

TRES VECES HEROICA  
**TETELA DE OCAMPO**  
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027  
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

# Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Autorizado 08 de enero de 2024.

VALIDACIÓN

Manual de Organización  
Contraloría Municipal

CLAVE	MTO/CMT/MO/24-27
-------	------------------

AUTORIZA	APRUEBA	REVISAR
 <b>C. OSCAR MENDEZ DIAZ</b> PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	 REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. REGIDORA DE GOBERNACION	 <b>C. JOEL RODRIGUEZ LIMON</b> CONTRALOR MUNICIPAL
ELABORA	ELABORA	ELABORA
 <b>C. JULIO CESAR LUNA BECERRA</b> RESPONSABLE DEL OIC	<b>C. CYNTHIA ORTIZ CASTILLO</b> COORDINADORA GENERAL DE EVALUACION Y DESEMPEÑO	

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



# Contenido

INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
ANTECEDENTES .....	6
MARCO NORMATIVO .....	7
<input type="checkbox"/> FEDERAL.....	7
<input type="checkbox"/> ESTATAL.....	8
<input type="checkbox"/> MUNICIPAL .....	8
MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	9
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	9
POLÍTICAS DE CALIDAD. ....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	14
Directorio .....	37
GLOSARIO.....	38

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de los diversos Departamentos y Unidades Administrativas del Área de Contraloría Municipal deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los objetivos, antecedentes, marco normativo, misión, visión, políticas de calidad, descripción de áreas y puestos, directorio y glosario, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Así también busca contribuir de manera eficaz, eficiente y económica al cumplimiento de los objetivos de Control, mediante un adecuado funcionamiento administrativo que permita mejorar el desempeño de cada Departamento y Unidad de la Contraloría Municipal, con funciones de operación bien definidas, las cuales permitan alcanzar niveles de productividad, transparencia y sentido social óptimos.

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

## OBJETIVO DEL MANUAL

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

## ANTECEDENTES

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

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

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

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

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

## MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III.	05/02/1917	28/05/2021
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Art. 3, 11.	11/06/2002	27/06/2017
Código Federal de Procedimientos Civiles.	Art. 129, 169.	24/02/1943	09/04/2012
Código Nacional de Procedimientos Penales.	Art. 20 Fracción I, 104.	05/03/2014	17/06/2016
Código Penal Federal.	Art. 220, 222.	14/08/1931	12/04/2019
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	Art. 2, Fracción I,	29/05/2009	18/07/2016
Ley General de Responsabilidades Administrativas	Todo Aplica	29/05/1984	18/07/2016
Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 27	31/12/2008	30/01/2018
Ley Federal del Trabajo	Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436	01/04/1970	01/05/2019

- **ESTATAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	<b>Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132.</b>	<b>02/10/1917</b>	<b>15/08/2021</b>
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	<b>Art. 11, 65, 71, 102.</b>	<b>04/05/2016</b>	<b>27/02/2019</b>
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	<b>Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV.</b>	<b>26/06/1984</b>	<b>29/12/2017</b>

- **MUNICIPAL.**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	<b>Art. 168, 169.</b>	<b>23/03/2001</b>	<b>04/10/2024</b>
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018.	<b>Aplica Todo</b>	<b>15/10/2021</b>	<b>08/01/2024</b>
Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión.</b>	
Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.	<b>Aplica Todo</b>	<b>Sesión</b>	

## MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

### MISIÓN.

Establecer mecanismos de Control Interno que coadyuven a transparentar el ejercicio de la Función Pública, generando una adecuada rendición de cuentas, con credibilidad y confianza a la ciudadana, que reflejen el buen desempeño de las operaciones, la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de la corrupción, con redes de cooperación y participación entre las Dependencias Municipales, que logren fortalecer los valores esenciales de la Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, además se brinden las herramientas necesarias a los ciudadanos para denunciar actos contrarios a los Códigos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales.

