalización a combatir la corrupción, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

VALORES

- | | |
|-----------------|---------------|
| Transparencia | Legalidad |
| Calidad | Igualdad |
| Honestidad | Imparcialidad |
| Respeto | Objetividad |
| Responsabilidad | |
| Compromiso | |
| Justicia | |



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

MARCO JURÍDICO

Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley de Amparo
Ley de Asistencia Social
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal
Ley de Fomento para la Lectura y el Libro
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Tesorería de la Federación
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley Federal de Archivos
Ley Federal de Derechos
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley General de Bibliotecas
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Salud
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Turismo
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
Código Civil Federal
Código Fiscal de la Federación
Código Penal Federal



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Código Nacional de Procedimientos Penales
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta

Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley Orgánica Municipal
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Ley de Archivos del Estado de Puebla
Ley de Catastro del Estado de Puebla
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla
Ley de Egresos 2018 del Estado de Puebla
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla
Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla
Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Código Fiscal para el Estado de Puebla
Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla.
Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Municipales

Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2018
Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Limpia para el Municipio de Atlixco, Puebla.
Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco, Puebla.
Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla
Reglamento de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.
Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla
Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla
Reglamento Interno Laboral
Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla
Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla
Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla.
Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Clave del puesto	Puesto	No. de plazas
11649	Contralor Municipal	1
396	Auxiliar C (Secretaria)	1
836	Auxiliar A (Notificador)	1
	Dirección de Transparencia.	
4951	Directora	1
	Auxiliar A	1
11064	Auxiliar C	1
	Dirección de Evaluación y Control	
10260	Directora	1
5123	Auxiliar A	1
11557	Auxiliar C	1
	Jefatura de Prevención e Investigación	
4852	Jefa	1
11565	Auxiliar C	1
	Jefatura de Substanciación	
10940	Jefa	1
11306	Auxiliar C	1
	Jefatura de Auditoría Contable y Financiera	
10630	Jefe	1
4595	Auxiliar A	2
4788		
	Jefatura de Auditoría de Obra	
11592	Jefe	1
11477	Auxiliar	1



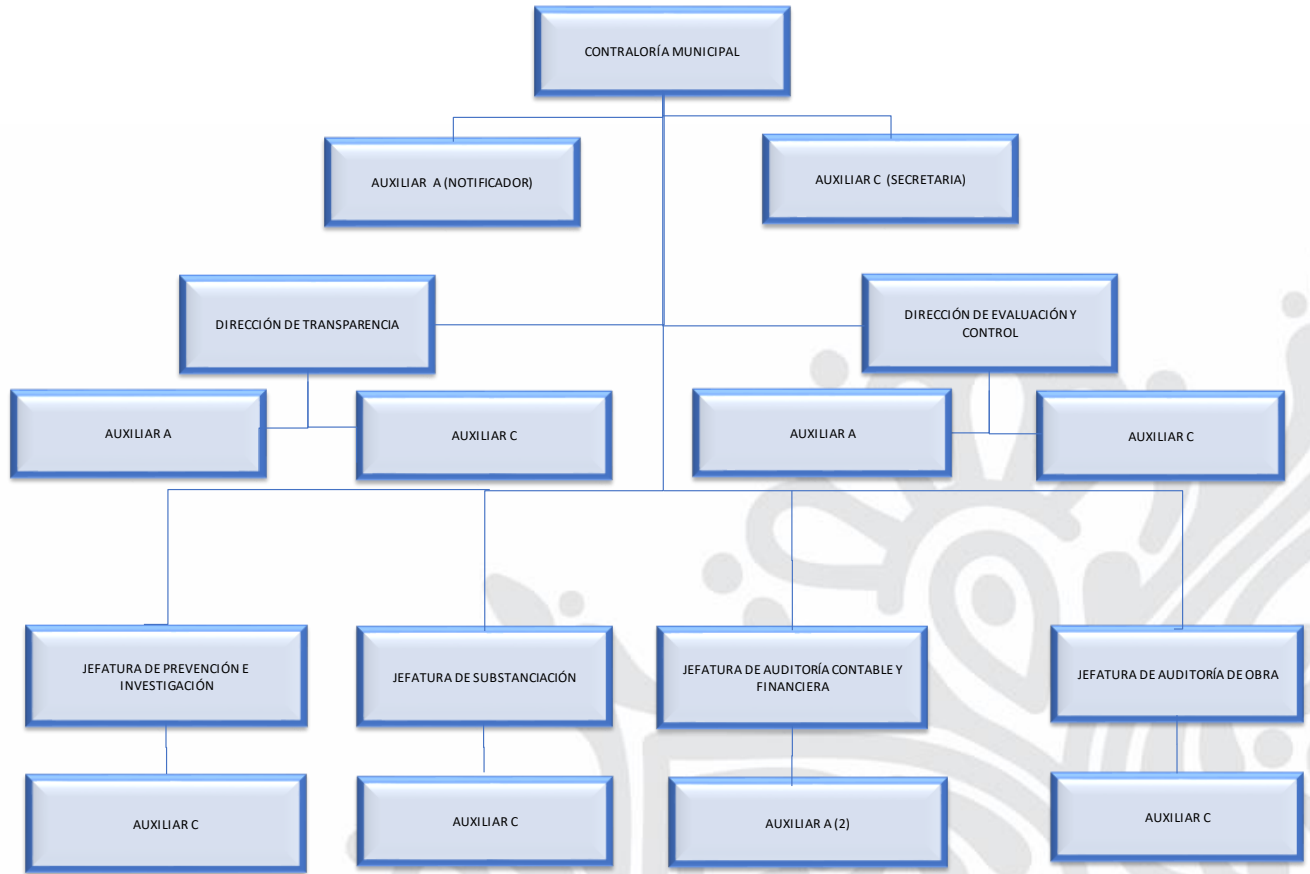
AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

