
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

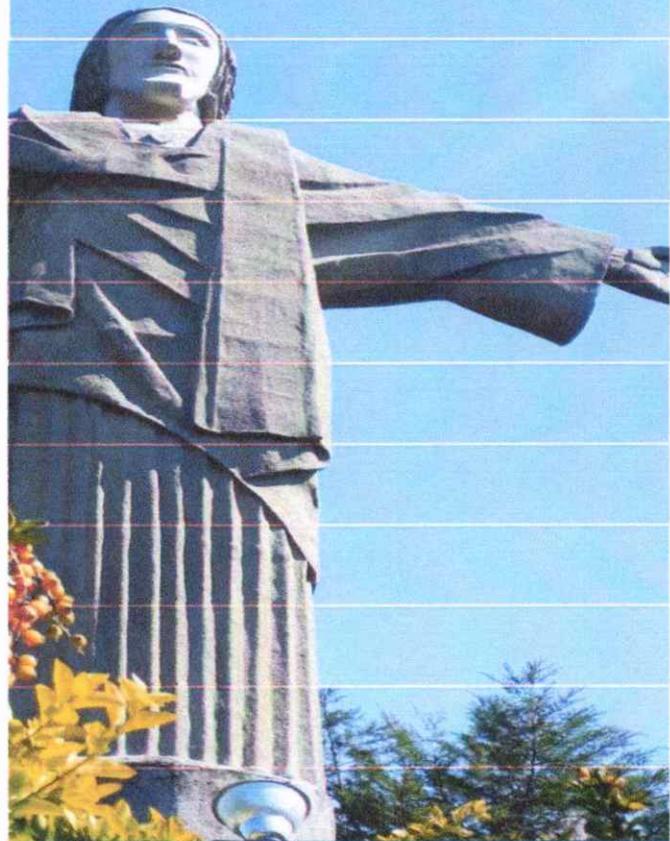
2024-2027



•• *Tlacuilotepéc* ••
Juntos por nuestra gente
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

ENERO 2025

MUNICIPIO DE TLACUILOTEPEC, PUEBLA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	
CLAVE	MTP/CM/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	18 DE ENERO DE 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18 DE ENERO DE 2025
REVISIÓN	1

Validación

Manual de Organización

Contraloría Municipal

APRUEBA	ELABORA
  <p>CONTRALORIA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027</p>	
C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C.P. MARÍA INOCENCIA GARCÍA SOSA
CONTRALORA MUNICIPAL	CONTRALORA MUNICIPAL

Introducción

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Tlacuilotepec es un instrumento de gestión que establece de manera clara y precisa las funciones, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos adscritos a los diversos departamentos y unidades administrativas que la conforman. Este documento proporciona información estructurada y detallada sobre los objetivos institucionales, antecedentes, marco normativo, misión, visión, políticas de calidad, descripción de áreas y puestos, directorio y glosario de términos, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los principios de control, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, este manual tiene como finalidad optimizar el desempeño de los diferentes departamentos y unidades administrativas mediante la definición clara de sus funciones operativas, promoviendo una gestión eficaz, eficiente y orientada a la mejora continua. Su implementación permite alcanzar niveles de productividad, transparencia y responsabilidad social que contribuyan al desarrollo institucional y a la confianza ciudadana en la administración pública.

Es importante destacar que la naturaleza dinámica de la administración pública municipal exige procesos de actualización constante. Por ello, el contenido del presente manual estará sujeto a revisión y modificaciones periódicas, asegurando su alineación con los cambios normativos, estructurales y operativos que surjan dentro de la Contraloría Municipal, garantizando así su vigencia y aplicabilidad.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Tlacuilotepec es un instrumento de gestión que establece de manera clara y precisa las funciones, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos adscritos a los diversos departamentos y unidades administrativas que la conforman. Este documento proporciona información estructurada y detallada sobre los objetivos institucionales, antecedentes, marco normativo, misión, visión, políticas de calidad, descripción de áreas y puestos, directorio y glosario de términos, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los principios de control, transparencia y rendición de cuentas.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo fundamental fomentar los principios de integridad en la Administración Pública Municipal, proporcionando una herramienta de control interno que, a través de líneas de trabajo coordinadas, garantice el buen desempeño institucional en beneficio de la sociedad. Para ello, se establecen funciones específicas que los servidores públicos deben desempeñar con el fin de asegurar el correcto ejercicio de sus facultades, competencias y responsabilidades, las cuales serán supervisadas y autorizadas previamente por el Titular de la Contraloría Municipal.

