



## H. AYUNTAMIENTO DE TLACUILOTEPEC, PUÉ., 2018-2021.

*“Un gobierno cercano a la gente”*

### **Manual de Organización y Funciones de Contraloría Municipal**

I Introducción

II Marco Jurídico- Administrativo

III Misión, Visión y Código de Ética

IV Estructura Orgánica

NOMBRE DEL PUESTO, ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

V Contraloría Municipal

Organigrama General

Objetivo General

Descripción del Puesto

Especificaciones del Puesto

Descripción Específica de Funciones

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como objetivo establecer en forma sistemática y ordenada la información y/o las instrucciones referentes al marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que se debe sujetar el actuar del personal que integra la Contraloría Municipal; constituyéndose además como un instrumento de apoyo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las áreas que la conforman.

Además, define concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

A través de la Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control se propone implementar los lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de planeación, evaluación y control, desarrollo administrativo, rendición de cuentas y fortalecimiento institucional.

En el mismo sentido a través de la Subcontraloría de Normatividad, Procedimientos y Sanciones es el área responsable de atender y coordinar las acciones en materia de responsabilidades de los servidores públicos y proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec, 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.

## **II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

### **FEDERAL**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el D.O.F el 15 de Septiembre de 2017

**Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013 Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de Enero de 2016

**Código Federal de Procedimientos Civiles** Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943 Última reforma publicada en el D.O.F el 9 de Abril de 2012

**Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

**Ley General de Responsabilidades Administrativas** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983. Última reforma del 28 de noviembre del 2016. **Ley General de Contabilidad Gubernamental**

Diario Oficial de la Federación, 30 de enero de 2018 Última Reforma publicada en el D.O.F. 18 de septiembre de 2016

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006 Última Reforma publicada en el D.O.F. 30 de diciembre de 2015

**Ley Federal para Prevenir y Erradicar la Discriminación** Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003 Última Reforma publicada en el D.O.F. 1 de diciembre de 2016.

**Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres** Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006 Última Reforma publicada en el D.O.F. 24 de marzo de 2016

**Ley Federal de Archivos** Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012 Última Reforma publicada en el D.O.F. 19 de enero de 2018

**Ley Federal de Extinción de Dominio** Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2009 Última Reforma publicada en el D.O.F. 12 de enero de 2016

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982 Última Reforma publicada en el D.O.F. 18 de julio de 2016

#### **Estatal**

**Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917 Última reforma publicada en el P.O. el 27 de Enero de 2017

**Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de Diciembre de 2015

**Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 9 de agosto de 2004 Última reforma publicada en el P.P. el 20 de septiembre de 2016

**Ley de Justicia Administrativa del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 18 de julio de 2017 **Ley Orgánica Municipal** Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001 Últimas reformas publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2016

**Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo 2006 Última reforma publicada en el P.O. el 18 de diciembre de 2013 **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal** Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero del 2001 Última reforma publicada en el P.O. el 2 de agosto de 2013

**Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público** Periódico Oficial del Estado, 23 de agosto de 1994 Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre del 2012

**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 4 de mayo del 2016

**Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre del 2013

**Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2001 Última reforma publicada el 16 de enero de 2017

**Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 8 de septiembre de 2010 Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015

**Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre 1983. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 22 de abril de 2005.

**Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado 16 de marzo 2011. Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 1 de septiembre de 2015

### **Municipal**

**Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021** Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 30 de Diciembre de 2018

### **III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA**

#### **Misión**

**Ser una administración pública que se distinga por el uso transparente y eficiente de los recursos públicos, ofreciendo servicios de calidad, realizando obras, proyectos y acciones que contribuyan a elevar el nivel de vida de todos los habitantes, con un enfoque solidario y subsidiario, en especial para los más vulnerables, fomentando un entorno saludable y de protección a nuestro ambiente.**

#### **Visión**

**Ser un gobierno municipal eficiente en el manejo de los recursos, recuperar la confianza de los ciudadanos en sus autoridades. Ser un municipio con servicios de calidad, ordenado, limpio, seguro y en armonía con el medio ambiente; comprometidos con la inclusión, donde sociedad y gobierno trabajemos para el desarrollo pleno de sus habitantes y de todas las comunidades que integran nuestro municipio.**

#### **Código de Ética y Conducta**

##### **Valores**

**Bien Común.-** Las decisiones y acciones de las y los servidores públicos deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien general implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**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;

**Justicia.-** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones;

**Igualdad.-** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a los integrantes de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**Respeto.-** El Servidor Público debe conducirse con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante;

**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;

**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;

**Entorno Cultural y Ecológico.-** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar en todo momento la afectación de nuestro patrimonio cultural y de nuestro ecosistema, asumiendo una actitud de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro Municipio. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las

generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación; y

**Liderazgo.-** El servidor público debe de convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su encargo público, este código de ética. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Eficiencia.-** Actuar con responsabilidad, puntual y oportunamente, así como realizar su gestión en apego a los planes y programas establecidos, utilizándolos de forma adecuada para obtener los mayores resultados con la mínima inversión, a fin de que la administración pública alcance su objetivo de proveer bienestar y calidad en los servicios que presta a la sociedad;

**Eficacia.-** Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios;

**Economía.-** Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos con lo que se cuenta, también implica hacer un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación;