ORGANIGRAMA





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 168.- Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de contraloría interna del Municipio, la que estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Artículo 169.- El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- 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;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

- IX. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- X. Practicar auditorias 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;
- 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. tender 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 con la ley de la materia;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

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 con la ley de la materia;

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; y

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Artículo 16.- Las Unidades Administrativas de Acceso a la Información tendrán las siguientes funciones:

- I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;
- II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;
- III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;
- V. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XI. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable;
- XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;
- XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;
- XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

- XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;
- XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;
- XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;
- XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 17. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Contralor Municipal
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Transparencia • Dirección de Evaluación y Control • Jefatura de Prevención e Investigación • Jefatura de Substanciación • Jefatura de Auditoría Contable y Financiera • Jefatura de Auditoría de Obra • Auxiliares
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Normatividad Federal, Estatal y Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Don de mando • Conciliador • Habilidad para la distribución de trabajo • Facilidad de palabra • Ordenado

Funciones

1. Seguimiento al control interno que aplicarán en forma anual a todas las áreas de trabajo del Ayuntamiento y a las Juntas Auxiliares.
2. Ordenar las actividades de fiscalización para cada una de las áreas del Ayuntamiento, verificando que se cumpla con la normatividad vigente.
3. Ordenar las revisiones de auditoría programadas a las áreas de ingresos, así como a todas a las áreas, para evaluar el desempeño de sus funciones.
4. Mantener informado en forma permanente al Presidente Municipal del avance de las investigaciones de las quejas.
5. Comunicar a la Contraloría del Estado de los procedimientos con responsabilidad para los servidores públicos.
6. Ordenar la realización periódica de los inventarios de mobiliario y equipo de propiedad del Ayuntamiento.
7. Supervisar las entregas recepción que se generen en la administración municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

8. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.
9. Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, realizando el procedimiento necesario para la tramitación de estas quejas.
10. Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en las quejas.
11. Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.
12. Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que, de acuerdo a derecho, realicen su defensa.
13. Realizar la inhabilitación de los servidores públicos que resulten responsables en las quejas presentadas.
14. Verificar la comprobación de recursos aplicados en los diferentes programas de trabajo municipal.
15. Supervisar y validar la concentración oportuna de los ingresos recibidos por las áreas recaudadoras.
16. Verificar el control del parque vehicular, para que su mantenimiento y reparación se realice de acuerdo con la normatividad establecida.
17. Desarrollar las actividades de su competencia, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.
18. Dar seguimiento oportuno al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal y Transparencia Presupuestaria.
19. Habilitar a los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, que sean necesarios, para recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes de acceso a la información.
20. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

En los casos aplicables a la Ley General de Responsabilidades Administrativas:

21. Recibir y/o recepcionar denuncias por comparecencia o por escrito por faltas administrativas, presentadas en contra de servidores públicos o particulares, debiendo verificar que estas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 93 de la LGRA.
22. Radicar el número de expediente consecutivo de acuerdo al libro de gobierno y turnar al Jefe de Prevención e Integración de la Investigación.
23. Resolver los Incidentes que devengan dentro del Proceso de Investigación y Sustanciación del Procedimiento.
24. Resolver e imponer las sanciones previstas en el artículo 75 de la LGRA en caso de que resulte administrativamente responsable el servidor público por la comisión de una falta calificada como no grave, debiendo para tal efecto considerar los elementos necesarios, -artículo 76 de la LGRA-para individualizar la sanción.
25. Ejecutar las Sanciones Impuestas en ejercicio de sus funciones.
26. Firmar las denuncias, radicaciones, determinaciones, resoluciones, oficios, y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

27. Informar cuando sea requerido al Secretario de la Contraloría del Estado, Presidente Municipal, Sindico y demás Autoridades Competentes sobre el resultado de investigación y responsabilidades de los servidores públicos Municipales.
28. Establecer métodos necesarios a fin de que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, presenten dentro de los términos señalados para tal efecto sus respectivas declaraciones patrimoniales y de intereses.
29. Recepcionar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de todos los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas, en los términos señalados por el artículo 33 de la LGRA y en los formatos oficiales aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
30. En cuanto sea operable, inscribir y mantener actualizada la información en la Plataforma Digital Nacional, a que se encuentre obligado, incluyendo la del Sistema de Evolución Patrimonial.
31. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de interés presentadas por los servidores públicos, y en caso de encontrar alguna anomalía, ordenar que se inicie la investigación correspondiente, caso contrario, expedir la certificación que concierna.
32. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de interés, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación Patrimonial de los declarantes.
33. Cuando así se estime pertinente, solicitar copia de la declaración anual del ISR, de la constancia de percepciones y retenciones a los declarantes.
34. En caso de que las declaraciones Iniciales, de Modificación y Conclusión, no sean presentada por los servidores públicos obligados, en los términos señalados para tal efecto, turnar a la Jefatura de Prevención e Integración de la Investigación a fin de que proceda conforme a la LGRA.

Hasta en tanto existan expedientes radicados e iniciados con la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla, tendrá las siguientes facultades:

35. Mantener informado en forma permanente al Presidente Municipal del avance de las investigaciones de las quejas.
36. Comunicar a la Contraloría del Estado de los procedimientos con responsabilidad para los servidores públicos.
37. Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en las quejas.
38. Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que de acuerdo a derecho realicen su defensa.
39. Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.
40. Realizar la inhabilitación de los servidores públicos que resulten responsables en las quejas presentadas.

