



**TLACHICHUCA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Gente trabajando por la gente*

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE CONTRALORIA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla, Administración 2018-2021.

Contraloría Municipal

Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro

Tlachichuca, Estado de Puebla

C.P. 75050

Correo: Contraloriatlachichuca2018.2021@gmail.com

Versión Vigente

Agosto 2019

RFC: MTP930215M91



<b>INDICE</b>	
<b>INTRODUCCION</b>	<b>8</b>
<b>MARCO JURÍDICO</b>	<b>10</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>12</b>
<b>MISIÓN</b>	<b>13</b>
<b>VISIÓN</b>	<b>13</b>
<b>VALORES</b>	<b>14</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>15</b>
<b>ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL</b>	<b>18</b>
<b>PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE CONTRALORIA MUNICIPAL</b>	<b>19</b>
<b>CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>21</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	22
DIAGRAMA DE FLUJO	23
ANEXO 1	24
<b>ACTAS CIRCUNSTANCIADAS</b>	<b>25</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	25
DIAGRAMA DE FLUJO	26
ANEXO 2	27
<b>RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>28</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	29
DIAGRAMA DE FLUJO	30
ANEXO 3	31
<b>RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>32</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	33
DIAGRAMA DE FLUJO	34
ANEXO 4	35
<b>DIRECTORIO DEL PERSONAL</b>	<b>36</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	37



DIAGRAMA DE FLUJO	38
ANEXO 5	39
<b>RESGUARDO DE LAS UNIDADES VEHICULARES PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>40</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	40
DIAGRAMA DE FLUJO	41
ANEXO 6	42
<b>FALTAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>43</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	44
DIAGRAMA DE FLUJO	45
ANEXO 7	46
<b>CONTROL DE UNIDADES DE SMDIF (UBR Y SUMA 139 Y 140)</b>	<b>47</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	47
DIAGRAMA DE FLUJO	48
ANEXO 8	49
<b>CONTROL DE LAS UNIDADES VEHICULARES PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>50</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	50
DIAGRAMA DE FLUJO	51
ANEXO 9	52
<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL (ASISTENCIA, RETARDO Y FALTA)</b>	<b>53</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	54
DIAGRAMA DE FLUJO	55
ANEXO 10	56
<b>CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO</b>	<b>57</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	58
DIAGRAMA DE FLUJO	59
ANEXO 11	60
ANEXO 12	61
ANEXO 13	62
<b>CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE</b>	<b>63</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	64
DIAGRAMA DE FLUJO	65





ANEXO 14	66
<b>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE</b>	<b>67</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	68
DIAGRAMA DE FLUJO	69
ANEXO 15	70
<b>REQUISICIONES DE GASTOS</b>	<b>71</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	71
DIAGRAMA DE FLUJO	72
ANEXO 16	73
<b>BASE DE DATOS DE PERSONAS QUE BUSCAN EMPLEO</b>	<b>74</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	75
DIAGRAMA DE FLUJO	76
ANEXO 17	77
<b>REPORTES SEMANALES</b>	<b>78</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	79
DIAGRAMA DE FLUJO	80
ANEXO 18	81
<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>82</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	83
DIAGRAMA DE FLUJO	84
ANEXO 19	85
<b>REPORTES DE TRANSPARENCIA</b>	<b>86</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	87
DIAGRAMA DE FLUJO	88
ANEXO 20	89
<b>PERMISO LABORAL</b>	<b>90</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	90
DIAGRAMA DE FLUJO	91
ANEXO 21	92
<b>CONTRATO DE INDIVIDUAL DE TRABAJO</b>	<b>93</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	94
DIAGRAMA DE FLUJO	95
<b>CARTA COMPROMISO DEL USO DEL AUDITORIO</b>	<b>96</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	97