### VISIÓN.

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

## POLÍTICAS DE CALIDAD.

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

**Responsabilidad.** - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

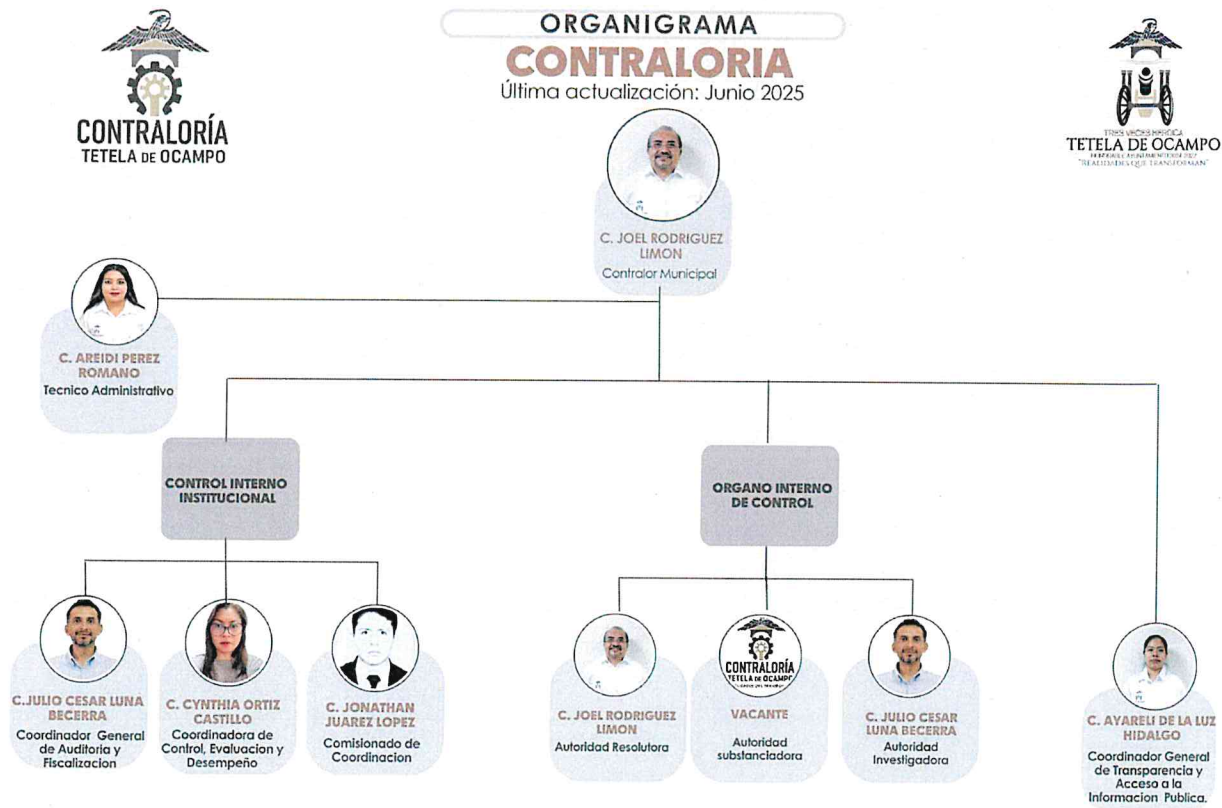
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
NIVEL	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
SE2.2	Contralor Municipal		1
OC3.3	Técnico Administrativo		1
	<b>Control Interno Institucional</b>		
EC1.2	Coordinador (a) General de Auditoría y Fiscalización.		1
EC2.3	Coordinador (a) de Control, Evaluación y desempeño		1
OC3.3	Auxiliar de coordinación		1
	<b>Órgano interno de control</b>		
EC1.3	Autoridad Resolutora		1
EC1.3	Autoridad Sustanciadora		1
EC1.3	Autoridad Investigadora		1
<b>TOTAL</b>			<b>8</b>

### STAFF

+	NOMBRE	N° DE PLAZAS	
		S	C
EC1.2	Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		1
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>

# ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Presidente (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Coordinador General de Auditoría, Fiscalización, Coordinador General de Evaluación, Control y desempeño, Auxiliar de Coordinación, Técnico Administrativo.
<b>Personal a cargo:</b>	8 directos
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos, Sociales y Obra Pública.
<b>Experiencia:</b>	3 años.

### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar, vigilar, administrar y desarrollar los procedimientos de Fiscalización aplicados al Ayuntamiento, vigilando el correcto ejercicio de los recursos y la salvaguarda del Patrimonio Municipal bajo las normas de control y evaluación de las Dependencias Municipales, para lograr una eficiencia y eficacia en el desempeño de la Gestión Pública Municipal.

## • FUNCIONES

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

- XV. Informar cuando lo requiera el secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
  - a. Bis. - Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
  - b. Ter. - Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XVII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVIII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XIX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXI. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
- XXII. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
  - a. Realizar investigaciones y conducir procedimientos por responsabilidades administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados con el ejercicio público municipal, así como valorar y desarrollar el procedimiento correspondiente conforme a la legislación vigente en la materia;
  - b. Emitir la declaratoria de cierre de la etapa de instrucción una vez agotado las etapas probatorias y de alegatos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
  - c. Analizar las actuaciones para formular la parte resolutive, examinando cada una de las constancias y actuaciones, con el fin de elaborar los razonamientos que sustentaran jurídicamente la resolución a emitir;
  - d. Emitir resoluciones en procedimientos relativos a faltas administrativas no graves;
  - e. Notificar personalmente al presunto infractor la resolución dictada, garantizando su derecho a ser oído y conocer los motivos;
  - f. Ejecutar la sanción impuesta mediante el uso de medios de apremio, tratándose de faltas no graves;

- g. Remitir, previa sustanciación, el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y, en su caso a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, a efecto de que se resuelvan en el ámbito de sus atribuciones conforme al marco legal aplicable;
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XXIV. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables.
- XXV. Realizar un reporte mensual de sus actividades;
- XXVI. Apoyar en las distintas actividades encomendadas por el C. Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:**

Técnico Administrativo.

**Número de Plazas:**

1.

**Dependencia:**

Administración Pública Municipal de  
Tetela de Ocampo Puebla.

**Área de Adscripción:**

Contraloría Municipal.

**Reporta a:**

Contralor (a) Municipal.