Asimismo, este manual tiene como finalidad optimizar el desempeño de los diferentes departamentos y unidades administrativas mediante la definición clara de sus funciones operativas, promoviendo una gestión eficaz, eficiente y orientada a la mejora continua. Su implementación permite alcanzar niveles de productividad, transparencia y responsabilidad social que contribuyan al desarrollo institucional y a la confianza ciudadana en la administración pública.

Es importante destacar que la naturaleza dinámica de la administración pública municipal exige procesos de actualización constante. Por ello, el contenido del presente manual estará sujeto a revisión y modificaciones periódicas, asegurando su alineación con los cambios normativos, estructurales y operativos que surjan dentro de la Contraloría Municipal, garantizando así su vigencia y aplicabilidad.

Marco Normativo

Marco Jurídico Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículos 115 Frac. II, III, IV, V, 108, 109 Frac. I, 110, 112, 113, 115 Frac. I, II, III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Artículos 3, 11.
- Código Federal de Procedimientos Civiles: Artículos 129, 169.
- Código Nacional de Procedimientos Penales: Artículos 20 Frac. I, 104.
- Código Penal Federal: Artículos 220, 222.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación: Artículo 2 Frac I.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: En su totalidad.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental: Artículo 27.
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434, 436.

Marco Jurídico Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla: Artículos 104, 105 Frac. III, 125, 132.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla: Artículos 11, 65, 71, 102.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla: Artículos 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Frac. IV.

Marco Jurídico Municipal

- Ley Orgánica Municipal: Artículos 168, 169.
- Plan de Desarrollo Municipal: En su totalidad.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tlacuilotepec: En su totalidad.

