

Manual de Organización

DE LA OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y STAFF

ABRIL 2016



**Ciudad
de Progreso**


Manual de Organización DE LA OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089


AUTORIZACIONES

<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>Fátima Berenice Valdivia López</p>  <p>Secretaria Particular</p>
<p>Lorenza Vázquez Espinosa de los Monteros</p>  <p>Secretaría Técnica</p>	<p>José Mariano Casas Sánchez</p>  <p>Enlace Administrativo</p>

Actualizado el cuatro de abril de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico - Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Oficina del Contralor/a Municipal y Staff	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto del Contralor/a Municipal	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
	Descripción del Puesto del Asesor/a	19
	Especificaciones del Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	20
	Descripción de Puesto de la Secretaria/o Particular	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	22
VII.	Descripción del Puesto de la Secretaría/o Técnica/o	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	25
VIII.	Descripción del Enlace Administrativo	26
	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	28
	Descripción del Puesto del Coordinador Técnico/a	30
	Especificaciones del Puesto Coordinador Técnico/a	30
	Descripción Específica de Funciones Coordinador Técnico/a	31
IX.	Directorio	32

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01


I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las Unidades Administrativas que integran la Oficina del Contralor/a Municipal y el Staff, a fin de ofrecer mejores bases para el adecuado desempeño de las actividades, precisando las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos a la misma, lo que permite evitar la repetición de instrucciones y directrices.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, la organización de la Oficina del Contralor/a Municipal y el Staff y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los servidores públicos integrantes de cualquier otra unidad administrativa de la propia Contraloría Municipal.

Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01


II. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 29 de enero de 2016
- **Ley de General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada D.O.F. el 09 de diciembre de 2013
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2009
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de mayo de 2009

Estatal


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 13 de diciembre de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 02 de agosto de 2013
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2001
Última reforma publicada en el P.O. 30 de diciembre de 2013
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010
Última reforma publicada en el P.O. 11 de febrero de 2015

Municipal


- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2016**
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- **Reglamento del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 3 de agosto de 2009
- **Código de Ética del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre 2014

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01


- **Código de Ética para Juzgados Calificadores**
En proceso la información
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 30 de junio de 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal para el periodo 2014-2018**
Registrada el 17 de septiembre de 2014
Actualizada el 12 de febrero de 2016
- **Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman**
Periódico del Estado de Puebla. 24 de mayo de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 23 de octubre de 2013

Interna

- Lineamientos para el Alta, Modificación, y Baja de Sellos de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
- Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla
- Lineamientos para obtener el Registro en el Padrón de Usuarios Acreditados del Municipio de Puebla
- Lineamientos para la Revisión Administrativa de Medios de Verificación
- Lineamientos para la aplicación del Protocolo de Actuación para el Ordenamiento Comercial
- Lineamientos Generales para la operación de la Contraloría Ciudadana Municipal
- Lineamientos Generales para obtener el registro en el listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad
- Lineamientos para Guiar el Fortalecimiento Institucional del Municipio de Puebla y del Comité Ciudadano para el Fortalecimiento Municipal
- Lineamientos para la Evaluación de los Trámites y Servicios del Municipio de Puebla

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

- Lineamientos para la Implementación de la Calidad en el Servicio al Ciudadano
- Lineamientos para la Operación del Programa “Progreso a la Puerta de tu Casa”
- Lineamientos del Subcomité de Discriminación, Hostigamiento y Acoso Laboral

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Somos el Órgano de Control responsable de procurar una gestión pública honesta, que previene y combate la corrupción a través de un nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental.

VISIÓN

Consolidarnos como una dependencia innovadora con enfoque preventivo que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal, fomente la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos y la rendición de cuentas.


POLÍTICAS DE CALIDAD

Precisión.- Al vigilar y fiscalizar el patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, es importante llevar a cabo un minucioso escrutinio.

Imparcialidad.- Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, los cuales confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.

Integridad.- Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor público.