Descripción del Puesto



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Título del Puesto	Auxiliar C (Administrativo)
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera Comercial o Técnica
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de oficina y de correspondencia y Archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Discreto • Cortés • Organizado • Puntual

Funciones

1. Atender a la ciudadanía en la recepción.
2. Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.
3. Atender la comunicación telefónica de la contraloría.
4. Tramitar las requisiciones que sean autorizadas previamente por el titular de la Contraloría Municipal.
5. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
6. Apoyar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A (Notificador)
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Organización de oficina y correspondencia• Archivo• Llenado de formatos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Discreto• Cortés• Organizado• Puntual• Trabajo en equipo

Funciones

1. Notificar en general a los peticionarios, quejosos, denunciantes, terceros interesados, servidores públicos y a las dependencias y/o unidades administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
2. Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso y guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.
3. En los casos aplicables realizar el procediendo de notificación acorde a lo establecido al Código de Procedimientos Civiles para el estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
4. Asentar las razones de notificación a que este obligado de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Al remitir las notificaciones practicadas al área correspondientes, acompañarlas con todos los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.
6. Registrar las notificaciones realizadas en el libro de control correspondiente y entregar de manera inmediata y sin demora los acuses de notificación al área correspondiente, en cuanto estos hayan sido practicados, a fin de que estas estén en aptitud de computar los términos otorgados.
7. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Director de Transparencia
Unidad Administrativa	Dirección de Transparencia
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Auxiliares A y C
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años en puestos similares
Conocimientos básicos	Normas y reglamentos aplicables en materia de Transparencia, el acceso a la información y a la protección de datos personales a nivel Federal, Estatal y Municipal.
Habilidades	Comunicación, escrita y oral, solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en grupo, liderazgo, tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos, delegar con eficacia.

Funciones

1. Verificar que el proceder del Ayuntamiento cumpla con la legislación relativa a la protección de datos personales en el caso de información confidencial.
2. Orientar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de los acuerdos de clasificación de información.
- 3.- Orientar a los titulares de las unidades administrativas sobre las declaraciones de inexistencia de la información de forma conjunta con el titular de la dependencia responsable de la información.
4. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso.
5. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información.
6. Llevar un control y registro de las solicitudes de información.
7. Establecer los procedimientos para asegurar la protección de los datos personales.
8. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.
9. Elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

10. Tener a cargo y administrar la clave y contraseña del correo para atención a solicitudes de acceso y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Seguimiento y control del programa de Transparencia y Acceso a la Información.
12. Elaborar los Informes mensual y anual de actividades que se rinde al ITAIPUE y al Ayuntamiento, a través de la Secretaría.
13. Desempeñar las funciones encomendadas por la titular del área, relativas al área.
14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal
17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
18. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes lineamientos, dando cuenta a la Titular del área
19. Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en estos Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General, dando cuenta a la Titular del área.
- 20.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables
- 21.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
22. Verificar que se reciban, den trámite y seguimiento a las solicitudes de información, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.
23. Orientar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información y de ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.
24. Orientar a quienes lo requieran, sobre su derecho a interponer el recurso de revisión contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
25. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A
Unidad Administrativa	Dirección de Transparencia
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Director de Transparencia
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y Normativas aplicables a la Administración Pública Municipal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Amabilidad • Honestidad • Paciencia • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Funciones

- 1.- Apoyar en el control y registro de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.- Apoyar en la elaboración del informe mensual, que se rinde al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- 3.- Apoyar en el procedimiento de seguimiento a las solicitudes de información hasta que se haga entrega de la respuesta, previa supervisión del Director de la Unidad Administrativa.
- 4.- Apoyar en la revisión de los correos institucionales de Transparencia y de la Directora de la Unidad Administrativa y atender los asuntos que le sean indicados
- 5.- Desempeñar funciones encomendadas por el Director de la Unidad.
- 6.- Llenar los formatos para el control archivístico con supervisión del Director de la Unidad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

- 7.- Llevar un control de término, para atender las solicitudes de acceso a la información en el menor tiempo posible.
- 8.- Atender al solicitante, cuando requieren aclarar una solicitud de acceso a la información, cuando realizan una comparecencia y cuando solicitan llenar el formato de solicitudes de acceso a la información.
- 9.- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.
- 10.- Apoyar en la elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión
- 11.- Apoyar en la elaboración de los Informes mensual y anual de actividades que se rinde al ITAIPUE y al Ayuntamiento, a través de la Secretaría.
- 12.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación, oficios y para notificar las respuestas en relación a las solicitudes de información y pasarlos a revisión con la Directora del área.
- 13.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Dirección de Transparencia
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Director de Transparencia
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y Normativas aplicables a la Administración Pública Municipal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Amabilidad • Honestidad • Paciencia • Organizado • Puntual • Trabajo en equipo

Funciones

- 1.- Apoyar en el control y registro de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.- Apoyar en la elaboración del informe mensual, que se rinde al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
- 3.- Apoyar en el procedimiento de seguimiento a las solicitudes de información hasta que se haga entrega de la respuesta, previa supervisión del Director de la Unidad Administrativa.
- 4.- Apoyar en la revisión de los correos institucionales de Transparencia y de la Directora de la Unidad Administrativa y atender los asuntos que le sean indicados
- 5.- Desempeñar funciones encomendadas por el Director de la Unidad.
- 6.- Llenar los formatos para el control archivístico con supervisión del Director de la Unidad.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