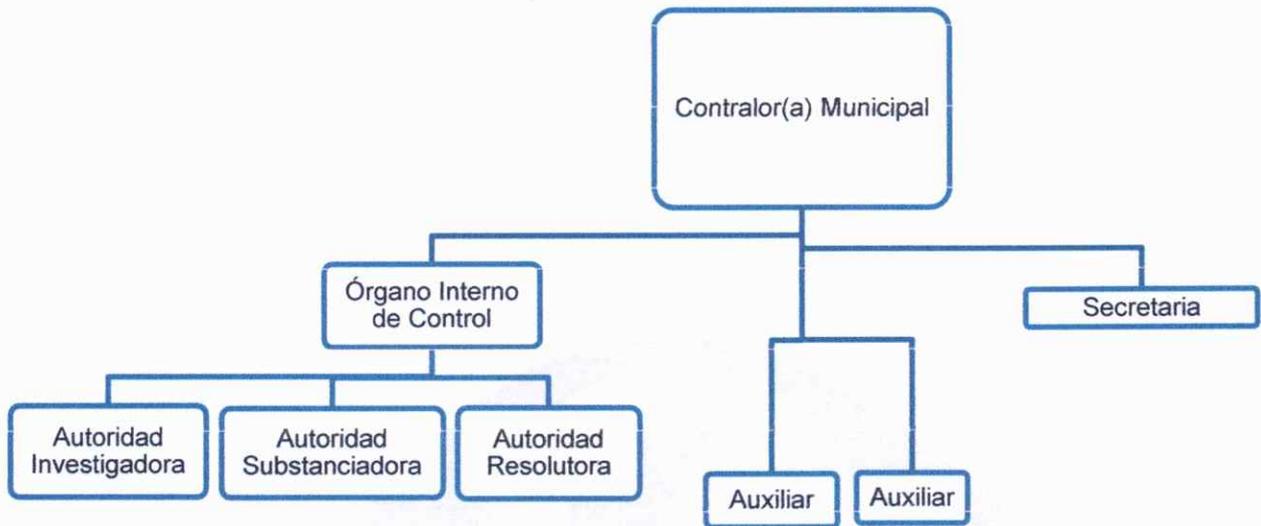
Misión

Establecer mecanismos de control interno que contribuyan a la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de la función pública municipal, promoviendo la rendición de cuentas y el uso responsable de los recursos públicos. Fomentar una cultura de legalidad, ética y prevención de la corrupción mediante la colaboración con las dependencias municipales y la participación ciudadana, garantizando así la confianza de la sociedad en la Administración Pública Municipal.

Visión

Ser un órgano de control interno de referencia a nivel municipal, reconocido por su profesionalismo, imparcialidad y compromiso con la mejora continua de la gestión pública. Consolidar un entorno de integridad y transparencia que permita fortalecer la confianza ciudadana, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo los principios de honestidad, legalidad y responsabilidad social.

Estructura Orgánica



NOMBRE	NÚMERO DE PLAZAS
Contralor(a) Municipal	1
Secretaria	1
Auxiliar	2
Autoridad Investigadora	1
Autoridad Substanciadora	1
Autoridad Resolutora	1

Descripción de Áreas y Puestos

1. Contralor Municipal

Nombre del Puesto:	Contralor (a) Municipal
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Secretaria, Órgano Interno de Control, Auxiliares
Personal a cargo:	6

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública
Habilidades:	Capacidad para el trabajo en equipo y la gestión de personal, con habilidades de liderazgo, compromiso, resolución efectiva de problemas, toma de decisiones y desempeño óptimo bajo presión.
Conocimientos:	Conocimientos en materia financiera, administrativa y jurídica, así como en normas de auditoría aplicables al ámbito gubernamental. Competencia en modernización administrativa y organizacional, aspectos sociales y regulación de la obra pública.
Experiencia:	1 año

Descripción General del Puesto

Planear, organizar, supervisar, administrar y desarrollar los procedimientos de fiscalización aplicados al Ayuntamiento de Tlacuilotepec, garantizando el correcto ejercicio de los recursos públicos y la protección del patrimonio municipal. Todo ello en cumplimiento de las normas de control y evaluación establecidas para las dependencias municipales, con el objetivo de asegurar la eficiencia y eficacia en el desempeño de la gestión pública municipal.

Facultades y Responsabilidades

- I. Diseñar, coordinar e implementar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, asegurando su correcta aplicación en todas las dependencias municipales.
- II. Supervisar el ejercicio del gasto público, garantizando su alineación con el Presupuesto de Egresos del Municipio y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- III. Controlar y proteger el patrimonio municipal, verificando su uso adecuado y conforme a la normativa vigente.
- IV. Presentar propuestas al Ayuntamiento para la expedición, modificación o adición de normativas que regulen el funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- V. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
- VI. Aplicar los lineamientos, bases, metodologías y recomendaciones emitidas por los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
- VII. Proporcionar de manera inmediata la información y documentación requerida por las autoridades competentes en casos de faltas administrativas o hechos de corrupción.
- VIII. Coordinar y designar a los comisarios responsables de la vigilancia de las entidades municipales.
- IX. Establecer y supervisar la aplicación de métodos, procedimientos y sistemas que contribuyan al logro de los objetivos de la Contraloría Municipal.
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio municipal.
- XI. Brindar asesoría técnica a las dependencias y entidades municipales en reformas administrativas relacionadas con organización, procedimientos y controles internos.
- XII. Realizar auditorías a las dependencias municipales y paramunicipales para garantizar la honestidad y el cumplimiento de los programas.
- XIII. Informar a las autoridades competentes sobre el uso y destino de los ingresos municipales, así como de participaciones y recursos asignados.
- XIV. Supervisar el cumplimiento de normativas sobre registro, contabilidad, contrataciones y adquisiciones municipales.
- XV. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Municipio.

XVI. Emitir opiniones sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de presupuestos, recursos humanos y financieros.