**Supervisa a:**

**Personal a cargo:**

**Relación Con otras Áreas:**

Con todas las Áreas.

#### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica, Contabilidad, Informática o afín.
<b>Especialidad:</b>	Informática, Administración, Contador Público.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad, Discreción y confidencialidad.
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
<b>Experiencia:</b>	1 año.

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, documental y administrativo en la ejecución de las funciones de control, fiscalización, auditoría, seguimiento y evaluación que realiza la Contraloría Municipal, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en la administración pública municipal.

## FUNCIONES

- I. Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del H. Ayuntamiento;
- II. Capturar, organizar y actualizar la información contable, presupuestal, financiera y programática proporcionada por las dependencias del Ayuntamiento, verificando su congruencia y registrándola en los sistemas institucionales correspondientes.
- III. Elaborar minutas, oficios, reportes, actas circunstanciadas y demás documentos técnicos-administrativos derivados de las funciones del órgano de control, asegurando su correcta fundamentación, motivación y resguardo documental.
- IV. Dar seguimiento a las acciones de fiscalización y auditoría, apoyando en la elaboración de cédulas de trabajo, cuadros comparativos, análisis de documentación soporte y observaciones preliminares.
- V. Asistir en los procesos de empadronamiento, validación y evaluación de proveedores y contratistas, revisando el cumplimiento de requisitos normativos conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y la Ley de Obra Pública del Estado de Puebla.
- VI. Gestionar el archivo administrativo y digital de la Contraloría Municipal, garantizando el control, conservación y confidencialidad de los expedientes conforme a la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables.
- VII. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de actividades, avances, cumplimiento de auditorías y recomendaciones, conforme a los formatos y plazos establecidos por los órganos de fiscalización superiores.
- VIII. Auxiliar en las tareas administrativas internas del área, como la gestión de correspondencia oficial, control de agendas, resguardo de materiales y coordinación logística de actividades operativas.
- IX. Dar seguimiento al control y supervisión del horario de entrada y salida del personal;
- X. Recibir de las áreas de trabajo la solicitud de permiso, en original y copia, con las indicaciones de comisión oficial, salida oficial y/o permiso, según corresponda;
- XI. Auxiliar en la integración de expedientes administrativos relacionados con auditorías, revisiones, visitas de inspección, quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a las instrucciones del Contralor Municipal y en observancia de la normatividad aplicable.
- XII. Recibir y registrar directamente o a través de otra Unidad administrativa de su adscripción, las declaraciones de situación patrimonial que deben presentar los servidores públicos municipales;
- XIII. Solicitar informe a la Coordinación de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, así como a los organismos públicos descentralizados, sobre las altas, bajas y movimientos del personal para tener un control de todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso y de las bajas que se presenten;

- XIV. Actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial;
- XV. Detectar a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración Patrimonial que le correspondía, realizando las gestiones necesarias para aclarar el motivo de la omisión y de persistir dicha omisión, dar vista al Órgano Interno de Control para la integración del expediente administrativo correspondiente a fin de aplicar las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Supervisar la recepción veraz y oportuna de la declaración patrimonial presentada por los servidores públicos, vigilando el incremento lícito de su patrimonio;
- XVII. Proporcionar a los servidores públicos municipales asesoría para presentar su declaración patrimonial en los formatos o a través de la plataforma correspondiente;
- XVIII. Recepcionar los Formatos de Declaración de Situación Patrimonial y Posible Conflicto de Interés presentada por el servidor público obligado, vigilando el incremento lícito de su patrimonio.
- XIX. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- XX. Derivado del resultado de las evaluaciones patrimoniales realizadas a la muestra aleatoria seleccionada de las declaraciones patrimoniales mensualmente, se podrá solicitar información, dar vista al Órgano Interno de Control o con independencia de las autoridades correspondientes de ser procedente o expedir certificación correspondiente;
- XXI. Canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten.
  - I. Las demás que le confiera el Contralor Municipal y las Coordinaciones de esta;
  - II. Realizar un reporte mensual de sus actividades validado y autorizado por el Contralor Municipal;
  - III. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

**Nombre del Puesto:**

Coordinador(a) General de Auditoría y  
Fiscalización.

**Número de Plazas:**

1.

**Dependencia:**

Administración Pública Municipal de  
Tetela de Ocampo, Puebla.

**Área de Adscripción:**

Contraloría Municipal.

**Reporta a:**

Presidente Municipal / Contralor(a)  
Municipal.

**Supervisa a:**

**Personal a cargo:**

**Relación Con otras Áreas:**

Con todas las Áreas.

#### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	Derecho, Administración, Contador Público, Ingeniería o carrera a fin.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, Organización, Trabajo bajo presión y en equipo, Compromiso, Responsabilidad.
<b>Conocimientos:</b>	Jurídicos, Administrativos, Operativos, Procesos, Organizacionales.
<b>Experiencia:</b>	2 años en sector público, preferente en área de auditoría interna.

#### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Titular responsable de planear, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías, revisiones, inspecciones y acciones de fiscalización en las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal. Su función principal es verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en el ejercicio del gasto público, la gestión administrativa, el control interno y la rendición de cuentas.