DIAGRAMA DE FLUJO	98
ANEXO 21	99
<b>BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PARTICULARES</b>	<b>100</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	101
DIAGRAMA DE FLUJO	102
ANEXO 22	103
<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>104</b>
DIAGRAMA DE FLUJO	105
<b>REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL</b>	<b>106</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	107
DIAGRAMA DE FLUJO	108
<b>DECLARACIONES (INICIAL, MODIFICADA Y FINAL)</b>	<b>109</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	110
DIAGRAMA DE FLUJO	111
ANEXO 23	112
ANEXO 24	113
ANEXO 25	114
<b>BITÁCORA MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE</b>	<b>115</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	116
DIAGRAMA DE FLUJO	117
ANEXO 26	118
<b>CALENDARIO DEL RECORRIDO DEL CAMION DE LA BASURA</b>	<b>119</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	119
DIAGRAMA DE FLUJO	120
ANEXO 27	121
<b>FORMATO DE FIRMAS PARA VERIFICAR EL RECORRIDO DEL CAMION DE LA BASURA</b>	<b>122</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	123
DIAGRAMA DE FLUJO	124
ANEXO 28	125
<b>FICHA DE INGRESO</b>	<b>126</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	127
DIAGRAMA DE FLUJO	128
ANEXO 29	129



<b>SOLICITUD, DE APERTURA DE CUENTA DE NOMINA</b>	<b>130</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	130
DIAGRAMA DE FLUJO	131
ANEXO 30	132
<b>CIRCULARES</b>	<b>133</b>
NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION	133
DIAGRAMA DE FLUJO	134
ANEXO 31	135
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO</b>	<b>136</b>
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	<b>136</b>
DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO	136
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	137
DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES	137
<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	<b>139</b>
DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO	140
DESCRIPCION GENERAL DE LA FUNCION	141
DESCRIPCION GENERAL DE LA FUNCION	141
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>142</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>146</b>



## INTRODUCCION

Los manuales de procedimientos, son una parte importante del esfuerzo de cada área de la Administración Pública Municipal. En la medida en que la estructura orgánica de este H. Ayuntamiento este actualizada, se brindara un mejor servicio a los ciudadanos y se hará un mejor gobierno.

La Contraloría Municipal, es el departamento encargado de analizar y revisar las funciones de la Administración, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

Conforme a lo establecido por el Artículo 84, 168, 169 ,170 y 171, de la Ley Orgánica Municipal; la oficina de la Contraloría Municipal elaboró el presente Manual de Procedimientos, correspondiente a la Administración 2018-2021, con la finalidad de describir los principales procedimientos, así como las políticas de operación que rigen la realización de las actividades relevantes de esta oficina, el tiempo promedio en el que se da cumplimiento, igualmente se anexa el modelo de formatos usados por el personal del Departamento de Contraloría; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del H. Ayuntamiento del municipio de Tlachichuca, Puebla.

El presente manual de procedimientos fue creado con la finalidad de facilitar y hacer más eficiente la estructura interna del área de Contraloría Municipal, el uso de los recursos, la toma de decisiones y la mejora de diferentes procedimientos, todo esto



orientado a promover las políticas de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, así como cumplir con las obligaciones que establecen las Disposiciones oficiales que se encuentran dentro del marco jurídico de este manual

En tal sentido, este documento se concibe como un instrumento dinámico que permite, bajo el marco de la ley, incorporar este manual para las mejores prácticas de gobierno, políticas públicas democráticas, sustentándose en diversas disciplinas para una mejor atención de las demandas ciudadanas por consiguiente una mejor administración pública.



## MARCO JURÍDICO

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 06-06-2019
- ◆ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última reforma publicada el 30 de Enero de 2018
- ◆ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada el 27 de Enero de 2017
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada el 10 de Noviembre de 2014
- ◆ Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada 02 de Julio de 2019
- ◆ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Publicación el 05 de Julio de 2010
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Última reforma: 15 de agosto de 2018
- ◆ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el estado de Puebla. Última reforma 29 de diciembre de 2017.
- ◆ Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Última reforma publicada el 17 de Enero de 2017
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Última reforma publicada el 29 de Diciembre de 2017.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Última reforma: 12 de marzo de 2019.
- ◆ Ley General de Bienes del Estado. Última reforma: 04 de agosto de 2014.
- ◆ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Última reforma: 27 de febrero de 2019
- ◆ Ley de rendición de cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Última reforma: 27 de diciembre de 2016
- ◆ Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Última reforma publicada el 17 de Enero de 2017



- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2017.
- ◆ Ley Orgánica Municipal. Última reforma publicada el 08 de Febrero de 2019
- ◆ Bando de Policía y Buen gobierno para el municipio de Tlachichuca, Puebla.