XVII. Recibir, registrar e investigar las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y declaraciones fiscales de los servidores públicos municipales.

XVIII. Atender y dar seguimiento a quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas relacionadas con la Contraloría Municipal.

XIX. Aplicar sanciones administrativas conforme a la ley en caso de incumplimientos o faltas.

XX. Coordinar los procesos de entrega-recepción de las dependencias municipales.

XXI. Implementar y supervisar sistemas de control interno en la administración municipal.

XXII. Cumplir con las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XXIII. Elaborar reportes periódicos sobre las actividades realizadas y presentarlos a las autoridades competentes.

XXIV. Verificar el cumplimiento de las normas de adquisiciones, obra pública y contratación de servicios.

XXV. Desarrollar actividades inherentes al ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.

XXVI. Apoyar en actividades encomendadas por el Presidente Municipal relacionadas con la fiscalización y transparencia.

XXVII. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos materiales y financieros municipales.

XXVIII. Evaluar el desempeño de los servidores públicos municipales en relación con sus responsabilidades.

XXIX. Fomentar una cultura de rendición de cuentas y transparencia en la gestión pública municipal.

XXX. Implementar programas de capacitación para el personal de la Contraloría Municipal con el fin de fortalecer sus competencias técnicas y éticas.

2. Secretaria de la Contraloría

Nombre del Puesto:	Secretaria de la Contraloría
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Auxiliares
Personal a cargo:	2

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Administración
Habilidades:	Capacidad de organización y control documental, con atención al detalle y precisión en el manejo de información. Habilidades para el trabajo en equipo, comunicación efectiva, gestión eficiente de múltiples tareas y cumplimiento de plazos establecidos. Discreción, responsabilidad y compromiso con la confidencialidad, así como adaptabilidad y capacidad para trabajar bajo presión.
Conocimientos:	Conocimientos en normatividad administrativa y financiera gubernamental, así como en procedimientos de archivo y gestión documental. Competencia en el uso de herramientas ofimáticas, elaboración de informes y requisiciones administrativas, además de nociones sobre los procesos de control interno y transparencia en el ámbito gubernamental.
Experiencia:	1 año

Descripción General del Puesto

Brindar apoyo administrativo a la Titular de la Contraloría Municipal mediante la organización, resguardo y control de la documentación oficial, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y normativos aplicables. Sus

funciones incluyen la gestión de archivos, elaboración de requisiciones, actualización de registros, y seguimiento de los procesos internos, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública municipal.

Facultades y Responsabilidades

- I.** Redacción y archivo de oficios.
- II.** Elaboración y archivo de Contratos Laborales.
- III.** Elaboración y archivo de Cartas Compromiso del Personal.
- IV.** Elaboración y resguardo de bienes muebles.
- V.** Elaboración, actualización y resguardo del inventario.
- VI.** Archivo de los reportes de actividades mensuales de las áreas.
- VII.** Archivo de los planes anuales de trabajo.
- VIII.** Resguardo y actualización de altas y bajas del personal.
- IX.** Elaboración de requisiciones.
- X.** Coordinación y seguimiento de auditorías internas y externas.
- XI.** Supervisión del cumplimiento de normativas y lineamientos internos.
- XII.** Elaboración de informes de control interno para la administración municipal.
- XIII.** Gestión documental y conservación de expedientes administrativos.
- XIV.** Control y actualización de manuales de procedimientos.
- XV.** Seguimiento a la implementación de acciones correctivas derivadas de auditorías.
- XVI.** Elaboración de actas administrativas por incumplimiento de responsabilidades.
- XVII.** Verificación del cumplimiento de políticas de transparencia y rendición de cuentas.
- XVIII.** Control y resguardo de la documentación financiera del municipio.
- XIX.** Atención y respuesta a requerimientos de órganos fiscalizadores.
- XX.** Elaboración de reportes periódicos de gestión para el titular de la Contraloría.
- XXI.** Supervisión del cumplimiento de los códigos de ética y conducta del personal.
- XXII.** Asesoría a las diferentes áreas en temas de control interno y normatividad aplicable.
- XXIII.** Monitoreo del cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXIV.** Elaboración de convenios y acuerdos administrativos con otras dependencias.
- XXV.** Capacitación al personal en materia de normatividad y control interno.

