

# Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN  
PATRIMONIAL

MARZO 2016




**Ciudad**  
*de Progreso*

# Manual de Organización DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL


Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085

AUTORIZACIONES		
<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>Narciso Peña Jacobo</p>  <p>Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p>Silvia Lozada Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Responsabilidades</p>
<p>Alma Guadalupe Reyes Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Quejas y Denuncias</p>	<p>Jesús Martínez Jiménez</p>  <p>Jefe de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial</p>	<p>Jaime Santiago Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Entrega-Recepción</p>


Actualizado el catorce de marzo de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 9 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico – Administrativo	7
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	9
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
VI.	Descripción de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	12
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
	Descripción del Analista Consultivo A	17
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	18
VII.	Descripción del Departamento de Responsabilidades	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
VIII.	Descripción del Departamento de Amparos y Situación Patrimonial	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	24
IX.	Descripción del Departamento de Quejas y Denuncias	26
	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	28
X.	Descripción del Departamento de Entrega-Recepción	29
	Organigrama de Puestos	29
	Objetivo General	29
	Descripción del Puesto	30
	Especificaciones del Puesto	30
	Descripción Específica de Funciones	31

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

	Descripción del/la Coordinador Especializado	33
	Descripción del Puesto	33
	Especificaciones del Puesto	33
	Descripción Específica de Funciones	34
XI.	Directorio	35

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

## I. INTRODUCCIÓN


El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

Su utilidad e importancia destaca en dar a conocer la información básica de la organización y funcionamiento, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de funciones encomendadas, además de permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en su ejecución.

Asimismo, y a efecto de especificar a grosso modo las funciones primordiales realizadas por los cuatro departamentos que integran la Subcontraloría: Quejas y Denuncias, Amparos y Situación Patrimonial, Responsabilidades, y Entrega Recepción resulta pertinente hacer mención que el elemento esencial que da origen al formal inicio del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, es la función que realiza el Departamento de Quejas y Denuncias, a quien a través de la recepción de las quejas interpuestas por la ciudadanía o bien por las denuncias a cargo de los funcionarios públicos municipales, procede a realizar investigación administrativa en contra de los servidores públicos que hayan omitido cumplir con alguna de las obligaciones a las que se encuentran sujetos dentro del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; lo anterior a efecto de recabar los elementos necesarios que hagan probable la responsabilidad administrativa.

Es el caso, que una vez substanciado lo anterior se turna el expediente de queja al Departamento de Responsabilidades, quien a su vez se encarga de iniciar el formal procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades (pruebas, alegatos, resolución) el cual culmina con la imposición de una sanción administrativa que va desde una amonestación pública o privada, suspensión provisional, sanción económica, destitución del empleo, cargo o comisión o bien inhabilitación para desempeñarse en el servicio público; haciendo al respecto hincapié de que en caso de que el sujeto a procedimiento se inconforme respecto a la sanción impuesta, la contestación del recurso de revocación o bien la de interposición del recurso de amparo será a través del Departamento de Amparos y Situación Patrimonial.

Ahora bien, por lo que concierne al análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben de ser sujetos de la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial ya sea inicial, de modificación o bien de conclusión, de conformidad con lo señalado en el artículo 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; será también el Departamento de Amparos y Situación Patrimonial quien se encargará de revisar la información asentada a efecto de transparentar el patrimonio de los servidores públicos municipales.


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

Por último y no menos importante el Departamento de Entrega-Recepción, asistirá y dará fe de la entrega-recepción de todos los bienes patrimoniales, de los documentos y asuntos relacionados con las funciones encomendadas al servidor público municipal.

Dando la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a través de sus departamentos, cabal cumplimiento a las facultades conferidas en los ordenamientos legales vigentes, denotando con ello su vocación de servicio y transparencia en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

El contenido del presente documento quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar, que con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, se consideren los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02


## II. MARCO JURIDICO – 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 Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013  
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de diciembre de 2015
- Código Federal de Procedimientos Civiles  
Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943  
Última reforma publicada en el D.O.F. 09 de abril de 2012

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 08 de septiembre de 2010  
Última reforma publicada en el P.O. 11 de febrero de 2015
- 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. 11 de febrero de 2015
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 23 de Diciembre de 1986  
Última reforma publicada P.O. 22 de octubre de 2015
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985  
Última reforma publicada en el P.O. 03 de marzo 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 2006  
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2015


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero del 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 2 de agosto de 2013

#### Municipal

- Ley Orgánica Municipal  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 19 de octubre de 2015
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. 07 de enero de 2016
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla  
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014



	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### 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

**Puntualidad.-** La puntualidad es una virtud muy importante que poseen las personas responsables. El obligarse a cumplir una tarea o acción en un tiempo determinado, demuestra verdadero compromiso con la organización.