## OBJETIVO GENERAL

Analizar y revisar las funciones de la Administración Pública, así como verificar el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los Servidores Públicos, analizando y verificando la correcta aplicación del gasto en marco de legalidad, con el objeto de garantizar una correcta Administración Pública, la cual sea eficiente, transparente y que se ajuste a las normas establecidas, mediante la implementación de auditorías, revisiones aleatorias, visitas a cada una de las áreas en pleno respeto del ejercicio de sus funciones, planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.





## MISIÓN

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

## VISIÓN

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rijan su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.



## VALORES

1. Honestidad.- Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.
2. Calidad Total.- Trabajar dando óptimos resultados usando correctamente los bienes que se te asignen, optando siempre por la continua mejora a través de la modernización de tus procesos.
3. Transparencia.- Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actuando con propiedad y respetando los límites que la impone, promoviendo la participación ciudadana y permitiendo el acceso a la información pública.
4. Legalidad y Certeza.- Actuar de forma que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomentando así 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.
5. 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



## ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en su artículo 169, El Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes: \*

- 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; \*
- V 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; \*
- V 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; \*

XVI 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; \*

XVI 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; \*

XXII Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia; \*

XXII Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y \*

XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.



## ORGANIGRAMA DE CONTRALORIA MUNICIPAL





## PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL AREA DE CONTRALORIA MUNICIPAL

1. Control de documentación del personal
2. Actas circunstanciadas
3. Resguardo de bienes muebles perteneciente al H. Ayuntamiento
4. Resguardo de bienes inmuebles perteneciente al H. Ayuntamiento
5. Directorio del personal
6. Resguardo de las unidades vehiculares pertenecientes al H. Ayuntamiento
7. Faltas administrativas
8. Control de unidades de SMDIF (UBR Y SUMA 139 Y 140)
9. Control de las unidades vehiculares pertenecientes al H. Ayuntamiento
10. Control de asistencia del personal (ASISTENCIA, RETARDO Y FALTA)
11. Control de altas, bajas y descuentos del personal del H. Ayuntamiento
12. Control de Consumo de combustible
13. Procedimiento para solicitar Combustible
14. Requisiciones de gastos
15. Base de datos de personas que buscan empleo
16. Reportes semanales
17. Cronograma de actividades
18. Reportes de transparencia
19. Permiso laboral



20. Contrato individual de trabajo
21. Carta compromiso del uso del auditorio
22. Bitácora de consumo de combustible para vehículos particulares
23. Órgano Interno de control
24. Reglamento interno de control
25. Declaraciones (Inicial, modificada y final)
26. Bitácora mensual de consumo de combustible
27. Calendario del recorrido del camión de la basura
28. Formato de firmas para verificar el recorrido del camión de la basura
29. Ficha de ingreso
30. Solicitud de apertura de cuenta de nomina
31. Circulares





## CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentación del personal del H. Ayuntamiento		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Recibe el contralor municipal</li><li>◆ Analiza, autoriza o en su caso rechaza la solicitud de empleo el contralor municipal.</li><li>◆ El contralor se comunica con el interesado y se encarga de llevar a cabo la contratación del personal</li><li>◆ La secretaria de contraloría se encarga de: elaborar el oficio de autorización de personal y archivar documentación</li></ul>	Anexo 1