3. Autoridad Investigadora

Nombre del Puesto:	Autoridad Investigadora
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	0

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Derecho
Habilidades:	Toma de decisiones acertadas, disciplina, confiabilidad, lealtad, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, liderazgo y alto nivel de compromiso.
Conocimientos:	Conocimientos en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Experiencia:	1 año

Descripción General del Puesto

Es la encargada de recibir y dar trámite a las denuncias presentadas por la presunta comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos del Ayuntamiento de Tlacuilotepec, así como de particulares vinculados con faltas administrativas consideradas graves. Su función abarca la identificación y atención de conductas sancionables conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, tiene la facultad de iniciar investigaciones que procedan conforme a derecho, ya sea de oficio, por denuncia o como resultado de auditorías realizadas por autoridades competentes o auditores externos. Además, está facultada para emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de investigación y remitir a la autoridad substanciadora aquellos casos en los que se cuente con elementos suficientes para iniciar un procedimiento administrativo de responsabilidad.

Facultades y Responsabilidades

- I. Recibir y tramitar las denuncias presentadas por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos de la administración pública municipal, así como por particulares cuyas conductas sean sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, ordenar la realización de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y diligencias necesarias para determinar la posible responsabilidad.
- II. Emitir, cuando sea procedente, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación en relación con las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos o de particulares, conforme a las leyes de responsabilidades aplicables. De igual forma, emitir los acuerdos de acumulación, incompetencia, archivo y aquellos que den por concluido el procedimiento correspondiente.
- III. Iniciar investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores externos, a fin de determinar la presunta responsabilidad por faltas administrativas de servidores públicos o de particulares conforme a la normatividad vigente.
- IV. Solicitar, en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, la información y documentación necesaria a servidores públicos del ayuntamiento, así como a cualquier persona física o moral, para la debida investigación de presuntas faltas administrativas, incluyendo información considerada reservada o confidencial de acuerdo con las disposiciones legales en la materia. Asimismo, otorgar prórrogas para el cumplimiento de dichos requerimientos.
- V. Determinar y citar a comparecencia a los denunciantes, servidores públicos, personas físicas y representantes legales de personas morales involucradas en la investigación de presuntas faltas administrativas. Llevar a cabo las actuaciones y diligencias necesarias, así como la elaboración de actas administrativas correspondientes.
- VI. Evaluar las presuntas faltas administrativas para calificarlas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, notificando dicha calificación al denunciante de conformidad con la normativa aplicable.
- VII. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y turnarlo a la autoridad substanciadora, incluyendo la calificación de la falta administrativa correspondiente.
- VIII. Recibir e instruir las impugnaciones derivadas de la calificación de faltas administrativas no graves, así como elaborar el informe que justifique la calificación

impugnada, integrar el expediente respectivo y dar traslado a la sala especializada en responsabilidades administrativas, atendiendo sus requerimientos.

IX. Promover los recursos legales que correspondan a la autoridad investigadora en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas, instruyendo la realización de las diligencias necesarias para su debida atención.

X. Determinar la procedencia de formular denuncias ante el Ministerio Público cuando, en el ejercicio de sus funciones, se advierta la posible comisión de delitos, e informar a la Sindicatura para su colaboración en el procedimiento penal correspondiente.

XI. Cumplir con las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende el Titular de la Contraloría Municipal o el Cabildo, siempre y cuando se apeguen al marco normativo vigente.

XII. Imponer las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para garantizar el cumplimiento de sus determinaciones, así como verificar su correcta ejecución.

XIII. Realizar todas aquellas acciones que le instruya el Contralor Municipal, así como aquellas establecidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas aplicables.