Responsabilidad.- Se debe cumplir con las funciones atribuidas actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad hacia los ciudadanos.


	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

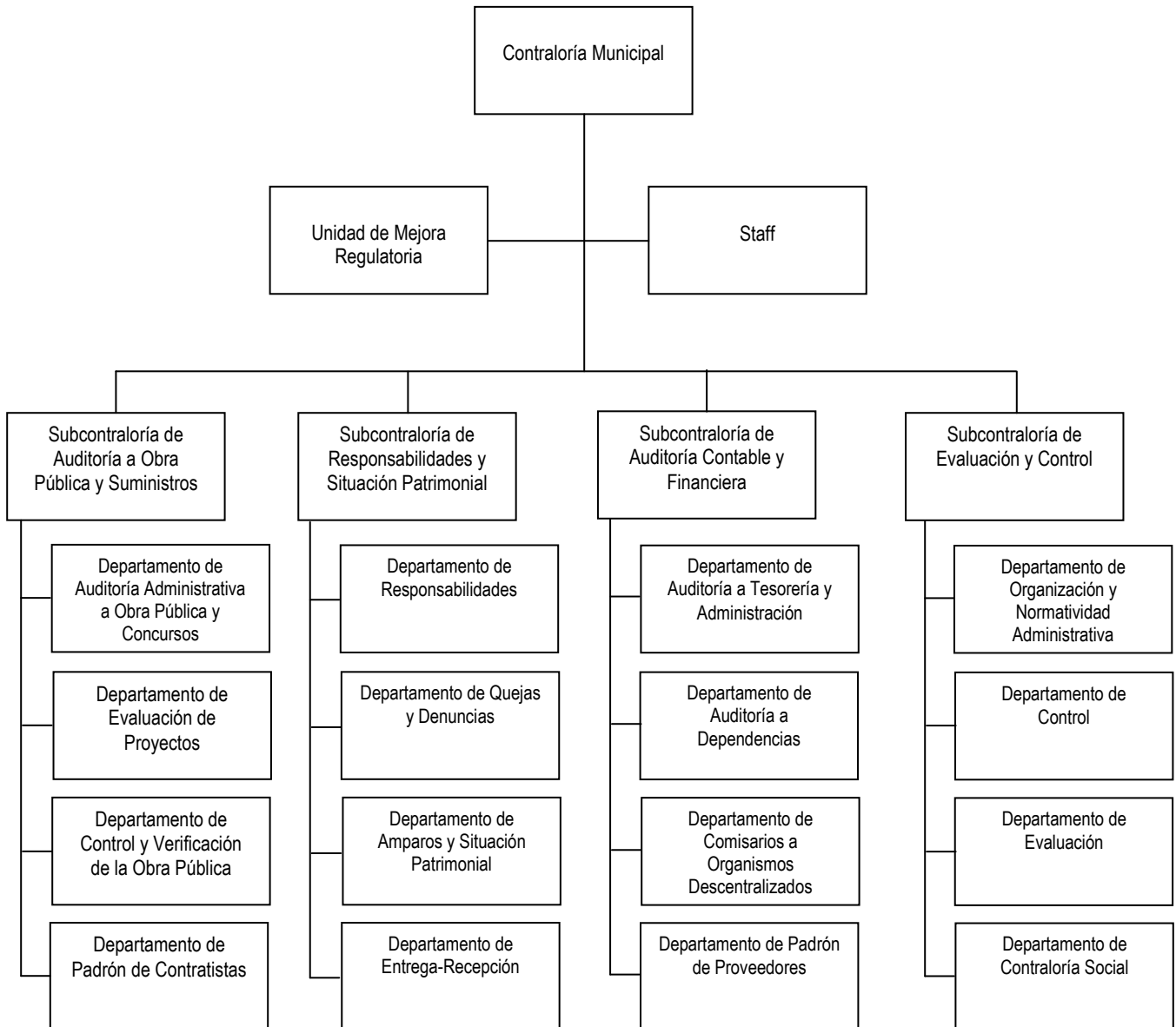
Nivel	Oficina de la Contraloría Municipal y Staff	No. de Plazas	
		B	C
V	Contralor/a Municipal		1
VII	Asesor/a		1
IX	Secretario/a Particular		1
XII	Analista A		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		1