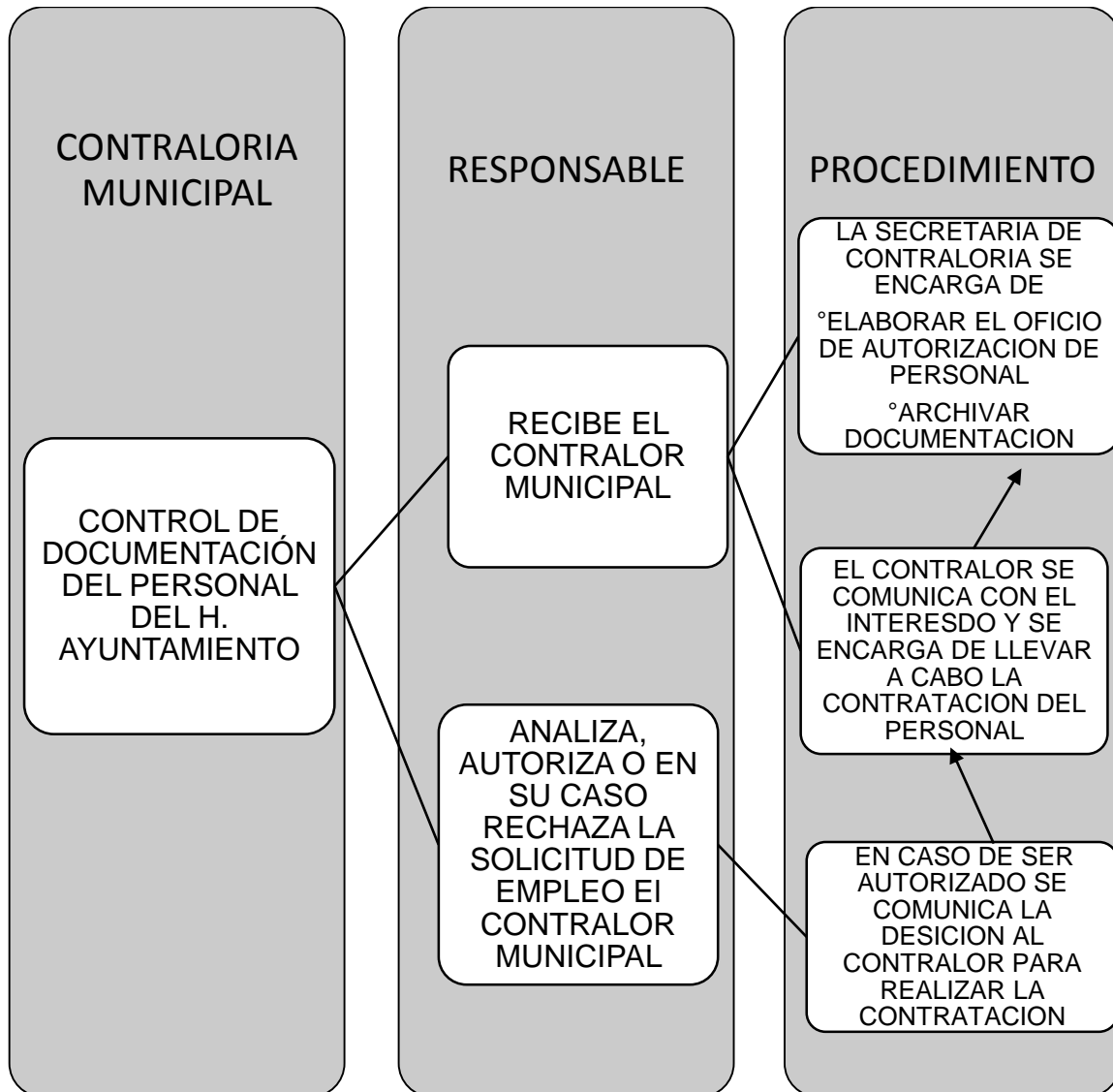


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro del marco jurídico en el cual se sustenta este manual de procedimientos y los lineamientos en materia de administración pública municipal y desarrollo personal.
- II. Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.
- III. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión de la Contraloría Municipal.
- IV. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal.
- V. De acuerdo a la Ley Federal De Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.
- VI. Toda documentación que suscriba el Contralor Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la Secretaria
- VII. La Secretaria adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ANEXO 1



TLACHICHUCA PUEBLA \_\_\_\_\_  
ASUNTO: ALTA DE PERSONAL

**C.MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TLACHICHUCA ADMINISTRACION 2018-2021**  
**PRESENTE:**

EL QUE SUSCRIBE EL C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON CONTRALOR MUNICIPAL, POR ESTE MEDIO ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA PARA INFORMARLE DE LAS NUEVAS DE PERSONAL QUE SE INCORPORA CON NOSOTROS A LABORAR A ESTE H. AYUNTAMIENTO A PARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_ DEL AÑO EN CURSO, CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE	PUESTO	N. DE CUENTA

SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR QUEDO A SUS ORDENES

\_\_\_\_\_  
**C.MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO**  
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TLACHICHUCA**  
**ADMINISTRACION 2018-2021**