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


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

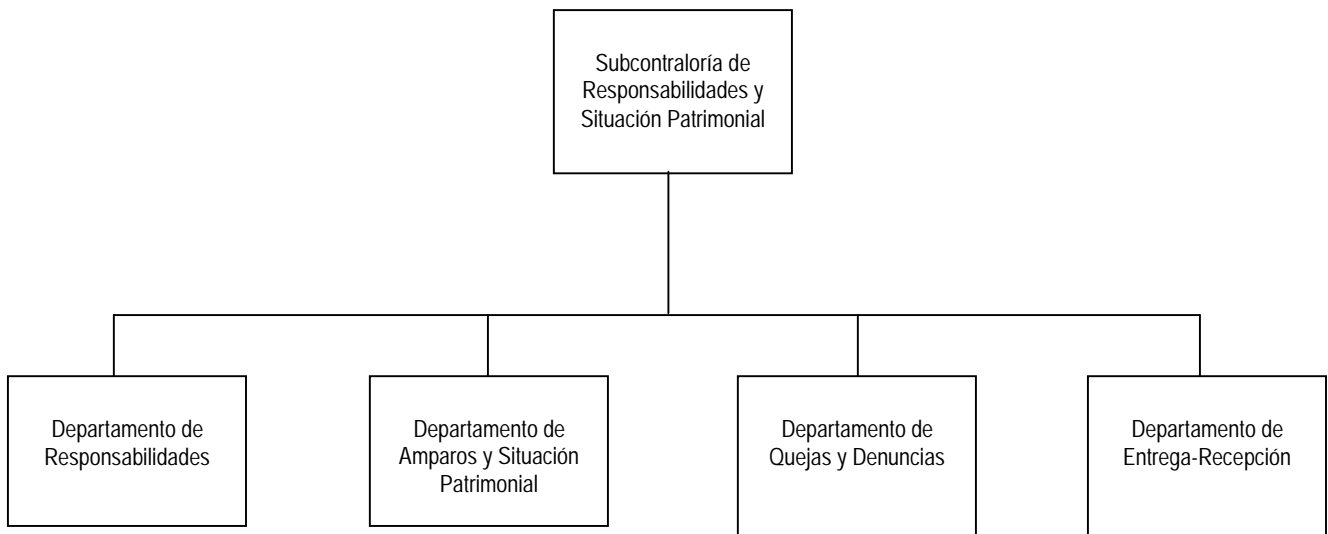
Nivel	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	No. de Plazas	
		B	C
VII	Subcontralor/a		1
IX	Analista Consultivo A		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A		1
	Departamento de Responsabilidades		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	2
	Departamento de Amparos y Situación Patrimonial		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		2
	Departamento de Quejas y Denuncias		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		2
	Departamento de Entrega-Recepción		
IX	Jefe/a de Departamento		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XII	Analista A		1