**Transparencia.-** El Servidor Público debe garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares;

**Legalidad.-** Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

#### **IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Contraloría Municipal**

**Contralor Municipal 1**

**Auxiliar de Contraloría Municipal 2**

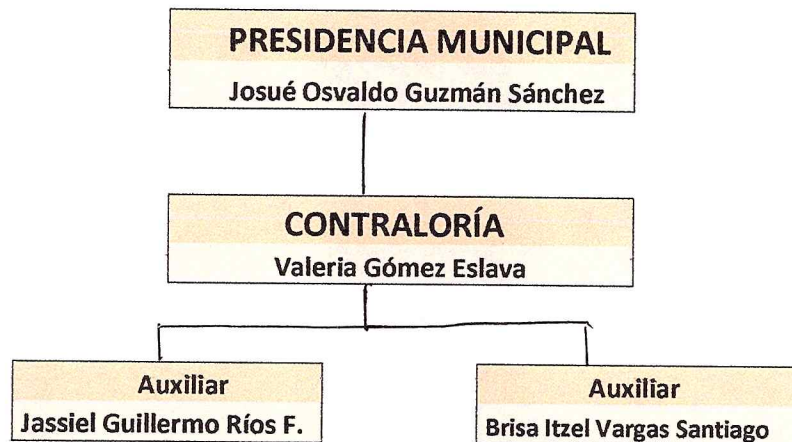
#### **V. CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Organigrama de la Contraloría Municipal**



## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2018-2021

*"Un gobierno cercano a la gente"*



### Objetivo General

Vigilar el cumplimiento a la normatividad que rige el actuar del gobierno municipal, verificando el correcto uso de los recursos, cumplimiento de los procesos establecidos, propiciando la transparencia, la rendición de cuentas y calidad en el servicio de cada una de las dependencias y organismos que conforman al Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Pué., como un área de apoyo con enfoque preponderantemente preventivo y disuasivo.

### Descripción del Puesto

Nombre del Puesto: Contralor Municipal

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal

Área de Adscripción: Contraloría Municipal

A quien reporta: Presidente Municipal

A quien supervisa: Auxiliares de Contraloría Municipal

**Descripción Específica de Funciones**

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
3. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
4. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
5. 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;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
7. Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales;
8. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
9. 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;
10. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
11. 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;
12. 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;
13. 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;



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

15. 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;

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

17. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

18. Delegar, procurar y dotar medidas eficientes para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia en la Unidad Investigadora;

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

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

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

22. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla;

23. Establecer instrumentos y acciones que funden y motiven la investigación, sustanciación y en su defecto sanción por faltas administrativas, de conformidad con la ley en la materia

24. Instruir y delegar principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, y respeto a derechos humanos en la Unidad Investigadora para establecer facultativamente competencia y debida intervención de investigación, como también para hacerlas responsables de oportunidad, exhaustividad, eficiencia de investigación, integridad de datos y documentos en la calificación de faltas administrativas y de su presunta responsabilidad en los servidores públicos municipales.

25. Instruir y delegar en la unidad Investigadora la calificación de las faltas administrativas y en su defecto la elaboración e interposición de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Sustanciadora y Resolutora correspondiente

26. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;

27. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.

28. Pronunciar opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la Ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.

29. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales.

30. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

31. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones aplicables.

#### **Descripción del Puesto**

Nombre del Puesto: Auxiliar de la Contraloría Municipal

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal

Área de Adscripción: Contraloría Municipal

A quien reporta: Contralora Municipal

A quien supervisa: No aplica

#### **Especificaciones del Puesto**

Escolaridad: Contador Privado, Bachillerato

Conocimientos: Administración, Contabilidad, Archivo, Computación.

Habilidades: Capacidad de negociación, iniciativa, discreción, solución de problemas, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina

#### **Descripción Específica de Funciones**

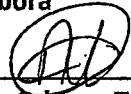
1. Programar, coordinar, acordar y validar en la Agenda institucional de actividades de forma conjunta con el Contralor Municipal.
2. Asesorar y vincular en su caso a la ciudadanía al área correspondiente para su atención y seguimiento.
3. Colaborar y facilitar como enlace entre el Contralor Municipal.
4. Convocar a las reuniones de trabajo personal por indicación del Contralor Municipal.

Habilidades: Capacidad de negociación, iniciativa, discreción, solución de problemas, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina

### Descripción Específica de Funciones

1. Programar, coordinar, acordar y validar en la Agenda institucional de actividades de forma conjunta con el Contralor Municipal.
2. Asesorar y vincular en su caso a la ciudadanía al área correspondiente para su atención y seguimiento.
3. Colaborar y facilitar como enlace entre el Contralor Municipal.
4. Convocar a las reuniones de trabajo personal por indicación del Contralor Municipal.
5. Recibir, revisar, registrar y someter a acuerdo con el Contralor Municipal la correspondencia interna para su conocimiento y en su caso seguimiento de instrucciones.
6. Informar al personal de apoyo de la Contraloría Municipal los acuerdos, instrucciones y órdenes que el Contralor Municipal les asigne.
7. Recibir, revisar y presentar al Contralor Municipal toda clase de documentación para la autorización y firma,
8. Elaborar y remitir los reportes e informes que solicite el Contralor Municipal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Contralor/a Municipal

Elabora



Alejandro Cabrera Torres  
Contralor Municipal

AutORIZA



José Osvaldo Guzmán Sánchez  
Presidente Municipal Constitucional