Asimismo, se encarga de dirigir la revisión y análisis de la información financiera, contable, presupuestal y programática, así como de emitir informes, dictámenes y recomendaciones que deriven de los procesos de auditoría y fiscalización. Esta figura actúa bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia y eficiencia, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla, y demás normatividad aplicable.

La Coordinación General tiene también la atribución de dar seguimiento a los procedimientos de contratación pública, validación de proveedores y contratistas, así como de supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, en coordinación con las áreas correspondientes del Ayuntamiento.

## • FUNCIONES

- I. Velar por la correcta ejecución presupuestaria;
- II. Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria;
- III. Elaborar anualmente el Plan Anual de Auditoría Interna;
- IV. Realizar Auditorías a las áreas de la Administración con base en el Programa de Auditorías;
- V. Dictaminar la situación de las acciones realizadas con base en las Auditorías realizadas;
- VI. Planificar, ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo de evaluación, Programa de Auditorías de la Contraloría Municipal (Auditoría Patrimonial, Auditoría Presupuestaria, Auditoría a recursos Humanos y Auditoría de Adquisiciones y aquéllas que le instruya el titular de la contraloría municipal y transmitir el resultado de estas auditorías o revisiones al propio titular y a los responsables de las unidades administrativas auditadas, previa calendarización aprobada por el cabildo.
- VII. Fiscalizar que las acciones de las unidades administrativas del ayuntamiento se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- VIII. Solicitar la información y documentación relativa a las auditorías y revisiones que realice a las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento, donde cada una de las unidades administrativas debe proporcionar la información íntegra solicitada ya que se considerará una falta administrativa omitir la entrega de la información.
- IX. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas en las diferentes unidades administrativas.
- X. Recopilar la información necesaria para evaluar la funcionalidad, efectividad de los procesos, funciones, sistema utilizados y entrega de información por parte de las unidades administrativas.
- XI. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en las investigaciones derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia, así como de las que deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos; con la finalidad de que el Órgano Interno de Control esté en condiciones de integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que le permita emitir el informe respectivo en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- XII. Entregar, a la presidencia municipal, previo acuerdo con el titular de la contraloría municipal, informes sobre hallazgos en la gestión y las recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos, así como rendir un informe con los asuntos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas.
- XIII. Implementar estrategias de trabajo, definición de objetivos, alcances, metodología e informes, que permitan la aplicación de un control interno efectivo a las diferentes unidades administrativas.

- XIV. Evaluar las operaciones y determinar si la información entregada es correcta y oportuna para la toma de decisiones y proponer implementación o mejorar los sistemas y funciones que permitan
- XV. Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia;
- XVI. Informar el manejo financiero conforme a los cambios en las leyes y reglamentos que afecten el manejo del presupuesto para su adecuada ejecución;
- XVII. Evaluar la suficiencia, oportunidad y confiabilidad de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo, producida por la Municipalidad;
- XVIII. Revisar las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad;
- XIX. Evaluar los informes que prepara la administración sobre los logros alcanzados en el cumplimiento de metas y objetivos;
- XX. Verificar que los funcionarios responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones;
- XXI. Informar respecto de los resultados de las Auditorías al Contralor Municipal;
- XXII. Dar seguimiento a las auditorías realizadas;
- XXIII. Apoyar en el desarrollo de Instrumentos Organizacionales;
- XXIV. Solicitar a proveedores y contratistas la solventación de información cuando esta sea confusa, falsa o se compruebe que se actuó con dolo o mala fe.
- XXV. Suspender, cancelar o inhabilitar a los solicitantes a la inscripción al padrón de proveedores o, en su caso, a los que se encuentren registrados, derivado de la nula atención a la solventación de observaciones generadas por esta área en cumplimiento a lo establecido en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal, así como la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma para el estado de Puebla.
- XXVI. Emitir oficios de verificación de domicilio, notificación de observaciones, autorización y validación de expedientes, órdenes de pago y constancias de inscripción a proveedores y contratistas.
- XXVII. Verificar los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con la misma en todas sus etapas, con el objetivo de transparentar la ejecución de los recursos.
- XXVIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XXIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Nombre del Puesto:**

Coordinador (a) de Evaluación, Control y  
Desempeño.

**Número de Plazas:**

1.

**Dependencia:**

Administración Pública Municipal de  
Tetela de Ocampo, Puebla.

**Área de Adscripción:**

Contraloría Municipal.

**Reporta a:**

Contralor (a) Municipal.

**Supervisa a:**

**Personal a cargo:**

**Relación Con otras Áreas:**

Con todas las Áreas.

#### • ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Contador Público, Derecho, Administración de Empresas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y manejo de personal, Liderazgo, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Financieros, Administrativos, Organizacionales, Jurídicos y Sociales.
<b>Experiencia:</b>	2 años.

#### • DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Servidor público responsable de planear, organizar y coordinar los procesos institucionales orientados a la evaluación del desempeño administrativo, operativo y programático de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal. Su función es garantizar el cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores, eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos y el fortalecimiento del control interno, la mejora continua y la transparencia.