B: personal de base

C: personal de confianza

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

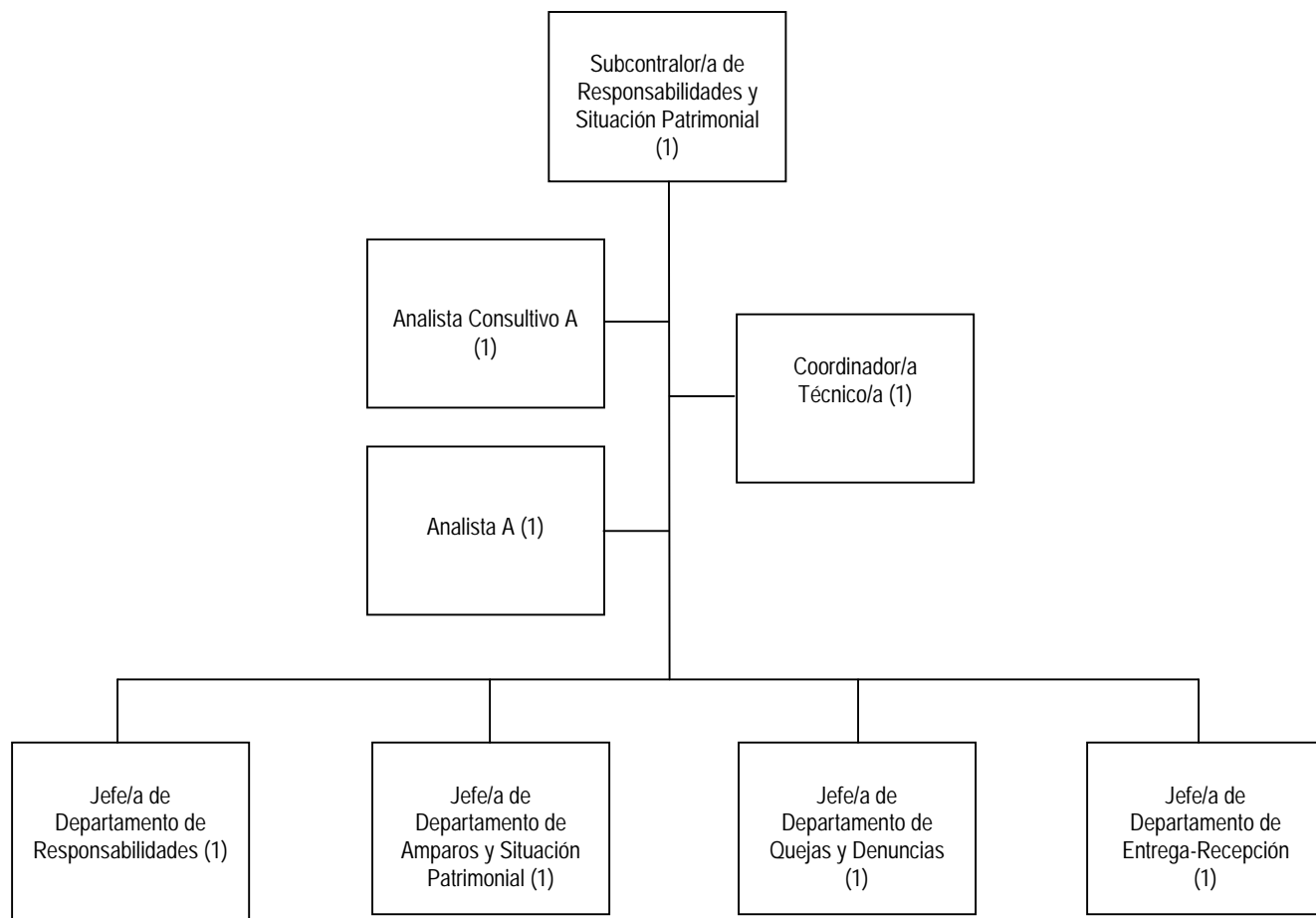
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

### Organigrama de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial



### Objetivo General

Atender y coordinar las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos y proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, derivadas del incumplimiento de disposiciones jurídicas aplicables, por actos u omisiones en que incurran afectando la hacienda pública municipal, la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad o la eficiencia en el desempeño de sus funciones, y dictar las medidas administrativas correspondientes.


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal
A quien reporta:	Contralor/a Municipal
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1) Jefe/a de Departamento de Responsabilidades (1) Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial (1) Jefe/a de Departamento de Quejas y Denuncias (1) Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción (1)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afin.
Conocimientos:	Procedimiento administrativo, penal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento y manejo de marco jurídico municipal, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades:	Comunicación, manejo de grupos, manejo de conflictos, eficacia, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, solución de problemas.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría.</li> <li>2. Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor Municipal, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría Municipal.</li> <li>3. Representar legalmente al Contralor en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia.</li> <li>4. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal.</li> <li>5. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría Municipal.</li> <li>6. Realizar el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, así como verificar o practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría Municipal y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquella hasta el cumplimiento de las resoluciones.</li> <li>8. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir el Contralor Municipal.</li> <li>9. Vigilar que se lleve a cabo la revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso, solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes.</li> <li>10. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría Municipal.</li> <li>11. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal.</li> <li>12. Coordinar, proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Contraloría Municipal en materia jurídico-normativa.</li> <li>13. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría Municipal.</li> <li>14. Estudiar, proponer y substanciar la resolución de los recursos contra actos de la Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.</li> <li>15. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la vigilancia y cumplimiento de las normas y</li> </ol>



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL

Manual de Organización de la  
Subcontraloría de  
Responsabilidades y Situación  
Patrimonial

Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085


Fecha de elaboración: 23/01/12

Fecha de actualización: 14/03/16

Núm. de Revisión: 02


procedimientos jurídicos que rijan su actividad.

16. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por servidores públicos municipales.
17. Asesorar y apoyar al Contralor Municipal y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, revisando que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Contralor cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los mismos.
18. Auxiliar al Contralor Municipal en la substanciación de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos.
19. Previo acuerdo del Contralor Municipal, comunicar al Síndico Municipal los posibles ilícitos que sean de su conocimiento en los que incurran los Servidores Públicos Municipales.
20. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de Amparo para elaborar promociones, rendir pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable al Contralor Municipal o algún titular de las Unidades Administrativas.
21. Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento.
22. Proponer al Contralor Municipal las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias, así como en lo relacionado con la presentación de la declaración de situación patrimonial de servidores públicos municipales.
23. Recibir y registrar directamente o a través de los comisarios u otras Unidades Administrativas de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deban presentar los servidores públicos municipales.
24. Recibir la documentación derivada de las inspecciones, fiscalizaciones, auditorías en las cuales se deriven probables responsabilidades atribuibles a servidores públicos municipales, a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

25. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas por los particulares, en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informado al quejoso o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia.
26. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus paramunicipales, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia, a fin de intercambiar información en esta materia.
27. Vigilar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados tanto con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares; así como la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial.
28. Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría Municipal.
29. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de Infracciones y Sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones hasta la resolución definitiva.
30. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega-recepción de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por el Artículo 50 Fracción IX y IX bis de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
31. Intervenir en 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.
32. Formular, revisar y someter para aprobación del Contralor Municipal, las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de auditorías de legalidad a las Dependencias y Entidades.
33. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo.
34. Validar los Programas Presupuestarios de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
35. Participar en actas administrativas circunstanciadas en los que previo oficio elaborado por las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, requiera la asistencia de la Contraloría Municipal.
36. Remitir informe anual a la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, respecto del estado que guardan las quejas y denuncias recibidas.
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.




	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien reporta:	Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.
Conocimientos:	Conocimientos de normas, procedimientos y lineamientos, aplicables a los temas de responsabilidades de los servidores públicos, redacción, ortografía y conocimientos en computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, manejo de paquetería en computación y capacidad de análisis jurídico.

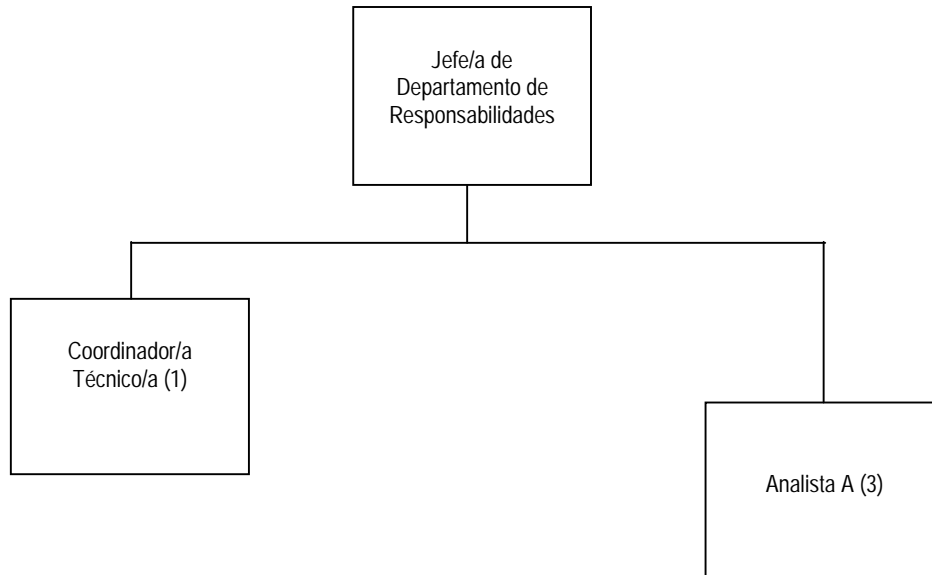
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las propuestas de los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de la Contraloría.</li> <li>2. Colaborar en el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial.</li> <li>3. Identificar y compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría.</li> <li>4. Apoyar a las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad.</li> <li>5. Colaborar en la atención de solicitudes y elaboración de informes que requiera la sindicatura en materia de Derechos Humanos.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento de los procedimientos administrativos en forma de juicio que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría.</li> <li>7. Apoyar en la asistencia de actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.</li> <li>8. Colaborar en la evaluación de los informes emitidos por las Unidades Administrativas de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02


## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

### Organigrama del Departamento de Responsabilidades



### Objetivo General

Substanciar debidamente el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades contra de servidores públicos, contratistas de obra pública y proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; a fin de que en el ámbito de su competencia pueda determinar la existencia de probables conductas contrarias a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; o en su caso, conductas de irregularidad previstas tanto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, como en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y por ende emprender la práctica de diligencias tendientes a instaurar los procedimientos respectivos hasta dejarlos en estado de resolver.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Responsabilidades
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien reporta:	Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (3)

### Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Juicio de Amparo y Medios de Impugnación contra Actos Administrativos, conocimiento y manejo del marco jurídico Estatal y Municipal, redacción, ortografía y conocimientos en computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, negociación, toma de decisiones, facilidad de análisis, liderazgo, control del estrés, interpretación de leyes y jurisprudencias aplicables, manejo de paquetería computacional y ética profesional.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y tramitar las denuncias remitidas por las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, a efecto de substanciar debidamente el procedimiento tendiente a determinar la existencia de conductas contrarias a derecho y en su caso instaurar los procedimientos respectivos de Ley.</li> <li>2. Elaborar y proponer al Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los inicios de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades y los inicios de Procedimientos de Irregularidad.</li> <li>3. Elaborar y proponer al Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial las resoluciones y sanciones derivadas de los Procedimientos respectivos.</li> <li>4. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales.</li> </ol>
---