\_\_\_\_\_  
**C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



## ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

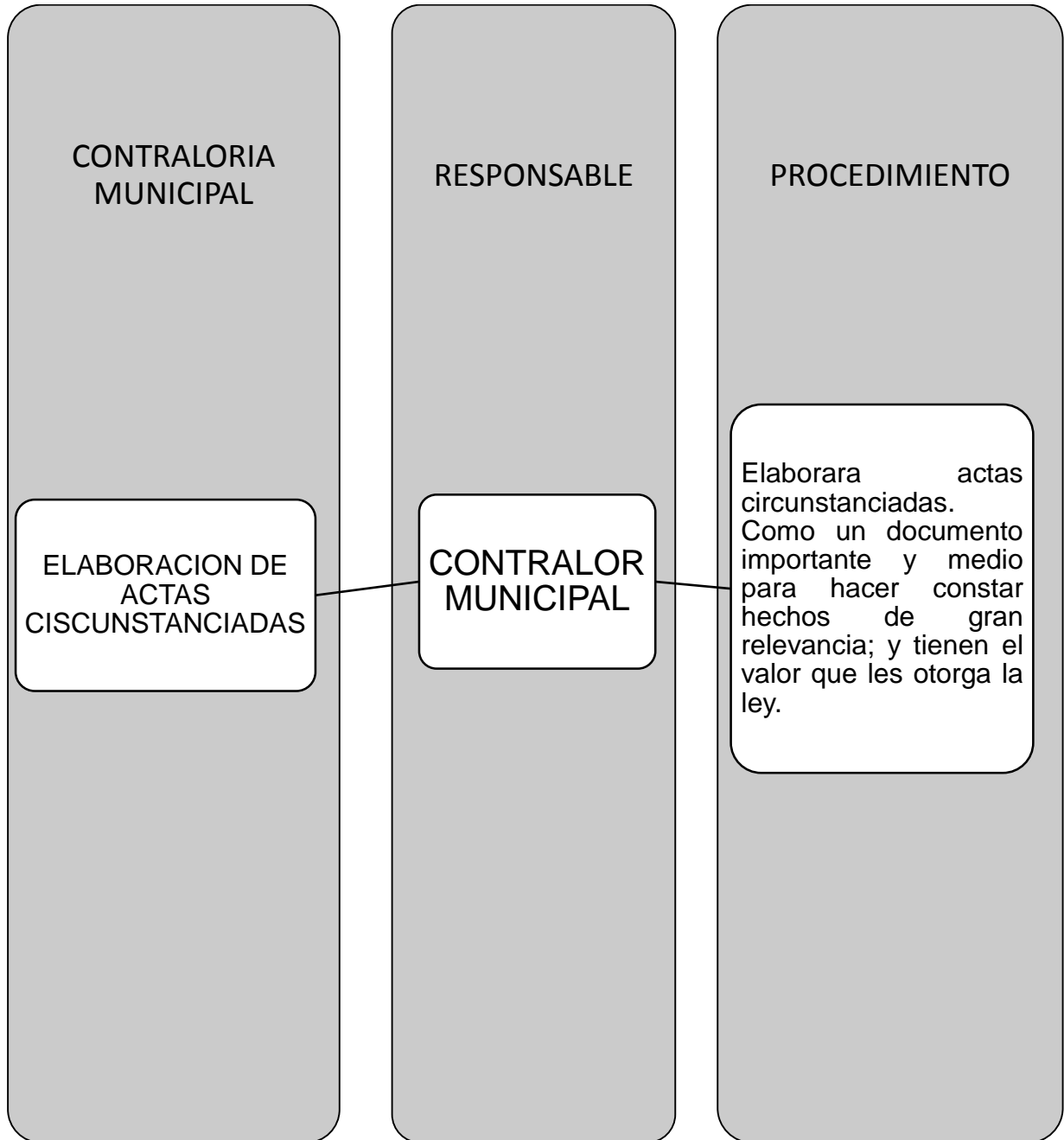
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas circunstanciadas		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO	♦ El contralor municipal se encarga de la elaboración de actas circunstanciadas. Como un documento importante y medio para hacer constar hechos de gran relevancia; y tienen el valor que les otorga la ley.	Anexo 2

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro del marco jurídico el cual contempla las atribuciones que tiene el Contralor Municipal para realizar y sustentar la misma.
- II. Es responsabilidad del Titular del departamento de Contraloría Municipal establecer y mantener el Control Interno de su área , así como de las demás que integran este H. Ayuntamiento estableciendo mecanismos de control, es por ello que la Legislación le otorga la facultad de expedir actas circunstanciadas ante hechos para tener una mayor vigilancia ante los sucesos que se originen