Asimismo, participa en la implementación de metodologías para la medición de resultados, análisis de riesgos institucionales, verificación de cumplimiento de metas y control de la gestión pública, conforme a lo dispuesto en los marcos normativos federal, estatal y municipal aplicables.

- **FUNCIONES**

- I. Coordinar la evaluación del desempeño institucional de las dependencias y entidades municipales, mediante el análisis de indicadores de gestión, metas y resultados programáticos, conforme a los lineamientos del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal.
- II. Diseñar e implementar mecanismos de control interno y gestión de riesgos administrativos, con el objetivo de prevenir desviaciones en el uso de recursos y promover la mejora continua de los procesos institucionales.
- III. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y objetivos estratégicos establecidos en los instrumentos de planeación municipal, verificando su congruencia con los presupuestos asignados y con la normativa aplicable.
- IV. Colaborar en la elaboración del proyecto de los Programas Presupuestarios de cada ejercicio, para su posterior revisión y aprobación definitiva;
- V. Realizar el seguimiento trimestral de los avances de los Programas Presupuestarios y emitir recomendaciones si existen retrasos.
- VI. Integrar informes técnicos de evaluación y seguimiento, así como reportes de resultados de desempeño, que sirvan de base para la toma de decisiones en materia de administración pública y control de la gestión.
- VII. Revisar y validar los reportes e informes trimestrales y anuales sobre el cumplimiento de indicadores de desempeño, rendición de cuentas y uso de recursos, conforme a los lineamientos de fiscalización interna y externa.
- VIII. Proponer acciones correctivas, preventivas o de mejora institucional, derivadas del análisis de desempeño, con el propósito de fortalecer la eficiencia, eficacia y legalidad en la gestión pública municipal.
- IX. Dar seguimiento a recomendaciones y observaciones emitidas por órganos fiscalizadores o áreas de auditoría interna, relacionadas con el desempeño y cumplimiento de metas institucionales.
- X. Promover la capacitación y asesoría técnica al personal municipal, en temas vinculados al control interno, indicadores de desempeño, cumplimiento normativo y mejora continua.
- XI. Coordinar la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, en congruencia con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública y órganos estatales de control.
- XII. Colaborar en la implementación del Control Interno Institucional (Elaboración del Mapa de Riegos);
- XIII. Coordinar la Elaboración de Instrumentos de Planeación, Organización y Regulación Municipal;
- XIV. Realizar la Evaluación y Seguimiento del Programa Presupuestario (P<sup>p</sup>);
- XV. Establecer el sistema de buzones para recabar las sugerencias, quejas y felicitaciones de los Servidores Públicos acerca de cualquier tema del Gobierno Municipal,
- XVI. Realizar Auditorías preventivas de acuerdo con las normas técnicas y otras disposiciones dictadas por la Contraloría;

- XVII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos y metas, de las políticas, de los planes y de los procedimientos financieros y administrativos, establecidos;
- XVIII. Las demás que le confiera el Contralor Municipal;
- XIX. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.
- XX. 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;
- XXI. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Coordinación.
<b>Número de Plazas:</b>	1.
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Ingeniería y/o carrera a fin.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, compromiso, resolución de problemas, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
<b>Conocimientos:</b>	Arquitectónicos, Administrativos, Jurídicos y Sociales.
<b>Experiencia:</b>	2 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

El/la Auxiliar de Coordinaciones es el servidor público encargado de brindar apoyo técnico, operativo y administrativo a las distintas Coordinaciones que integran la Contraloría Municipal. Su función es coadyuvar en la planeación, seguimiento, documentación y ejecución de actividades inherentes al control, fiscalización, auditoría, evaluación del desempeño y vigilancia del cumplimiento normativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Desempeña actividades de carácter auxiliar que permiten la operatividad eficaz de las funciones sustantivas de cada coordinación, manteniendo registro, archivo y sistematización de la información administrativa, financiera y técnica que se genere.

Desarrolla funciones operativas de apoyo en la elaboración de cédulas, reportes, captura de datos, archivo documental, gestión de evidencias y soporte en actividades de campo y gabinete.

## • FUNCIONES

- I. Brindar apoyo técnico-administrativo a las Coordinaciones en la elaboración, recepción, sistematización y archivo de documentos oficiales, informes, oficios y expedientes derivados de los procedimientos de auditoría, fiscalización, evaluación y control interno.
- II. Capturar, registrar y actualizar información en los formatos, sistemas o bases de datos oficiales que sean requeridos para el cumplimiento de las funciones sustantivas de las Coordinaciones.
- III. Apoyar en la logística y seguimiento de auditorías, visitas de inspección, revisiones documentales u operativas realizadas por la Contraloría, conforme a los calendarios de trabajo aprobados.
- IV. Auxiliar en la recopilación de evidencia documental, fotografías, actas, entrevistas y otros elementos que integren los expedientes de auditoría, control o evaluación.
- V. Elaborar cedulas de auditoría y notas de trabajo bajo supervisión directa del personal responsable, conforme a los lineamientos establecidos.
- VI. Verificar y documentar físicamente el cumplimiento de lineamientos normativos en dependencias auditadas, según criterios técnicos establecidos.
- VII. Realizar un reporte de las observaciones encontradas en las auditorías llevadas a cabo.
- VIII. Realizar funciones de mensajería interna y externa, así como el trámite de documentación ante otras áreas del Ayuntamiento, previa instrucción del superior jerárquico.
- IX. Realizar gestiones de notificación y entrega de oficios, requerimientos y observaciones, cuidando su trámite oportuno y legal.
- X. Coadyuvar en la elaboración de reportes, minutas, actas, cédulas e informes básicos, conforme a los formatos establecidos por la Contraloría Municipal.
- XI. Dar seguimiento al resguardo y actualización del archivo físico y digital, con base en los lineamientos de conservación documental, asegurando su confidencialidad y trazabilidad.
- XII. Apoyar en la captura y análisis básico de metas avances físicos y financieros de programas presupuestarios.
- XIII. Auxiliar en la elaboración de reportes y matrices de indicadores, conforme a los sistemas y formatos oficiales.
- XIV. Realizar actividades de campo para verificar la existencia, operación o resultados de obras, bienes o servicios municipales.
- XV. Atender los requerimientos y tareas encomendadas por los Coordinadores, facilitando el cumplimiento de metas operativas y administrativas del área.