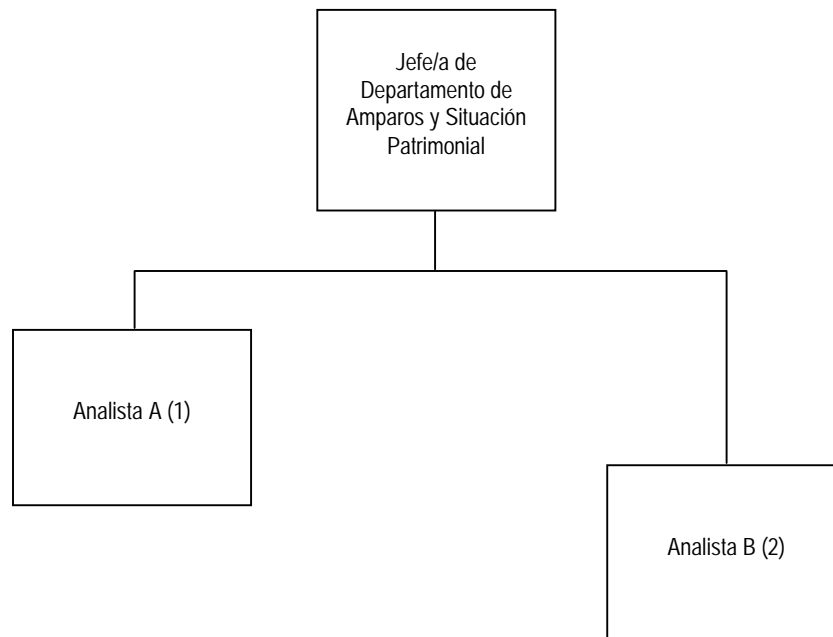
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

5. Elaborar y proponer al Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales a fin de remitirse a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla para que proceda a su registro correspondiente.
6. Dirigir y supervisar el desahogo de las audiencias a que se refiere el Artículo 68 Fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (manifestaciones, fase de pruebas y fase de alegatos; así como, de las diligencias que en general se llegaren a celebrar).
7. Asignar y vigilar las cargas de trabajo encomendadas al personal de su adscripción.
8. Elaborar los informes y reportes de las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.
9. Acordar con el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial las acciones legales a seguir según sea el caso.
10. Organizar y determinar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la debida sustanciación de los procedimientos respectivos.
11. Realizar de forma periódica juntas de trabajo con el personal a su cargo, a fin de instruirlos sobre los procedimientos a seguir.
12. Informar al Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre el estado procesal que guarda cada expediente.
13. Atender las consultas legales formuladas por las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, así como las solicitadas por otras Dependencias y Organismos del Honorable Ayuntamiento de Puebla, que sean de su competencia.
14. Elaborar y reportar en los tiempos establecidos para tal fin, el Programa Presupuestario del Departamento a su cargo.
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento a su cargo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <small>CONTRALORÍA MUNICIPAL</small>	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02


## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

### Organigrama del Departamento de Amparos y Situación Patrimonial



### Objetivo General

Atender oportunamente los recursos de revocación, inconformidad y juicios de amparo en los que la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla sea parte, así como la recepción, seguimiento, actualización y archivo de declaraciones de situación patrimonial, a fin de cumplir con la obligación que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Amparos y Situación Patrimonial
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien reporta:	Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (2)


### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Redacción, manejo de equipo de cómputo, conocimiento del proceso administrativo de responsabilidades en materia constitucional, penal, civil, laboral, amparo, leyes aplicables al Municipio y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación, ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, solución de problemas.