B: base= 1

C: confianza = 11

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

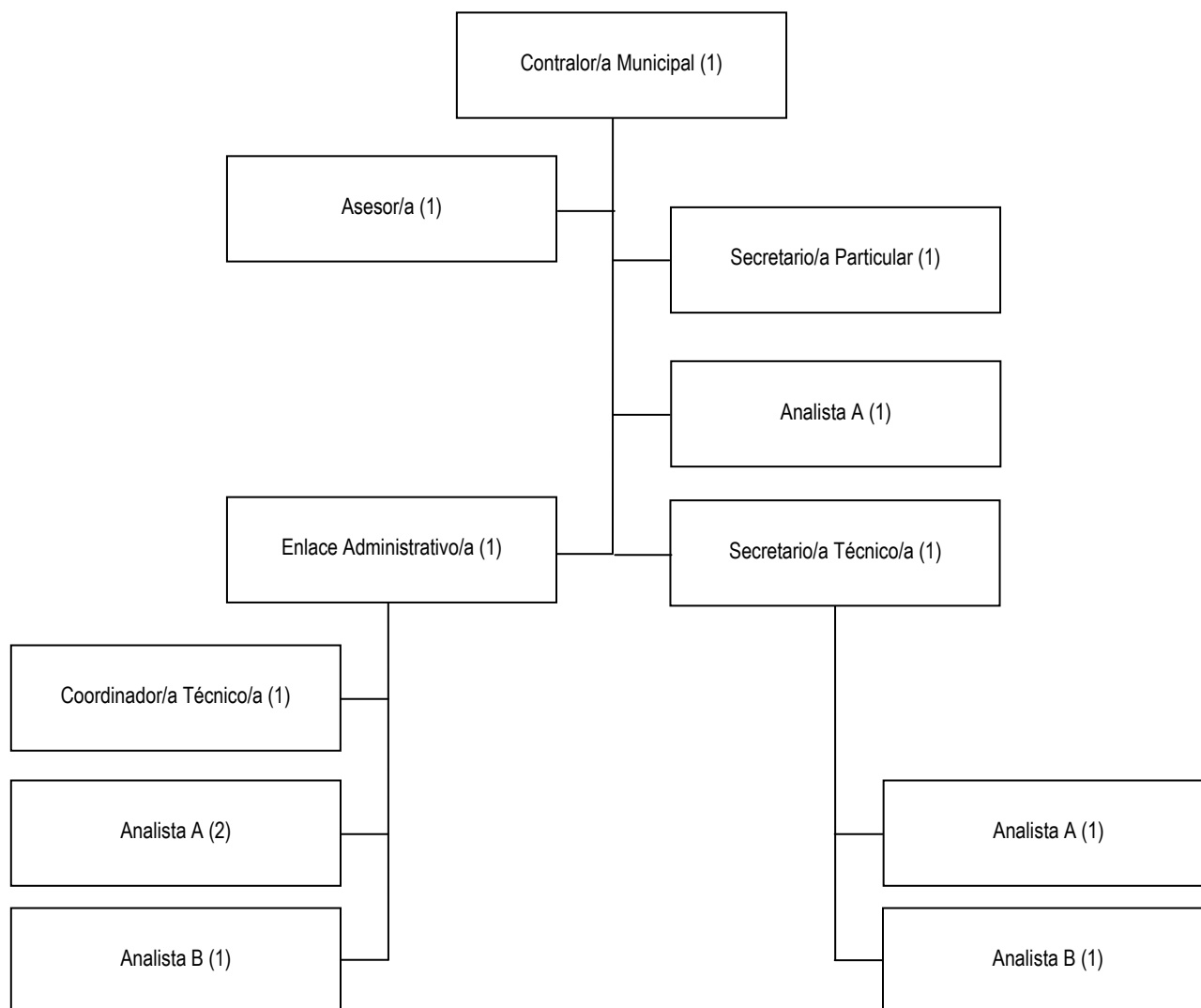
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01


VI. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y STAFF

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad que prevenga y combata la corrupción, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas fomentando la participación ciudadana.