Manual de Organización de  
la Contraloría Municipal

Código MTO/CMT/MO/24-27    Página 29 de  
41  
Fecha de Emisión    08 de enero de 2024  
Fecha de Actualización    20 de febrero de 2025  
Revisiones    1



- I. Aplicar las medidas cautelares, cuando de ellas sean necesario para salvaguardar el objetivo el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Las demás que le confiera el Contralor Municipal;
- III. Realizar un reporte mensual de sus actividades validado y autorizado por el Contralor Municipal;
- IV. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Autoridad Investigadora
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
<b>Experiencia:</b>	2 años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

La Autoridad Investigadora es el servidor público facultado para llevar a cabo, de forma objetiva e imparcial, los actos de investigación en materia de responsabilidades administrativas, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), así como en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito municipal.

Es competente para llevar a cabo el procedimiento de investigación por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados con estos, recabando pruebas, emitiendo acuerdos, determinando la existencia o no de elementos que configuren la falta administrativa, derivadas de denuncias, quejas o por posibles actos de corrupción y, en su caso, turnar el emitir el informe de presunta responsabilidad para la continuación del procedimiento.

- I. Recibir, admitir y analizar denuncias o quejas sobre presuntas faltas administrativas de servidores públicos o particulares vinculados.
- II. Realizar actos de investigación encaminados a verificar la existencia de conductas que pudieran constituir faltas administrativas graves o no graves.
- III. Requerir, recabar y analizar documentos, informes, testimonios y cualquier otro medio probatorio permitido por la ley.
- IV. Emitir acuerdos de inicio, requerimiento, ampliación, acumulación, reserva, archivo o conclusión de investigaciones conforme a derecho.
- V. Coordinar la realización de entrevistas, inspecciones, visitas o actos de verificación necesarios para integrar debidamente los expedientes.
- VI. Determinar la existencia de elementos que configuren presuntamente una falta administrativa y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).
- VII. Turnar el IPRA debidamente fundado y motivado a la Autoridad Substanciadora para dar continuidad al procedimiento de responsabilidades.
- VIII. Garantizar en todo momento el respeto a los derechos humanos, la legalidad, imparcialidad, confidencialidad y el debido proceso en sus actuaciones.
- IX. Mantener actualizado el registro de expedientes y colaborar con las autoridades estatales o federales en el intercambio de información para el combate a la corrupción.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y responsabilidad.
- XI. Proponer medidas de mejora institucional derivadas de las investigaciones realizadas.
- XII. Atender los requerimientos y observaciones de instancias fiscalizadoras superiores (ASE, ASF, SFP) relacionados con sus funciones.
- XIII. Cumplir con los plazos legales establecidos para la integración y determinación de las investigaciones.
- XIV. Proporcionar orientación y acompañamiento jurídico al personal del OIC, en su caso a las unidades administrativas del Ayuntamiento, respecto a la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de ética y combate a la corrupción.
- XV. Participar en la capacitación continua del personal municipal en temas de responsabilidades, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- XVI. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.