XIV. Desempeñar cualquier otra actividad inherente al área de su competencia, conforme a la normativa aplicable.

4. Autoridad Substanciadora

Nombre del Puesto:	Autoridad Substanciadora
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	0

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Derecho
Habilidades:	Toma de decisiones acertadas, disciplina, confiabilidad, lealtad, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, liderazgo y alto nivel de compromiso.

Conocimientos: Conocimientos en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Experiencia: 1 año

Descripción General del Puesto

La Autoridad Substanciadora del Municipio de Tlacuilotepec será responsable de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial en el caso de faltas administrativas calificadas como graves. En lo que respecta a las faltas administrativas no graves, tendrá a su cargo la dirección y conducción del procedimiento desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la emisión de la resolución correspondiente, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso.

Facultades y Responsabilidades

- I. Expedir, cuando sea procedente, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación respecto a las denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos del ayuntamiento o particulares, conforme a la normativa aplicable. Asimismo, resolver sobre la acumulación, incompetencia, archivo o conclusión de los procedimientos en trámite.
- II. Proceder con la apertura de investigaciones ya sea de manera oficiosa, por denuncia ciudadana o derivadas de auditorías realizadas por órganos fiscalizadores o auditores externos, con el objetivo de esclarecer la posible comisión de faltas administrativas por parte de servidores públicos o particulares.
- III. Requerir, en los términos establecidos por la normativa vigente, la documentación e información necesaria a los servidores públicos municipales, así como a cualquier persona física o moral, garantizando la obtención de datos relevantes, incluso aquellos considerados reservados o confidenciales, y conceder prórrogas en caso de ser necesario.
- IV. Convocar a los denunciados, servidores públicos o particulares involucrados, incluidos los representantes legales de personas morales, para la realización de entrevistas, comparecencias o cualquier diligencia que contribuya a la investigación, documentando dichas acciones mediante actas administrativas.
- V. Analizar y clasificar las faltas administrativas investigadas, determinando su carácter como graves o no graves con base en las pruebas obtenidas, e informar al denunciante sobre la resolución adoptada.

- VI.** Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora competente, precisando la calificación de la falta administrativa y la evidencia recabada durante la investigación.
- VII.** Atender las impugnaciones interpuestas contra la calificación de faltas administrativas no graves, instruyendo la elaboración del informe correspondiente, integrando el expediente respectivo y remitiéndolo a la instancia especializada en responsabilidades administrativas, cumpliendo con los plazos y requisitos legales.
- VIII.** Ejercer los recursos legales disponibles conforme a la legislación en materia de responsabilidades administrativas, gestionando las diligencias necesarias para su resolución en tiempo y forma.
- IX.** Determinar la procedencia de presentar denuncias ante el Ministerio Público en caso de identificar elementos constitutivos de delito durante el proceso de investigación, informando a la Sindicatura Municipal para su participación en el procedimiento penal.
- X.** Cumplir con las atribuciones conferidas por la normatividad aplicable y aquellas que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Titular de la Contraloría Municipal o el Cabildo, siempre que se ajusten al marco jurídico vigente.
- XI.** Adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones, conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y supervisar su adecuada ejecución.
- XII.** Ejecutar las acciones y actividades que le encomiende el Contralor Municipal, así como aquellas establecidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones normativas.
- XIII.** Desarrollar todas las funciones inherentes a su cargo, garantizando el cumplimiento de sus atribuciones y contribuyendo al fortalecimiento de la gestión pública municipal.

5. Autoridad Resolutora

Nombre del Puesto:	Autoridad Resolutora
Número de plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	0

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura
Especialidad:	Derecho
Habilidades:	Toma de decisiones acertadas, disciplina, confiabilidad, lealtad, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, liderazgo y alto nivel de compromiso.
Conocimientos:	Conocimientos en Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Experiencia:	1 año

Descripción General del Puesto

La Autoridad Resolutora del Municipio de Tlacuilotepec será responsable de emitir y ejecutar las resoluciones definitivas en los procedimientos relacionados con faltas administrativas no graves, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y garantizando la legalidad, imparcialidad y debido proceso en sus determinaciones.