	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Contralor/a Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Asesor/a (1) Analista A (1) Secretario/a Particular (1) Secretario/a Técnico/a (1) Enlace Administrativo/a (1) Director/a de la Unidad de Mejora Regulatoria (1) Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros (1) Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera (1) Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial (1) Subcontralor/a de Evaluación y Control (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Economía o estudios afines.
Conocimientos:	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable. 2. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias y Entidades. 3. Fomentar la participación ciudadana en la evaluación de la gestión pública a través de esquemas de Contraloría Social. 4. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad a la Ley de la materia. 5. Establecer el sistema de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía; sin perjuicio de que esta autoridad investigue y dé el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que con motivo de sus atribuciones, puedan implicar inobservancia de la normatividad por los servidores públicos. 6. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades. 7. Establecer para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría, las oficinas auxiliares de la misma, con la circunscripción, sede y personal técnico y administrativo que sea necesario. 8. Formular propuestas y recomendaciones al Ayuntamiento respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Dependencias y Entidades, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría. 9. Vigilar a través de la unidad administrativa competente, la existencia de medios de verificación que comprueben el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal. 10. Vigilar los procedimientos de excepción a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes. 11. Vigilar los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma. 12. Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

13. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios.
14. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y tecnológicos que de acuerdo a sus atribuciones la Contraloría deba operar.
15. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal.
16. Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
17. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera.
18. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Dependencias y Entidades, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa.
19. Emitir opinión al Presidente Municipal en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría.
20. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables.
21. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable.
22. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería.
23. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Dependencias y Entidades, directamente o por conducto de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.
24. Determinar a la Unidad Administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Contraloría y de las demás áreas que la integran o se designen, así como a la encargada de aplicar las

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

<p>sanciones que en derecho correspondan, a los servidores públicos de la propia Contraloría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 25. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley Orgánica Municipal. 26. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 27. Ejercer facultades coordinadas con otros organismos análogos de Gobierno o sus Entidades Paraestatales o Paramunicipales, así como con Entidades Constitucionalmente Autónomas en las materias propias de su competencia y de conformidad con los acuerdos de colaboración, convenios respectivos y sus anexos. 28. Informar periódicamente al Presidente Municipal del resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación y fiscalización. 29. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento. 30. Coordinar sus actividades con los visitadores especiales previstos en la fracción XIV del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. 31. Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los servidores públicos deberán presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto. 32. Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado. 33. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría. 34. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Contraloría. 35. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y, en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que establece el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla. 36. Participar en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes,



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Organización de la
Oficina del Contralor
Municipal y Staff**

Registro: **MPUE1418/MO/CM04/OCMS089**


Fecha de elaboración: **31/08/2012**

Fecha de actualización: **04/04/2016**


Núm. de revisión: **01**

servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o decisiones que conduzcan a las mismas.

37. Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega recepción de la administración saliente, en los términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.
38. Substanciar y resolver los medios de defensa y demás instancias que sean de su competencia conforme al orden jurídico vigente.
39. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables.
40. Remitir los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura Municipal, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio.
41. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
42. Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales.
43. Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
44. Acordar con los Subcontralores y en su caso, con lo demás servidores públicos de la Contraloría, los asuntos de su competencia.
45. Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción.
46. Nombrar a los Comisarios de las Entidades, aprobando los lineamientos, políticas, normas y requisitos que deberán observar los mismos.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