## • FUNCIONES

- I. Dirige, coordina y supervisa las labores jurídicas;
- II. Asesorar jurídicamente a los distintos Departamentos del Área a fin de brindar respaldo legal al organismo;
- III. Revisa y aprueba documentos elaborados por los diversos Departamentos;
- IV. Participa en comisiones para discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general;
- V. Interpreta textos legales, jurisprudenciales y doctrinas para dar fundamento jurídico a las decisiones del organismo;
- VI. Asiste a los tribunales en representación de la Contraloría Municipal;
- VII. Estudia expedientes de gran complejidad y elabora dictámenes y resoluciones.
- VIII. Estudia, discute, redacta y sustancia documentos legales tales como: contratos atípicos, contratos colectivos e individuales;
- IX. Elabora y presenta informes técnicos y otros documentos de carácter legal;
- X. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- XI. Recibir formalmente el IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) emitido por la Autoridad Investigadora y verificar que cumpla con los requisitos de procedencia establecidos en la normatividad.
- XII. Registrar, numerar y formar el expediente administrativo, garantizando su adecuado resguardo, foliado y trazabilidad.
- XIII. Emitir el acuerdo de inicio del procedimiento de responsabilidades, señalando lugar, fecha y hora de la audiencia inicial de pruebas y alegatos, conforme al procedimiento previsto en la LGRA.
- XIV. Notificar personalmente al presunto infractor la apertura del procedimiento y garantizarle el derecho de audiencia, defensa y ofrecimiento de pruebas, en los plazos establecidos por la ley.
- XV. Conducir la audiencia de pruebas y alegatos, desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y recabar de oficio aquellas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.
- XVI. Analizar y valorar las pruebas, conforme a los principios de lógica jurídica, experiencia, sana crítica y legalidad.
- XVII. Emitir la resolución que determine la existencia o inexistencia de la responsabilidad administrativa, debidamente fundada, motivada y conforme a derecho.
- XVIII. Imponer, en su caso, las sanciones correspondientes por faltas administrativas no graves, conforme al artículo 75 de la LGRA: amonestación pública o privada, suspensión del empleo, destitución del cargo, sanción económica, entre otras.
- XIX. Notificar la resolución a todas las partes involucradas y dar vista al superior jerárquico del servidor público sancionado, para efectos de ejecución administrativa.

- XX. Vigilar que se cumpla con la sanción impuesta, en coordinación con las áreas administrativas del Ayuntamiento.
- XXI. Archivar y conservar los expedientes resueltos, conforme a la Ley General de Archivos y lineamientos internos del OIC.
- XXII. Atender requerimientos de información formulados por la Auditoría Superior del Estado, el Tribunal de Justicia Administrativa, el Congreso del Estado o cualquier otra autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas.
- XXIII. Garantizar el cumplimiento del principio de presunción de inocencia, la imparcialidad y la objetividad en todo el desarrollo del procedimiento.
- XXIV. Promover la actualización del marco normativo interno, y emitir recomendaciones a fin de prevenir reincidencias o fortalecer el régimen disciplinario.
- XXV. Cumplir con los plazos legales establecidos para la integración y determinación del procedimiento de sustanciación.
- XXVI. Proporcionar orientación y acompañamiento jurídico al personal del OIC, en su caso a las unidades administrativas del Ayuntamiento, respecto a la interpretación y aplicación de la normatividad en materia de ética y combate a la corrupción.
- XXVII. Participar en la capacitación continua del personal municipal en temas de responsabilidades, ética, integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- XXVIII. Las demás funciones que le confiera la ley y su superior inmediato.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Autoridad Resolutora.
<b>Número de Plazas:</b>	1.
<b>Dependencia:</b>	Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralor (a) Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno.
<b>Personal a cargo:</b>	Ninguno
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las Áreas.

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, disciplina, confiables, leales, trabajo bajo presión y en equipo, liderazgo, y compromiso.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Constitucional, Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Familiar, Derecho Civil y Mercantil.
<b>Experiencia:</b>	2 años.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Será quien, se encargue de dictar, en el ámbito de su competencia, la resolución definitiva dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas graves y no graves de los servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas, conforme a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la legislación estatal aplicable.

Actúa con independencia técnica y de gestión respecto a las autoridades investigadora y substanciadora, y debe emitir sus determinaciones con pleno respeto al debido proceso, a la presunción de inocencia y a los derechos humanos de las personas sujetas a procedimiento, resolviendo conforme a derecho con base en las pruebas y hechos debidamente acreditados.

## **FUNCIONES**

- I. Recibir formalmente el expediente substanciado y completo, turnado por la Autoridad Substanciadora, para su estudio, análisis y posterior resolución.
- II. Analizar la legalidad y suficiencia del procedimiento, incluyendo la correcta notificación, oportunidad procesal, derecho de defensa y ofrecimiento de pruebas del servidor público o particular involucrado.
- III. Valorar las pruebas desahogadas conforme a los principios de lógica jurídica, sana crítica, legalidad y experiencia, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
- IV. Emitir la resolución definitiva del procedimiento, en la cual se determine con fundamento y motivación legal si existió o no una falta administrativa, y, en su caso, imponer la sanción correspondiente.
- V. Aplicar las sanciones previstas en los artículos 75, 78 y 81 de la LGRA, según corresponda: amonestaciones, suspensión, destitución, sanción económica, inhabilitación o indemnización por daños a la Hacienda Pública.
- VI. Notificar debidamente la resolución a las partes involucradas, incluyendo al servidor público, al particular, a la autoridad substanciadora, a la autoridad investigadora y al superior jerárquico cuando proceda.
- VII. Ordenar el archivo definitivo del expediente o su remisión a las instancias correspondientes para efectos de ejecución de la sanción.
- VIII. Coordinar con la Tesorería Municipal, Recursos Humanos o áreas administrativas para asegurar la ejecución de la sanción, cuando esta implique descuentos, suspensión, destitución o inhabilitación.
- IX. Emitir criterios jurídicos para fortalecer la uniformidad en la resolución de los procedimientos y prevenir futuras faltas administrativas.
- X. Integrar estadísticas de resolución de procedimientos y elaborar reportes periódicos para el Titular del Órgano Interno de Control o autoridades fiscalizadoras.
- XI. Garantizar el respeto a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia y debido proceso en cada resolución emitida.
- XII. Remitir copias certificadas de las resoluciones definitivas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, al Tribunal de Justicia Administrativa o a los Registros de Servidores Públicos Sancionados, cuando así lo exija la ley.
- XIII. Resolver incidentes procesales, peticiones de ampliación de plazo o reposiciones de procedimiento por violaciones procesales.
- XIV. Participar en la mejora continua del sistema disciplinario municipal mediante propuestas de reformas, actualizaciones normativas o capacitación al personal.
- XV. Realizar las acciones que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## Directorio