Facultades y Responsabilidades

- I. Resolver y emitir las determinaciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, asegurando su notificación oportuna a las partes involucradas para garantizar su cumplimiento.
- II. Declarar la conclusión de la etapa de instrucción en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, emitiendo el acuerdo de cierre conforme a los principios de legalidad y debido proceso.
- III. Admitir y dar trámite al recurso de reclamación interpuesto por las partes involucradas, gestionando su envío y seguimiento ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para su resolución conforme a la normativa aplicable.
- IV. Ejecutar las instrucciones que le sean encomendadas por el Contralor Municipal, así como aquellas previstas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones legales vigentes que regulen su actuar.
- V. Desempeñar todas aquellas funciones inherentes a su cargo que contribuyan al correcto desarrollo de las actividades dentro de su ámbito de competencia, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, rendición de cuentas y eficacia administrativa.

6. Auxiliares de Contraloría

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Contraloría
Número de plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, Puebla
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
Reporta a:	Contralor (a) Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	0

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato General
Especialidad:	Administrativa o Contable deseable
Habilidades:	Capacidad de organización y atención al detalle, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, capacidad para gestionar múltiples tareas de manera simultánea, adaptabilidad a entornos cambiantes y compromiso con el cumplimiento de normas y procedimientos.
Conocimientos:	Manejo de procedimientos de responsabilidad administrativa, control documental, normatividad básica aplicable en materia de control interno, gestión de archivos y uso de herramientas ofimáticas (procesadores de texto y hojas de cálculo).
Experiencia:	1 año

Descripción General del Puesto

Los Auxiliares de Contraloría del Municipio de Tlacuilotepec serán responsables de brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas de la Contraloría Municipal, contribuyendo a la gestión eficiente de los procesos de control interno, fiscalización y rendición de cuentas. Su labor incluye la organización y resguardo de documentación, apoyo en la elaboración de informes, seguimiento a procedimientos administrativos, así como la atención a requerimientos internos y externos, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y los principios de transparencia y legalidad en la administración pública municipal.

Facultades y Responsabilidades

- I.** Gestionar la recepción, revisión y archivo de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos, conforme a la normatividad aplicable.
- II.** Coordinar el seguimiento y cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de declaraciones patrimoniales iniciales, de modificación y de conclusión.
- III.** Verificar la correcta integración de la documentación requerida en los expedientes personales de los servidores públicos.
- IV.** Capturar y actualizar la información en los sistemas de control y seguimiento de declaraciones patrimoniales.
- V.** Elaborar reportes periódicos sobre el estado de cumplimiento de las declaraciones para su presentación ante las instancias correspondientes.
- VI.** Apoyar en la capacitación del personal en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia y declaración patrimonial.
- VII.** Garantizar el resguardo y la actualización de los expedientes del personal, asegurando su correcta clasificación y protección conforme a la normativa de archivo.
- VIII.** Supervisar la correcta integración y resguardo de la información de transparencia conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX.** Elaborar y gestionar los formatos de transparencia requeridos por los artículos aplicables de la legislación en materia de acceso a la información.
- X.** Atender requerimientos de información por parte de la Unidad de Transparencia, asegurando la veracidad y oportunidad de los datos proporcionados.
- XI.** Coordinar la digitalización y clasificación de los expedientes del personal para facilitar su consulta y conservación.
- XII.** Aplicar los procedimientos establecidos para la actualización y depuración de expedientes, asegurando su integridad y disponibilidad.
- XIII.** Participar en auditorías internas y externas proporcionando la documentación de transparencia y expedientes del personal cuando sea requerido.
- XIV.** Colaborar en la implementación de estrategias para mejorar la gestión documental y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XV.** Asegurar la confidencialidad y el manejo adecuado de la información contenida en los expedientes del personal y documentos de transparencia.

Directorio

Nombre	Puesto	e-mail	Dirección	Teléfono
C.P. María Inocencia García Sosa	Contralora Municipal	tlacui_ayto1821@hotmail.com	Palacio Municipal S/N Col. Centro, Tlacuilotepec, Puebla C.P. 73070	01 (222) 582 11 26