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer, substanciar y proyectar la resolución de los recursos de revocación. Dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades federales en materia de amparo. Así como revisar, recibir, y archivar la declaración patrimonial del Servidor Público Municipal obligado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del el Estado de Puebla.</li> <li>2. Utilizar el sistema de declaración patrimonial Experta, a fin de recibir declaraciones patrimoniales y emitir las multas correspondientes en el sistema de declaración patrimonial en línea Experta.</li> <li>3. Conocer de los recursos de revocación, promovidos en contra de resoluciones dictadas dentro de los expedientes administrativos iniciados por el Departamento de Responsabilidades, admitiendo, desechando y sustanciando según sea el caso, así como dictar resolución,</li> <li>4. Solicitar al Departamento de Responsabilidades un informe del estado que guardan las ejecuciones de sanciones administrativas,</li> <li>5. Cumplir con los requerimientos de la autoridad federal en los juicios de amparo, que sean promovidos en contra de los actos de la Contraloría Municipal; rendir informe previo y justificado a las autoridades federales.</li> <li>6. Presentar al Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por el Departamento.</li> <li>7. Revisar el estado procesal de los expedientes de los juicios de amparo.</li> <li>8. Promover o en su caso atender los recursos de revisión derivados de juicios de amparo en los que la Contraloría sea parte.</li> <li>9. Dar cumplimiento en los términos establecidos en las ejecutorias de los juicios de amparo.</li> <li>10. Vigilar el exacto cumplimiento a las ejecuciones de las sanciones impuestas por esta Contraloría Municipal, cuando corresponda al Departamento realizarlo.</li> <li>11. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial.</li> <li>12. Solicitar informe a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento, así como a los organismos públicos descentralizados, sobre las altas, bajas y movimientos del personal para determinar qué servidor público debe presentar declaración de situación patrimonial.</li> <li>13. Sancionar a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración patrimonial que corresponda mediante oficio imponiendo multa económica de acuerdo a la ley.</li> <li>14. Vigilar en estricto cumplimiento de las sanciones administrativas que como medida de apremio se</li> </ol>



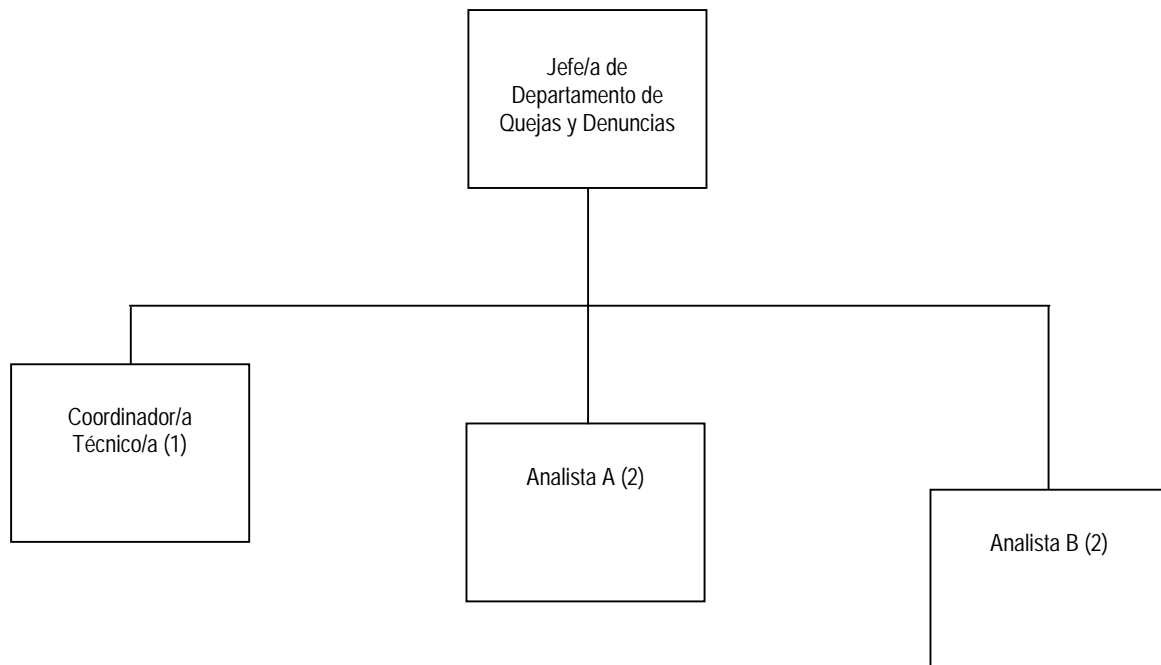
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

- impongan en el Departamento.
15. Supervisar la recepción veraz y oportuna de la declaración patrimonial presentada por el servidor público obligado, vigilando el incremento lícito de su patrimonio.
  16. Verificar ante el Instituto Registral y Catastral del Estado o en la Dirección de Catastro Municipal las declaraciones patrimoniales presentadas y que se requiera validar su veracidad.
  17. Elaborar y proponer las metas, actividades, así como los tiempos de ejecución para el Programa Presupuestario del Departamento, en coordinación con el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
  18. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las funciones encomendadas en tiempo y forma, para dar cumplimiento al Programa Presupuestario del departamento.
  19. Proporcionar al servidor municipal obligado asesoría para presentar su declaración patrimonial en línea a través del sistema Experta.
  20. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento a su cargo.
  21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02


## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### Organigrama del Departamento de Quejas y Denuncias