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ANEXO 2

### ACTA CIRCUNSTANCIADA

En el Municipio de Tlachichuca Puebla, siendo las doce horas de la tarde con diez minutos del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019, El **C. Brandon Jozabat espinosa cerón, contralor municipal**, con la finalidad, de realizar y llevar acabo la siguiente, faltas administrativa en contra, del **C. \_\_\_\_\_**, quien fungía como \_\_\_\_\_, y que hasta el momento fue removido de dicho cargo, por lo suscitado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por instrucciones del **Presiente Municipal, C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno** y el **C. Brandon Jozabat Espinosa Cerón**,

todo esto sucedido el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, y estableciendo como falta administrativa, una multa de \_\_\_\_\_ de salario mínimo a \_\_\_\_\_

Incurrir en faltas administrativas no graves, lo cual será utilizado \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente acta circunstanciada siendo las 13:01 horas con un minuto del mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron ante la presencia de dos testigos. Doy Fe.-----

**ATENTAMENTE**  
**"GENTE TRABAJANDO POR LA GENTE"**

**C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



## RESGUARDO DE BIENES MUEBLES PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de Bienes Muebles que pertenecen al H. Ayuntamiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal recibe los bienes muebles como inicio de la administración</li><li>♦ El contralor asegura los bienes muebles</li><li>♦ El contralor toma evidencia fotográfica como muestra de la existencia del mueble y su estado correspondiente</li><li>♦ La secretaria de contraloría se encarga de: elaborar al archivo de resguardo de bienes que contiene datos generales del bien.</li></ul>	Anexo 3





## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El personal deberá mantener un control interno de su área así como de su comportamiento en horas laborales
- II. El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y atender todas las indicaciones realizadas por el área de contraloría, así como las medidas de seguridad para su beneficio.
- III. Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.
- IV. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión de la Contraloría Municipal.



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 3

**H. AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA**  
**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**



FECHA:  
RESPONSABLE DEL RESGUARDO :  
CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIEN EN RESGUARDO	CARACTERISTICAS DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	FIRMA DEL RESPONSABLE	PRECIO	ESTADO DEL BIEN
<p><b>FOTOGRAFIA DEL BIEN</b></p>						
<p>FIRMO EL PRESENTE COMO RESGUARDARIO DEL BIEN DESCRITO Y ME HAGO RESPONSABLE POR EL USO QUE SE LE DE LA MISMO EN CASO DE PERDIDA, ROBO, EXTRAVIO, ME OBLIGO A RESTITUIRLO CON OTRO BIEN DE LAS MISMAS CARACTERISTICAS ASI COMO DE REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA REPORTAR CUALQUIER SITUACION DE LAS ANTES MENCIONADAS</p> <p style="text-align: right;"><b>BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON</b></p>						



RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES PERTENECIENTE AL H.  
AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de Bienes Inmuebles que pertenecen al H. Ayuntamiento		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal recibe los bienes inmuebles como inicio de la administración</li><li>♦ El contralor asegura los bienes inmuebles</li><li>♦ El contralor toma evidencia fotográfica como muestra de la existencia del inmueble y su estado correspondiente</li><li>♦ La secretaria de contraloría se encarga de: elaborar al archivo de resguardo de bienes que contiene datos generales</li></ul>	Anexo 4