- 7.- Llevar un control de término, para atender las solicitudes de acceso a la información en el menor tiempo posible.
- 8.- Atender al solicitante, cuando requieren aclarar una solicitud de acceso a la información, cuando realizan una comparecencia y cuando solicitan llenar el formato de solicitudes de acceso a la información.
- 9.- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.
- 10.- Apoyar en la elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión
- 11.- Apoyar en la elaboración de los Informes mensual y anual de actividades que se rinde al ITAIPUE y al Ayuntamiento, a través de la Secretaría.
- 12.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación, oficios y para notificar las respuestas en relación a las solicitudes de información y pasarlos a revisión con la Directora del área.
- 13.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Director de Evaluación y Control
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación y Control
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar A y C
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Administración pública en general, programa agenda para el desarrollo municipal, control interno, programas presupuestarios y Plan Municipal de Desarrollo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Ética profesional• Manejo de personal• Comunicación

Funciones

1. Asesorar a los servidores públicos responsables de cada área de la administración pública municipal, en materia del programa Agenda para el Desarrollo Municipal en relación con sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.
2. Revisar indicadores de gestión y desempeño de las dependencias y unidades administrativas que participan en el programa Agenda para el Desarrollo Municipal para que presenten las evidencias documentales de los indicadores que serán verificados.
3. Supervisar el seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas en las revisiones para elaborar el Programa de Mejora de la Gestión bajo la coordinación del enlace municipal.
4. Capturar los resultados obtenidos en el “Sistema de Información del programa Agenda para el Desarrollo Municipal” SIADDEM, de acuerdo con el calendario establecido por el INAFED.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

5. Proponer al Contralor el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.
6. Someter a validación del Contralor los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas presupuestarios, programas de trabajo y acciones.
7. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la dependencia responsable, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Seguimiento al cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.
9. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
10. Proponer al Contralor 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 en los casos que lo amerite de acuerdo con el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
11. Remitir a la Jefatura del Departamento Jurídico de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
12. Coordinar las acciones emprendidas en materia de control interno
13. Informar al Contralor de los resultados de las evaluaciones aplicadas a las Unidades administrativas para que se emitan las observaciones y/o recomendaciones, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora correspondientes.
14. Supervisar las revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y en su caso, observaciones, en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias.
15. Promover en las Dependencias o Unidades Administrativas el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas en materia de Control Interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
16. Evaluar de forma anual el Plan Municipal de Desarrollo.
17. Revisión a la Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas dependencias y unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Atlixco.
18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al
20. Coadyuvar en la Integración del Comité de Control y Desempeño Institucional
21. Supervisar la Integración de Matriz de Riesgos de las Dependencias
22. Supervisar la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Administración de Riesgos de las Dependencias
23. Supervisar la Integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Control Interno de las Dependencias
24. Seguimiento a ISO 9001:2015 para su implementación en las dependencias
25. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
26. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A
Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Control
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Director de Evaluación y Control
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 o 2 Años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública en general, programa agenda para el desarrollo municipal, control interno, programas presupuestarios y Plan Municipal de Desarrollo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Honestidad • Paciencia • Organizado • Trabajo en equipo

Funciones

1. Apoyo al seguimiento en las etapas del programa Agenda para el desarrollo Municipal.
2. Apoyo en la propuesta del Sistema de Control y Evaluación Municipal, y apoyar en las asesorías a los servidores públicos municipales.
3. Apoyo en los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas presupuestarios, programas de trabajo y acciones.
4. Apoyo en verificación de las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la dependencia responsable, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
5. Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.
6. Apoyo en la integración y actualización de la información para remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Apoyo en la carga de información cuya competencia corresponda a la Dirección Evaluación, Control y Seguimiento en el portal de transparencia.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

8. Apoyo en el seguimiento a ISO 9001:2015 para su implementación en las dependencias
9. Apoyar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación y Control
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Director de Evaluación y Control
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 o 2 Años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública en general, programa agenda para el desarrollo municipal, control interno, programas presupuestarios y Plan Municipal de Desarrollo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Discreción • Honestidad • Paciencia • Organizado • Trabajo en equipo

Funciones

1. Apoyo en las acciones emprendidas en materia de control interno.
2. Apoyo en la integración de Matriz de Riesgos de las Dependencias
3. Apoyo en la integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Administración de Riesgos de las Dependencias
4. Apoyo en la integración y seguimiento de Programas de Trabajo de Control Interno de las Dependencias
5. Apoyo en la supervisión de revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y en su caso, observaciones, en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias.
6. Apoyo para promover en las Dependencias o Unidades Administrativas el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas en materia de Control Interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
7. Apoyo en la evaluación anual del Plan Municipal de Desarrollo.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

8. Apoyo en la revisión a la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias y unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de Atlixco.
9. Coadyuvar con su jefe inmediato en la Integración del Comité de Control y Desempeño Institucional
10. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

JEFATURA DE PREVENCIÓN E INVESTIGACIÓN

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe de Prevención e Investigación
Unidad Administrativa	Jefatura de Prevención e Investigación
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Auxiliar C
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal y conocimientos básicos en materia civil, penal y de amparo.
Habilidades	Coordinación de trabajo en equipo y capacidad de trámite, trabajo bajo presión, honestidad, discreción, análisis y determinación en asuntos jurídicos referentes a la Presunta Responsabilidad Administrativas de Faltas Administrativas (Graves y No Graves).