### Objetivo General

Recibir, registrar, atender e iniciar las quejas interpuestas por la ciudadanía o bien las denuncias a cargo de los funcionarios públicos municipales realizando la investigación administrativa para determinar la probable responsabilidad de los servidores públicos que hayan omitido cumplir con alguna de las obligaciones a las que se encuentran sujetos dentro del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Quejas y Denuncias
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien reporta:	Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (2) Analista B (2)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Administración Pública en general, Teoría del Estado, procedimiento administrativo, auditoría financiera y obra pública, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento y manejo del marco jurídico federal, estatal y municipal, redacción y argumentación jurídica, manejo de equipo de cómputo y paquetería.
Habilidades:	Imparcialidad, solución de problemas, facilidad de palabra, liderazgo, toma de decisiones, relaciones públicas.

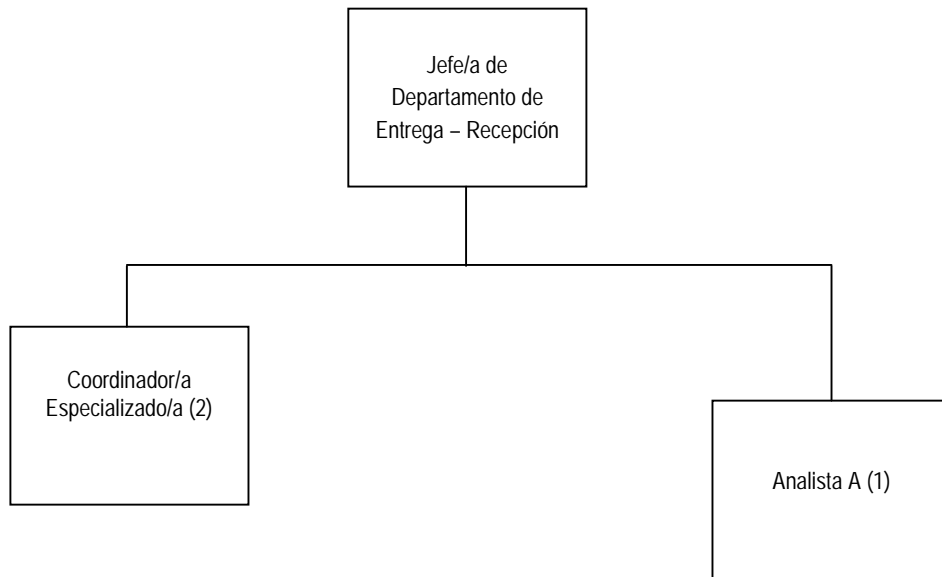
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales.</li> <li>2. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas por cualquiera de los canales de recepción (comparecencia, escrito, telefónica, correo electrónico, línea 018001VIGILA, Twitter, medios impresos y oficio) en contra de los funcionarios públicos por cualquier proceder incorrecto o por incumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Substanciar los procedimientos de investigación para determinar la probable responsabilidad administrativa del Servidor Público Municipal y turnar el expediente correspondiente al Departamento de Responsabilidades para que inicie en su caso formal procedimiento administrativo de responsabilidades.</li> <li>4. Emitir reportes estadísticos por medio del registro de quejas y denuncias donde se puedan detectar las dependencias con mayor incidencia en faltas administrativas.</li> <li>5. Proporcionar el reporte mensual de quejas y denuncias al Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para su conocimiento y actualización de las estadísticas correspondientes al Departamento de Quejas y Denuncias.</li> <li>6. Elaborar y proponer las metas, actividades, así como los tiempos de ejecución para el Programa Presupuestario del Departamento, en coordinación con su Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</li> <li>7. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las funciones encomendadas en tiempo y forma, para dar cumplimiento al Programa Presupuestario del Departamento.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su área de competencia.</li> </ol>

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02


## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

### Organigrama del Departamento de Entrega Recepción



### Objetivo General

Organizar el proceso de entrega-recepción a que están obligados los servidores públicos, dando cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y a la Ley Orgánica Municipal, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la protección del Patrimonio del Municipio de Puebla, así como llevar el control y seguimiento de las actas administrativas circunstanciadas.


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien reporta:	Subcontralor/a de Responsabilidades y Situación Patrimonial
A quien supervisa:	Coordinador/a especializado/a (2) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín.
Conocimientos:	Dominio de la Legislación Federal, Estatal y Municipal, conocimientos de normas, procedimientos, lineamientos, criterios y formatos a utilizar en el proceso de entrega-recepción, capacitación y experiencia necesaria para aplicar dichos conocimientos en las revisiones e integración de documentación.
Habilidades:	Comunicarse con claridad y eficacia oralmente y por escrito, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal y liderazgo, manejo de equipo de cómputo y conocimiento general en sistemas.