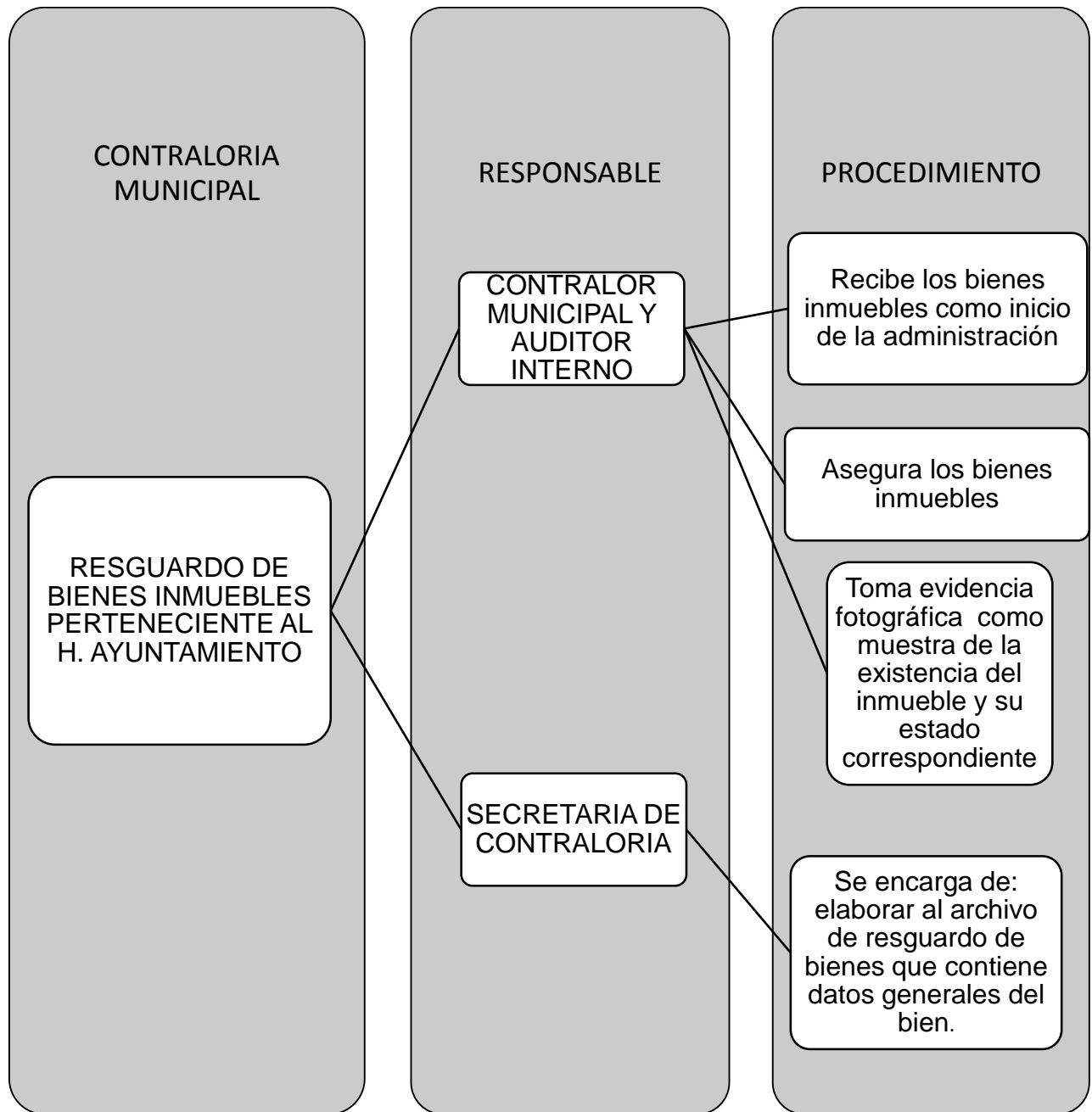


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El personal deberá mantener un control interno de su área así como de su comportamiento en horas laborales
- II. El personal deberá ser responsable del buen uso del mobiliario y equipo que le sea asignado, así como mantener limpia su área de trabajo y atender todas las indicaciones realizadas por el área de contraloría, así como las medidas de seguridad para su beneficio.
- III. Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los trabajadores del H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.
- IV. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión de la Contraloría Municipal.



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 4

H. AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA  
RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES



FECHA:  
RESPONSABLE DEL RESGUARDO :  
CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIEN EN RESGUARDO	CARACTERISTICAS DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	FIRMA DEL RESPONSABLE	PRECIO	ESTADO DEL BIEN
<p>FOTOGRAFIA DEL BIEN</p>						
<p>FIRMO EL PRESENTE COMO RESGARDATARIO DEL BIEN DESCRITO Y ME HAGO RESPONSABLE POR EL USO QUE SE LE DE LA MISMO EN CASO DE PERDIDA, ROBO, EXTRAVIO, ME OBLIGO A RESTITUIRLO CON OTRO BIEN DE LAS MISMA S CARACTERISTICAS ASI COMO DE REALIZARLOS TRAMITES NECESARIOS PARA REPORTAR CUALQUIER SITUACION DE LAS ANTES MENCIONADAS</p> <p><b>BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON</b></p>						



## DIRECTORIO DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Directorio del personal de H. Ayuntamiento y juntas auxiliares de Tlachichuca, Puebla		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal realiza la contratación del personal</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el archivo de su documentación</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el llenado del directorio del personal de acuerdo a los datos generales</li></ul>	Anexo 5