47. Comprobar el debido ejercicio de facultades legales y discrecionales de las autoridades municipales.
48. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia urbanística, ecológica y de prerrogativas laborales.
49. Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
50. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría.
51. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento.
52. Responder a los Regidores los informes que le sean solicitados en un término no mayor a veinte días hábiles de conformidad al artículo 92 fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal.
53. Suscribir acuerdos con los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Contraloría, observando la legislación aplicable.
54. Validar la metodología para promover la participación ciudadana y esquemas de contraloría social.
55. Fungir como representante del Ayuntamiento ante el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado y con otros Municipios, organizaciones no gubernamentales y universidades públicas y privadas, para la firma de convenios institucionales en materia de mejora regulatoria.
56. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida.
57. Requerir al Instituto Municipal de Planeación la información necesaria a fin de realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
58. Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.
59. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el Presidente, el Cabildo o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Entidades Públicas.


	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Asesor/a
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Staff del Contralor/a Municipal
A quien reporta:	Contralor/a Municipal
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos:	Administración general y contabilidad, finanzas públicas, desarrollo organizacional, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública, presupuestos, administración de proyectos.
Habilidades:	Capacidad de análisis, síntesis y evaluación, pensamiento crítico, negociación, comunicación estratégica, tolerancia a trabajar bajo presión, trabajo en equipo, discernimiento y solución de problemas.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar información de fuentes internas y externas teniendo como referencia la normatividad aplicable en la materia, así como la visión y el quehacer del Ayuntamiento, que le sea solicitada por el Contralor Municipal. 2. Plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener el Contralor Municipal en el ámbito de su competencia. 3. Fungir como fuente de información en temas jurídicos, administrativos, contables, financieros, obra pública, presupuestos y los demás que le sean solicitados por el Contralor Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones. 4. Coadyuvar con las Subcontralorías de Auditoría Contable y Financiera; de Auditoría a Obra Pública y Suministros; de Evaluación y Control y de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en la evaluación y/o revisión de cualquier tipo de documento en materia jurídica, administrativa, contable y financiera de las Dependencias y Entidades. 5. Emitir su opinión respecto del informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera del Ayuntamiento y Entidades, cuando lo requieran, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 6. Analizar y emitir su opinión respecto de la solventación de los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla o el Auditor Externo, al Ayuntamiento y Entidades. 7. Atender las comisiones que le designe el Contralor Municipal. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Staff del Contralor/a Municipal
A quien reporta:	Contralor/a Municipal
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, archivo, recursos humanos, computación.
Habilidades:	Capacidad de organización, consenso, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, solución de problemas, análisis, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina.

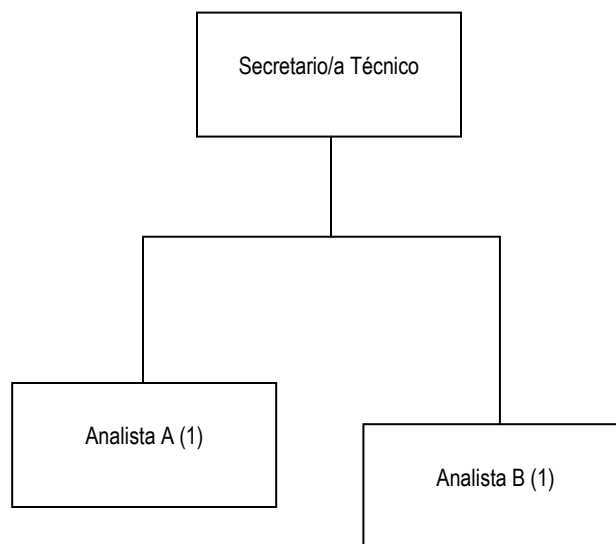
	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, registrar y controlar la agenda de actividades conjuntamente con el Contralor Municipal. 2. Atender y asesorar a los ciudadanos y, en su caso, canalizarlos al área correspondiente para su atención y seguimiento. 3. Actuar como enlace entre el Contralor Municipal y los Subcontralores realizando la programación de actividades y control de agenda. 4. Coordinar los acuerdos de las reuniones de trabajo con los Subcontralores, y demás personal de la Contraloría Municipal o de otras dependencias o entidades municipales, por indicación del Contralor Municipal. 5. Revisar y someter a acuerdo del Contralor Municipal, la correspondencia interna así como las solicitudes de audiencias, para su conocimiento y, en su caso, seguimiento de instrucciones. 6. Informar sobre el seguimiento de las instrucciones y órdenes a los Subcontralores y al personal del Staff que el Contralor Municipal les asigne. 7. Recibir, revisar y presentar al Contralor Municipal toda clase de documentación para firma, remitida por los Subcontralores. 8. Elaborar y remitir mensualmente a la Secretaria Técnica, el informe de avance de actividades de la Oficina del Contralor Municipal y Staff para su integración a la Noticia Administrativa. 9. Registrar y controlar la correspondencia que genera la Oficina del Contralor Municipal y Staff. 10. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, la información necesaria para preparar reuniones, informes o acuerdos del Contralor Municipal. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01