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	C. Joel Rodríguez Limón	Contralor Municipal	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	C. Areidí Pérez Romano	Técnico Administrativo	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN</b>	C. Julio César Luna Becerra	Coordinador General de Auditoría y Fiscalización	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL, EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO</b>	C. Cynthia Ortiz Castillo	Coordinadora General de Control, Evaluación y Desempeño	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL AUXILIAR DE COORDINACIÓN</b>	Vacante	Comisionado a Auxiliar de Coordinación	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>	C. Joel Rodríguez Limón	Jurídico Resolutor	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>	Vacante	Jurídico Substanciador	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>	C. Julio Cesar Luna Becerra	Jurídico Investigador	797 973 0188	contraloria@tresvecesheroicateteladeocampo.gob.mx	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla.

## GLOSARIO

**Empoderamiento  
ciudadano:**

Participación responsable de la sociedad organizada y en el ejercicio de un Gobierno democrática que garantice un clima de confianza hacia el Gobierno.

**Auditoría:**

Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

**Acciones de Control**

**Acciones  
Preventivas**

A las recomendaciones, solicitudes de aclaraciones y pliegos de observaciones.

**Acciones  
Correctivas**

A las promociones de responsabilidades administrativas y a las denuncias.

**Áreas de  
Oportunidad**

Situación favorable en el entorno institucional bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

**Auditoría**

Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las unidades administrativas, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable

**Autoridad  
Investigadora**

Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la Investigación de faltas administrativas.

**Autoridad  
Substanciadora**

Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la sustanciación del procedimiento derivado del informe de presunta responsabilidad de faltas administrativas, cargo que en ningún caso podrá ser ejercido por una Autoridad Investigadora.

**Autoridad Resolutora**

Integrante del Órgano Interno de Control encargada de la resolución del procedimiento derivado de la sustanciación del informe de presunta responsabilidad, cargo que en ningún caso podrá ser ejercido por una Autoridad Investigadora.

**Conflicto de Intereses**

La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**Contratista**

Persona física o moral que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

**Control Interno**

Proporciona seguridad razonable sobre la consecución de metas y objetivos institucionales, salvaguardando los recursos públicos así como en la prevención de actos contrarios a la integridad.

**Compendiar:**

Reducir un escrito o discurso a otro de modo que sólo contenga lo esencial.

**Dotar:**

Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.

**Deslinde:**

Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.

**Directrices:**

Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.

**Empático:**

Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.

**Enajenaciones:**

Venta o transmisión de una propiedad.

**Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa**

Documento derivado de la Investigación que realiza la Autoridad Investigadora, derivado de un acto, omisión, queja, denuncia o sugerencia posiblemente constitutiva de faltas administrativas.

**Falta Administrativa Grave**

Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

**Falta Administrativa No Grave**

Las faltas administrativas de los servidores públicos establecidos en el numeral 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.

**Faltas Administrativas**

Faltas graves o no graves, así como faltas de particulares conforme a lo dispuesto en la LGRA.

**Faltas de Particulares**

Actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas a que se refieren los capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

**Fiscalización**

Proceso de llevar a cabo la revisión, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.

**Patrimonial:**

Que pertenece a una persona por razón de su patria, padre o antepasados.

**Políticas de calidad:**

Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua.

**Proactividad:**

Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

**Padrón de proveedores**

Al padrón de proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tetela de Ocampo.

**PDN**

Plataforma Digital Nacional, la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contara con los sistemas que establece la referida ley, así como a lo contenido en la LGRA.

**Informe de Presunta Responsabilidad**

Instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con la comisión de alguna falta señalada en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.

**Interés Público**

Conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.

**LGRA**

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Legalidad**

Realizar expresamente lo que las normas le confieren y en todo momento someterá su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**Licitante**

Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.

**Matriz de Riesgos**

Herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

**Mejora Regulatoria**

Política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, orientando los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades.

**Órgano Interno de Control**

Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.

**Padrón de Contratistas**

Instrumento administrativo mediante el cual se lleva a cabo inscripción, clasificación, regulación y actualización de los contratistas interesados en participar en los procedimientos de contratación pública a fin de verificar que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos en la normatividad aplicable.

**Padrón de Proveedores**

Instrumento administrativo mediante el cual se lleva a cabo inscripción, clasificación, regulación y actualización de personas físicas o morales interesados en participar en los procedimientos de contratación pública a fin de verificar que cumplan con los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros establecidos en la normatividad aplicable.

**Unidad Administrativa**

Órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.