Funciones

1. Implementar mecanismos de prevención para evitar que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
2. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar los servidores adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
3. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
4. Realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

5. Realizar de oficio la práctica de diligencias y/o auditorias para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa.
6. Respetar los plazos y términos contemplados en el artículo 96 de la LGRA para que sean atendidos sus requerimientos.
7. A fin de hacer cumplir sus requerimientos y determinaciones, hacer uso de las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la LGRA, para asegurar la investigación del procedimiento administrativo.
8. Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (factivo, probatorio y jurídico), a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
9. En caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar la probable existencia de infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitir un acuerdo de conclusión y archivo, lo anterior sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.
10. Cuando cuente con los elementos necesarios para calificar la presunta infracción y la presunta responsabilidad del infractor, realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la LGRA y en caso de que este, a percepción de la Autoridad Sustanciadora correspondiente no cumpla con algún requisito o no sea clara o sea imprecisa, cumplir con la prevención que ésta realice.
11. Recibir el escrito de Recurso de Inconformidad interpuesto por el denunciante y correr traslado, con el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, adjuntando para tal efecto su informe que justifique su calificación a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
12. Generar impulso procesal dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el propósito de evitar se decrete la caducidad de la instancia por inactividad procesal.
13. En caso de encontrarse en la hipótesis establecida en el artículo 123 de la LGRA, solicitar ante la Autoridad Sustanciadora o Resolutora correspondiente la decretación de Medidas Cautelares.
14. Admitir y Desahogar en medida de lo posible de acuerdo a los lineamientos aplicables, las pruebas ofrecidas por partes, así como decretar para mejor proveer en autos el desahogo de cualquier prueba siempre y cuando sean licitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
15. Recibir los Incidentes que devengan dentro del Proceso de Investigación y remitir a la Contralor Municipal, a fin de que resuelva los mismos.
16. Presentar cuando sea procedente el Recurso de Reclamación o de Apelación ante la Autoridad Sustanciadora o Resolutora correspondiente.
17. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran y verificar que las mismas sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones; solo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

19. Seguir los procedimientos establecidos en el desahogo en las Audiencias e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la sección Décimo Segunda de la LGRA.
20. En los casos que sean turnados por la no presentación en tiempo y forma de la declaración Inicial, de Modificación o Conclusión, iniciar inmediatamente la investigación, requiriéndole por escrito al declarante; siendo que en caso de que el declarante no cumpla con dicho requerimiento, -por cuanto hace a la obligación de presentar las declaraciones Iniciales y de Modificación-, se iniciara el procedimiento administrativo de responsabilidades y posteriormente por la autoridad competente declarar su nombramiento o contrato quede sin efectos y realizar las diligencias necesarias para separarlo del cargo.
21. Requisitar los libros de gobierno generados en el área.
22. Rendir en los términos correspondientes, los informes solicitados por las Autoridades competentes.
23. Firmar los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
24. Dar contestación y seguimiento a los oficios que le sean turnados para tal efecto.
25. Rendir en los términos correspondientes, los informes solicitados por las Autoridades competentes.
26. Atender con diligencia los requerimientos, citaciones y determinaciones que realice la Autoridad Sustanciadora correspondiente.
27. Dar seguimiento al Sistema de Quejas y/o Denuncias de la página oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
28. Supervisar la actualización del Código de Ética.
29. Supervisar la Actualización del Código de Conducta.
30. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Jefatura de Prevención e Investigación
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe de Prevención e Investigación
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Honestidad• Discreción• Orientar e instruir acerca de los trámites y temas que le competen• Redacción jurídica.

Funciones

1. Coadyuvar en la captura y recepción de las denuncias presentada en contra de servidores públicos o particulares.
2. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
3. Coadyuvar en la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de interés presentadas por los servidores públicos, y en caso de encontrar alguna anomalía hacerla del conocimiento a su jefe y/o superior jerárquico.
4. Elaboración de acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los requisitos y términos señalados por la normatividad aplicable.
5. Auxilio en el desahogo de las diligencias en la etapa de investigación.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

6. Archivar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
6. Elaboración mensual y semanal del informe de actividades del área previo visto bueno de su jefe o Superior jerárquico.
7. Verificar que las notificaciones, sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
8. Realizar los registros que correspondan en los libros de gobierno generados en el área.
9. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
10. Brindar oportuna atención a los Reportes en Redes Sociales, que se reciban en la página oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
11. Coadyuvar en la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la sección Décimo Segunda de la LGRA, Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
12. Realizar el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Coadyuvar en la integración del Expediente de Presunta.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en al área, debiendo guardar la reserva de todos los asuntos que se generen en el área.
14. Prestar, previa anotación que conste en autos, los expedientes a su cargo.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe de Substanciación
Unidad Administrativa	Jefatura de Substanciación
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	1 Auxiliar C
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal y conocimientos básicos en materia civil, penal y de amparo.
Habilidades	Coordinación de trabajo en equipo y capacidad de trámite, trabajo bajo presión, honestidad, discreción, análisis y resolución en asuntos jurídicos referentes a la Responsabilidad de Faltas Administrativas.