VII. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Coordinar e integrar los informes técnicos y reportes de la Contraloría Municipal, para la toma de decisiones, que le sean encomendados por el Contralor Municipal, así como llevar el control y seguimiento de la correspondencia para su oportuna atención y generar reportes periódicos sobre la situación que guarda la atención y descarga de la misma.


	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Staff del Contralor/a Municipal
A quien reporta:	Contralor/a Municipal
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Economía y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos:	Administración pública, marco normativo vigente y en materia archivística.
Habilidades:	Capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad para relacionarse, iniciativa, relaciones públicas, creatividad para diseñar y proponer nuevas técnicas y soluciones.

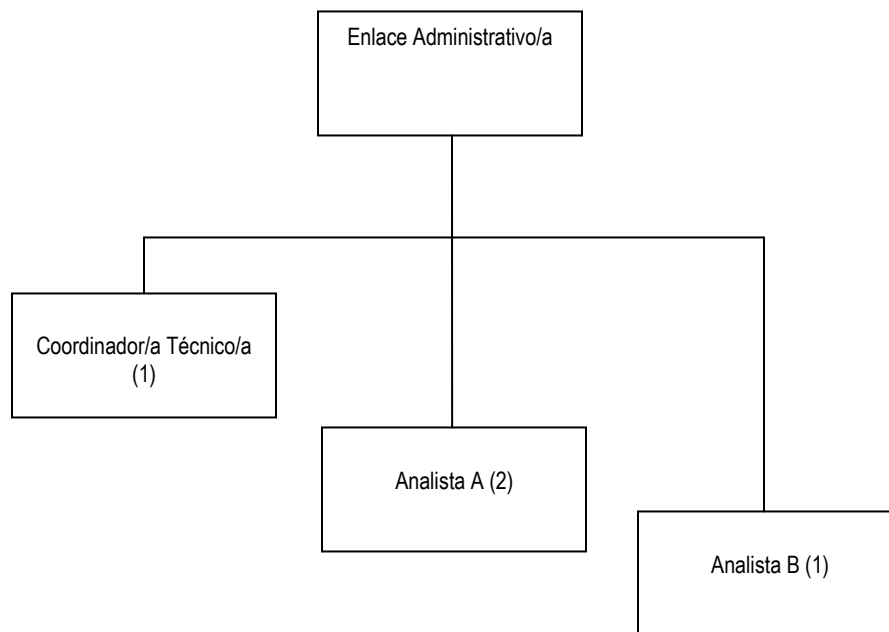
	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de partes de la Contraloría. 2. Integrar los diversos informes de actividades de la Contraloría Municipal que le sean encomendadas por el Contralor Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas. 3. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Contralor para que se cumplan en sus términos. 4. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Contralor Municipal. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01


VIII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Planear, organizar, y controlar los recursos financieros, materiales y humanos, para cubrir puntualmente las necesidades operativas de la Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.