	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y difundir la metodología para los actos de entrega-recepción que llevan a cabo los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>2. Estructurar, controlar y supervisar la elaboración de las diferentes actas administrativas que sean aplicables a los servidores públicos municipales que se separan del puesto.</li> <li>3. Elaborar lineamientos con apego a la Normatividad que establece la Guía Técnica para realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, que emite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Puebla, para los actos de Entrega-Recepción, con el propósito de emitir los lineamientos que le permitan al servidor público saliente adecuarse a ello.</li> <li>4. Presenciar los actos de Entrega-Recepción con la finalidad de que el servidor público saliente transfiera los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>5. Proporcionar la asesoría que requieran los servidores públicos municipales en materia de actos de Entrega-Recepción y actas administrativas circunstanciadas.</li> <li>6. Coordinar y supervisar que los actos de Entrega-Recepción se realicen en tiempo y forma cumpliendo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables para los actos de Entrega-Recepción.</li> <li>7. Detectar las omisiones o cualquier otro tipo de conducta de servidores públicos que incumplan con la obligación de entregar los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones en términos de lo dispuesto por el artículo 50 fracción IX y IX bis de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, solicitando al Departamento de Responsabilidades, inicie procedimiento administrativo correspondiente.</li> <li>8. Realizar conjuntamente con el personal a su cargo la estructura de las actas Entrega-Recepción y administrativas circunstanciadas.</li> <li>9. Elaborar y proponer las metas, actividades, así como los tiempos de ejecución para el Programa Presupuestario del Departamento, en coordinación con el Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</li> <li>10. Supervisar que el personal a su cargo desarrolle las funciones encomendadas en tiempo y forma, para dar cumplimiento al Programa Presupuestario del departamento.</li> <li>11. Prestar el apoyo técnico necesario para el cumplimiento de las funciones de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial cuando lo requiera el Subcontralor.</li> </ol>

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

12. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas.
13. Presenciar a petición de la parte interesada el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, destrucción de sellos oficiales obsoletos, traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, destrucción de credenciales, sorteo predial, y demás actas administrativas circunstanciadas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
14. Verificar que en todo momento el destino final de los bienes sujetos a destrucción se realice bajo la supervisión de normas en materia de ecología y protección al medio ambiente.
15. Solicitar la intervención de las instancias competentes para que en auxilio de las funciones que lleva a cabo el Departamento de Entrega Recepción, colaboren en el procedimiento de traslado, destrucción y/o reciclado de materiales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
16. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
17. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento a su cargo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.




	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

### Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Entrega Recepción
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Entrega-Recepción
A quien supervisa:	No aplica

### Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín.
Conocimientos:	Normas, procedimientos, lineamientos, criterios y formatos a utilizar en el proceso de entrega-recepción, redacción, ortografía y computación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, control de información y comunicarse con claridad y eficacia oralmente

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, organizar y archivar la correspondencia enviada y recibida del Departamento de Entrega-Recepción.</li> <li>2. Recibir del Jefe del Departamento de Entrega-Recepción el calendario para llevar a cabo las actas solicitadas.</li> <li>3. Resguardar el calendario de asistencia a actas de entrega-recepción y circunstanciadas.</li> <li>4. Ordenar el archivo de las actas elaboradas por el Departamento de Entrega-Recepción.</li> <li>5. Supervisar el respaldo de actas realizadas.</li> <li>6. Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Entrega-Recepción el reporte semanal del respaldo de información.</li> <li>7. Controlar y actualizar los libros y archivos electrónicos de correspondencia.</li> <li>8. Controlar y actualizar los libros y archivos electrónicos de actas elaboradas.</li> <li>9. Acordar e integrar la información mensual de la Noticia Administrativa con el Jefe del Departamento de Entrega Recepción y remitir el reporte en tiempo y forma al Subcontralor de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SRSP085
		Fecha de elaboración: 23/01/12
		Fecha de actualización: 14/03/16
		Núm. de Revisión: 02

## XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial 3 Oriente No. 218 Col. Centro	Narciso Peña Jacobo	narciso.pena@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7091
Departamento de Responsabilidades 3 Oriente No. 218 Col. Centro	Silvia Lozada Hernández	silvia.lozada@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7082
Departamento de Amparos y Situación Patrimonial 3 Oriente No. 218 Col. Centro	Jesús Martínez Jiménez	jesus.martinezj@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7072
Departamento de Quejas y Denuncias 3 Oriente No. 218 Col. Centro	Alma Guadalupe Reyes Hernández	guadalupe.reyes.h@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7076
Departamento de Entrega -Recepción 3 Oriente No. 218 Col. Centro	Jaime Santiago Hernández	jaime.santiago@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7096