Funciones

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
2. Recepcionar los IPRAS de las autoridades investigadoras competentes, analizarlos y en caso de que estas adolezcan de algún requisito o no sean claros o sea impreciso, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el IPRA.
3. Dar Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, admitiendo, en caso de ser pertinente el IPRA remitido por la autoridad investigadora competente, debiendo para tal efecto realizar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en los artículos 208 y 209 de la LGRA.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

4. Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la autoridad investigadora que corresponda, cuando sean procedentes.
5. Ordenar el emplazamiento del probable responsable y citar a las partes para el desahogo de la Audiencia Inicial.
6. Abstenerse de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los casos que refiere el artículo 101 de la LGRA.
7. Realizar las gestiones pertinentes a fin de que el servidor público presuntamente responsable cuente con una defensa pública en caso de que no tenga acceso a una de índole particular, la cual debe ser especializada en la materia.
8. Desahogar la Audiencia Inicial a que hace referencia la fracción V del artículo 208 de la LGRA y en determinado caso declarar cerrada la Audiencia Inicial.
9. En caso de Faltas Administrativas Graves, una vez desahogada la Audiencia Inicial, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para que sigan con la secuela procesal en términos del artículo 209 de la LGRA.
10. Atender los requerimientos que reciba del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla y apersonarse en el Procedimiento correspondiente.
11. En caso de Faltas Administrativas No Graves, realizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con el artículo 208 de la LGRA.
12. Recibir el escrito de Recurso de Inconformidad interpuesto por el denunciante y correr traslado, con el Expediente generado, adjuntando para tal efecto su informe que justifique su abstención a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
13. A fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, hacer uso de las medidas de apremio establecidas en el artículo 120 de la LGRA, para asegurar la sustanciación del procedimiento administrativo.
14. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Autoridad Penal que corresponda.
15. En caso de Faltas Administrativas No Graves, admitir las pruebas ofrecidas por las partes en términos de la ley de la materia y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
16. En caso de Faltas Administrativas No Graves, decretar para mejor proveer en autos el desahogo de cualquier prueba siempre y cuando sean lícitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
17. En caso de Faltas Administrativas No Graves, allegarse de Medios de Prueba para que la Autoridad Resolutora realice la Individualización de la Sanción a que haya lugar determinar, en caso de que se determine que el presunto responsable es Administrativamente Responsable.
18. En caso de Faltas Administrativas No Graves, declarar abierto el periodo de alegatos por el termino de cinco días hábiles comunes para las partes.
19. Una vez fenecido el termino para que las partes presentes sus alegatos por escrito, turnar los autos a la Autoridad Resolutora, -Contralor Municipal-, para que asociado con la Jefa de Substanciación



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

continúe con la secuela procesal de conformidad con el artículo 208 fracciones X y XI de la Ley de la materia.

20. Acumular los Procedimientos Administrativos de determinación de Responsabilidades, en términos del artículo 185 de la LGRA.
21. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran; solo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
22. Decretar de oficio o a petición de partes la Improcedencia o la Prescripción de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
23. Seguir los procedimientos establecidos en el desahogo en las Audiencias e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la LGRA.
24. Admitir, desechar y/o resolver sobre el Recurso de Reclamación previsto en los artículos 213 y 214 de la LGRA.
25. En asociación con la Autoridad Resolutora, -Contralor Municipal-, dictar la Resolución Administrativa a que haya lugar (Condenatoria o Absolutoria) y en caso de ser procedente, imponer la Sanción correspondiente bajo el principio de proporcionalidad.
26. Decretar la habilitación en casos extremadamente necesarios de días y horas inhábiles.
27. En caso de decretar una Resolución Administrativa Condenatoria, una vez que la Resolución Administrativa a que haya lugar a dictar cause ejecutoria, realizar las diligencias necesarias para que se ejecute la sanción impuesta al responsable.
28. Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
29. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y/o Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones y resoluciones que dicte en ejercicio de sus funciones.
30. Coadyuvar en el establecimiento de métodos necesarios a fin de que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, presenten dentro de los términos señalados para tal efecto sus respectivas declaraciones patrimoniales y de intereses.
31. Coadyuvar en la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de todos los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas, en los términos señalados por el artículo 33 de la LGRA y en los formatos oficiales aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
32. Coadyuvar en la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos.
33. Solicitar la versión pública de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses a los servidores públicos que hayan autorizado su publicación en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a fin de que pueda ser subida a la plataforma digital del Ayuntamiento y consultada a través del Portal Nacional de Transparencia.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

34. Hacer constar en la Constancia de No adeudo si los ex trabajadores, (exceptuando los cuerpos de seguridad pública), cuentan con expediente administrativo abierto en su contra y para todos los ex servidores públicos si han presentado su declaración patrimonial y de intereses de conclusión.
35. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia referente a las resoluciones que se dicten en procedimientos seguidos en forma de juicio, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
36. Rendir un informe a la Contralor Municipal sobre el estado que guardan las acciones correctivas del Plan Municipal Anticorrupción.
37. Dar seguimiento a los oficios turnados al área.
38. Generar la normativa municipal necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal.
39. Vigilar que la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las unidades administrativas de las Dependencias de su competencia se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable.
40. Intervenir para dar fé de los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
41. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
42. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
43. Rendir en los términos correspondientes, los informes solicitados por las Autoridades competentes.
44. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
45. 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 mi resguardo.
46. Coadyuvar en la Integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses y elaboración de la normatividad municipal que lo regule.
47. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Jefatura de Substanciación
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe de Substanciación
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	UNA
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Honestidad • Discreción • Orientar e instruir acerca de los trámites y temas que le competen • Redacción jurídica.