	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Staff del Contralor/a Municipal
A quien reporta:	Contralor/a Municipal
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y/o acreditar experiencias con funciones similares o afines.
Conocimientos:	Administración de recursos económicos, manejo de personal, suministros de recursos materiales, contabilidad en general, desarrollo organizacional y humano, computación (word, excel, power point).
Habilidades:	Toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, persuasión, manejo de conflictos, comunicación organizacional, capacidad de mediación, capacidad de análisis, síntesis y orden.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar al Contralor la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Contraloría, debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable. 2. Aplicar, observar y difundir al interior de la Contraloría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Contraloría con base en el Presupuesto de Egresos vigente. 4. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Contraloría ante la instancia correspondiente, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente. 5. Recibir, revisar y rubricar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Contraloría, con motivo de contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición del fondo revolvente, entre otros. 6. Elaborar y proponer al Contralor el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría Municipal. 7. Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente. 8. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Contraloría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto. 9. Informar periódicamente al Contralor o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Contraloría. 10. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

11. Coordinarse con la Secretaría de Administración en la recepción y cerciorarse de la vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación, una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.
12. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Contralor, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Contraloría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
13. Gestionar los cursos de capacitación y adiestramiento de acuerdo a las necesidades de los servidores públicos así como el personal de servicio social o prácticas profesionales para las Unidades Administrativas que lo requieran.
14. Solicitar a Secretaría de Administración, el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas.
15. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible asignado, solicitando a las Unidades Administrativas las bitácoras correspondientes.
16. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado a la Contraloría Municipal.
17. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la instancia correspondiente, para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apeguándose a la Normatividad General para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman.
18. Solicitar oportunamente la intervención de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial a fin de presenciar el acto de entrega recepción de los servidores públicos de la Contraloría, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
19. Solicitar la presencia de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo
A quien reporta:	Enlace Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o acreditar experiencias con funciones similares o afines.
Conocimientos:	Administración de recursos económicos, suministros de materiales, contabilidad en general, desarrollo organizacional y humano, computación (word, excel, power point).
Habilidades:	Relaciones interpersonales, negociación, persuasión, comunicación organizacional, administración, organización, capacidad de análisis y síntesis, orden y supervisión.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo para solicitar y comprobar ante la Tesorería Municipal los recursos financieros asignados a la Contraloría Municipal con base en el Presupuesto de Egresos aprobado. 2. Revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Contraloría Municipal para autorización del Enlace Administrativo. 3. Tramitar ante la Tesorería Municipal previa autorización del Enlace Administrativo la comprobación del fondo revolvente, órdenes de pago y solicitudes de recursos con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente. 4. Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría Municipal sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas. 5. Elaborar y presentar las requisiciones a la Secretaría de Administración, previa autorización del Enlace Administrativo para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas o cualquier otro que se requiera. 6. Tramitar, recibir y comprobar ante la Secretaría de Administración, la dotación de combustible asignado, así como elaborar las bitácoras de consumo que le sean solicitadas por el Enlace Administrativo. 7. Recibir, elaborar e integrar los expedientes de la correspondencia del Enlace Administrativo. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Oficina del Contralor Municipal y Staff	Registro: MPUE1418/MO/CM04/OCMS089
		Fecha de elaboración: 31/08/2012
		Fecha de actualización: 04/04/2016
		Núm. de revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Contraloría Municipal 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Rodolfo Sánchez Corro	rodolfo.sanchez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 46 00 Ext.7003
Secretaría Particular 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Fátima Berenice Valdivia López	fatima.valdivia@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 46 00 Ext. 7004
Secretaría Técnica 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Lorenza Vázquez Espinosa de los Monteros	lvazqueze@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 46 00 Ext. 7005
Enlace Administrativo 3 Oriente No. 218 Col. Centro	José Mariano Casas Sánchez	jose.casas@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 46 00 Ext. 7006 /7010