Funciones

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
2. Elaboración de acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en los requisitos y términos señalados por la normatividad aplicable.
3. Auxilio en el desahogo de las diligencias en la etapa de substanciación del procedimiento.
4. Coadyuvar en el desahogo de las Audiencias Iniciales.
5. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

6. Integrar el Expediente del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la sección Décimo Segunda de la LGRA, Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
7. Verificar que las notificaciones, sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
8. Realizar los registros que correspondan en los libros de gobierno generados en el área.
9. Tener la debida discreción de la información que se maneje en al área, debiendo guardar la reserva de todos los asuntos que se generen en el área.
10. Auxiliar en la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de todos los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas, en los términos señalados por el artículo 33 de la LGRA y en los formatos oficiales aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Coadyuvar en la verificación aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses presentadas por los servidores públicos, y en caso de encontrar alguna anomalía hacerla del conocimiento a su jefe y/o superior jerárquico.
12. Colaborar en la solicitud de la versión pública de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses a los servidores públicos que hayan autorizado su publicación en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a fin de que pueda ser subida a la plataforma digital del Ayuntamiento y consultada a través del Portal Nacional de Transparencia.
13. Coadyuvar con la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia referente a las fracciones aplicables de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
14. Elaborar la correspondiente Constancia de No adeudo si los ex trabajadores, (exceptuando los cuerpos de seguridad pública), cuentan con expediente administrativo abierto en su contra y para todos los ex servidores públicos si han presentado su declaración patrimonial y de intereses de conclusión y turnarla a su Jefa y/o superior jerárquico para recabar su firma.
15. Elaborar los proyectos de Resoluciones y Abstenciones de iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
16. Prestar, previa anotación que conste en autos, los expedientes a su cargo.
17. Elaborar los oficios de seguimiento correspondiente respecto a similares que remitan las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento con alguna solicitud, a fin de verificar la atención y cumplimiento del Área a la que se le remite el oficio.
18. 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.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
20. Coadyuvar en generar la normativa municipal necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría Municipal.
21. Coadyuvar en la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las unidades administrativas de las Dependencias de su competencia se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable.
22. Elaboración mensual del informe de actividades del área, previo visto bueno del Jefe de Substanciación.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

JEFATURA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe de Auditoría Contable y Financiera
Unidad Administrativa:	Jefatura de Auditoría Contable y Financiera
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar
No. de personas en el puesto:	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración Pública Municipal • Finanzas • Fiscalización
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable

Funciones

1. Verificar reportes semanales, mensuales y anuales de ingresos de las áreas recaudadoras.
2. Elaboración de oficios de notificación y de contestación.
3. Auditorias a dependencias, unidades administrativas y juntas auxiliares.
4. Integración de expedientes de auditoria.
5. Elaboración de actas de auditoria, pliego de observaciones.
6. Elaboración de plan de Trabajo para auditorías y arqueos de caja.
7. Resultado de auditoria financieras
8. Reporte de avance de auditorias
9. Orientar a los titulares y responsables de las áreas auditadas
10. Revisar el control interno, asesorar en la implementación de mejoras.
11. Crear y/o entregar formatos para mejoras del control interno.
12. Arqueos de caja
13. Auxiliar en todos los trabajos de entrega-recepción por baja, cambio de área, incapacidad en las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando el correcto llenado de los formatos y actas.
14. Elaborar los análisis de gastos de las juntas auxiliares
15. Elaborar reporte de las participaciones de las juntas auxiliares.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

16. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
17. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
18. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
19. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.
20. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
21. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.
22. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, participaciones federales y recursos públicos propios.
23. En caso de detectar alguna anomalía en el ejercicio de sus funciones por parte de algún servidor público o particular, realizar la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora
24. Revisión de ingresos y gastos de registro civil de las Juntas Auxiliares.
25. Seguimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
26. Seguimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
27. Proponer al Contralor, las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento.
28. Verificar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes.
29. Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables.
30. Verificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

31. Verificar el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria se realice conforme a la normatividad aplicable.
32. Verificar en cualquier momento el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización.
33. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento.
34. Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.
35. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las atribuciones que, en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables.
36. Dar seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto.
37. Coadyuvar con su jefe inmediato en el Comité Municipal de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
38. Vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables.
39. Comprobar en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentren conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en coordinación con la Jefatura de Substanciación
40. Comprobar el adecuado ejercicio de las facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de los subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido.
41. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y traspasos sean conforme a la legislación aplicable.
42. Verificar el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
43. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería.
44. Formular del informe derivado de auditoría y someterlo a consideración de su superior jerárquico cuando se detectan en el ámbito de su competencia presuntas responsabilidades de los servidores



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

públicos o infracciones de los licitantes, proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes.

45. verificación de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Atlixco, que conforman el patrimonio municipal y que los trabajadores del ayuntamiento cumplan con todas las disposiciones emanadas de contraloría o autoridad competente, de acuerdo con el Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
46. Realizar actividades encomendadas por el Contralor Municipal.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar A
Unidad Administrativa	Jefatura de Auditoría Contable y Financiera
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración Pública Municipal • Finanzas • Fiscalización
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización de los recursos públicos • Manejo de PC • Organizado • Responsable • Disciplinado

Funciones

1. Apoyar en la verificación para que el gasto de las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado.
2. Apoyar en la supervisión para que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables.
3. Apoyar en la verificación de la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a las operaciones de conversión o consolidación de la misma.
4. Apoyar en la verificación del proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria se realice conforme a la normatividad aplicable.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

5. Apoyar en la verificación en cualquier momento del adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización.
6. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento.
7. Auxiliar en la verificación que se realice a los servidores públicos municipales en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes; así como los demás ordenamientos que le son aplicables.
8. Apoyar en el seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto
9. Coadyuvar en la vigilar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables.
10. Apoyar en la vigilancia y seguimiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
11. Apoyar en la verificación del desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
12. Apoyar en la formulación del informe derivado de auditoría y someterlo a consideración de su jefe inmediato cuando se detectan en el ámbito de su competencia presuntas responsabilidades de los servidores públicos o infracciones de los licitantes, proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes.
13. Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato inherentes a sus funciones.
14. Acordar con su jefe inmediato el programa de auditorías a dependencias y juntas auxiliares a fin de vigilar la aplicación de los recursos asignados.
15. Elaboración de oficios para notificación y para dar contestación.
16. Archivar en cajas los documentos de acuerdo a la clave archivística, Foliar, hacer caratulas y coser expedientes,
17. Llenar los formatos del Archivo como son Guía simple e Inventario documental.
18. Arqueos de caja
19. Elaboración de las órdenes de inicio para las juntas auxiliares y dependencias.
20. Elaboración de Actas de Inicio de Visita para las juntas auxiliares y dependencias.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

21. Auxiliar en la Entrega-Recepción del Personal del H. Ayuntamiento por baja, cambio de área, incapacidad en las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando el correcto llenado de los formatos y Acta.
22. Desarrollar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato.
23. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
24. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi 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 mi resguardo.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Funciones

Título del Puesto	Auxiliar A
Unidad Administrativa	Jefatura de Auditoría Contable y Financiera
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Carrera Técnica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Mantenimiento vehicular y electrónico
Habilidades	Electricidad y mecánica automotriz Con amplio criterio, honesto y responsable.

1. Apoyo en verificación de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Atlixco, que conforman el patrimonio municipal y que los trabajadores del ayuntamiento cumplan con todas las disposiciones emanadas de contraloría o autoridad competente, de acuerdo con el Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
2. Elaboración de oficios de notificación y de contestación, Foliar y archivar documentos.
3. Recibir, revisar y archivar Bitácoras de las Áreas que tienen a su resguardo unidades oficiales y que se generan mensualmente.
4. Pasar revista vehicular de acuerdo al formato y programa mensual, anualmente o cuando se requiera por cambio de Servidores Públicos y Servidoras Públicas o diferente situación.
5. Elaborar Carta Resguardo, Cada vez que se requiera cambio de Servidores Públicos y Servidoras Públicas o de unidades oficiales, como las que se adquirieron en el Patrimonio Municipal.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. 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.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Jefe del Auditoría de Obra
Unidad Administrativa	Jefatura de Auditoría de Obra
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	1 Auxiliar C
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de proyectos• Leyes de obra pública, adquisiciones, reglamentos, procedimientos de adjudicaciones, contratación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Manejo de personal

Funciones

1. Vigilar que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables y rendir informe al Contralor sobre el resultado.
2. Supervisar que los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de obra privada sean en apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal.
3. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

4. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.
5. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las funciones que en materia de obra les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables.
6. Auxiliar al Contralor en el ejercicio de facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
7. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y, en casos específicos, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las dependencias y entidades, en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
8. Realizar las acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia.
9. Someter a aprobación del Contralor el Programa Anual de Auditorías; que deban realizarse a las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia.
10. Revisar y evaluar los informes emitidos de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías, e informar de sus resultados al Contralor, así como presentarle los asuntos de importancia y trascendencia para su aprobación.
11. Vigilar en cualquier momento que las Dependencias y Entidades, ejerzan los recursos destinados a inversión pública, en las obras, acciones y proyectos que integran los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
12. Supervisar el seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas por entes fiscalizadores.
13. Coordinarse con la Dirección de Evaluación y Control en la emisión de observaciones de control interno necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas.
14. Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos.
15. Revisar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública.
16. Emitir los papeles de trabajo y cédulas de revisión y observaciones relativas a los procesos de revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones, auditorías y análisis a los expedientes unitarios que reflejan las etapas administrativas de las acciones planeadas, contratadas y terminadas así como darle seguimiento a las mismas.
17. Hacer del conocimiento al Contralor Municipal cuando se detecten atrasos en tiempos de las revisiones e inspecciones físicas, en la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma; encontrándose en un supuesto de impedimento conforme a la Ley en la materia.
18. Coadyuvar con su jefe inmediato en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.



AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

- 19. Validación del padrón de contratistas y proveedores.
- 20. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción de obras.





AÑO
2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN:
15/enero/2019

Descripción del Puesto

Título del Puesto	Auxiliar C
Unidad Administrativa	Jefatura de Auditoría de Obra
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe de Auditoría de Obra
A quien supervisa	N.A
No. de personas en el puesto	1
Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de proyectos• Leyes de obra pública, adquisiciones, reglamentos, procedimientos de adjudicaciones, contratación.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo• Toma de decisiones• Trabajo en equipo

Funciones

1. Auxilio en la validación del padrón de contratistas y proveedores
2. Apoyar en las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, con base en el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública, así como por instrucción de su jefe inmediato.
3. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y hacerlas de conocimiento al jefe inmediato.
4. Apoyar en la verificación del pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables
5. Apoyo a su jefe inmediato para comprobar que se integren los expedientes unitarios con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo de la obra pública.
6. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
7. Apoyar en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega recepción de obras.
8. Apoyar en todas las actividades encomendadas por su jefe inmediato.