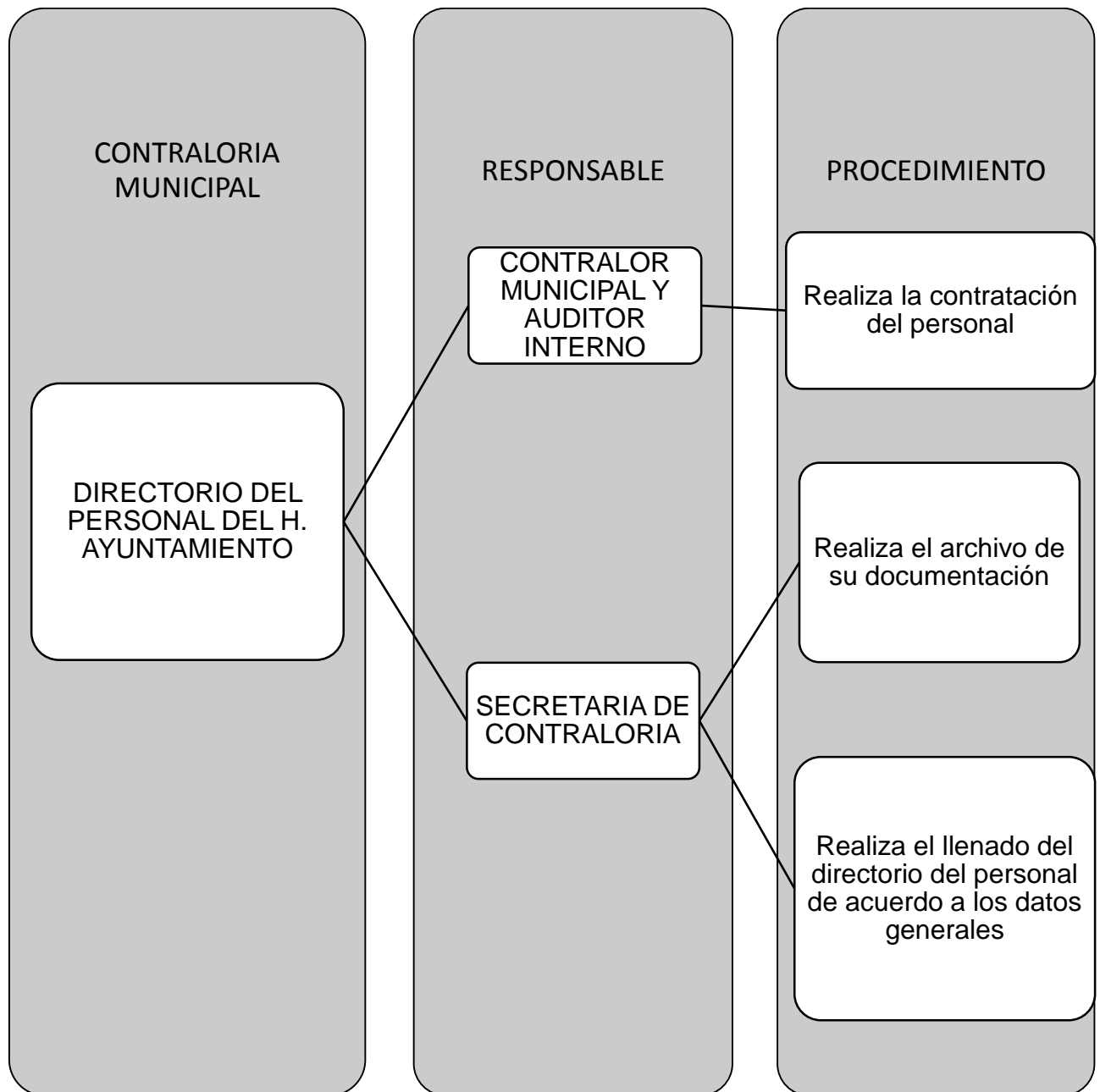


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro del marco jurídico en el cual se sustenta este manual de procedimientos y los lineamientos en materia de administración pública municipal y desarrollo personal.
- II. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión de la Contraloría Municipal.
- III. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal.
- IV. De acuerdo a la Ley Federal De Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.
- V. Toda documentación que suscriba el Contralor Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la Secretaria
- VI. La Secretaria adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 5



## DIRECTORIO DEL PERSONAL

[illegible]



## RESGUARDO DE LAS UNIDADES VEHICULARES PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO

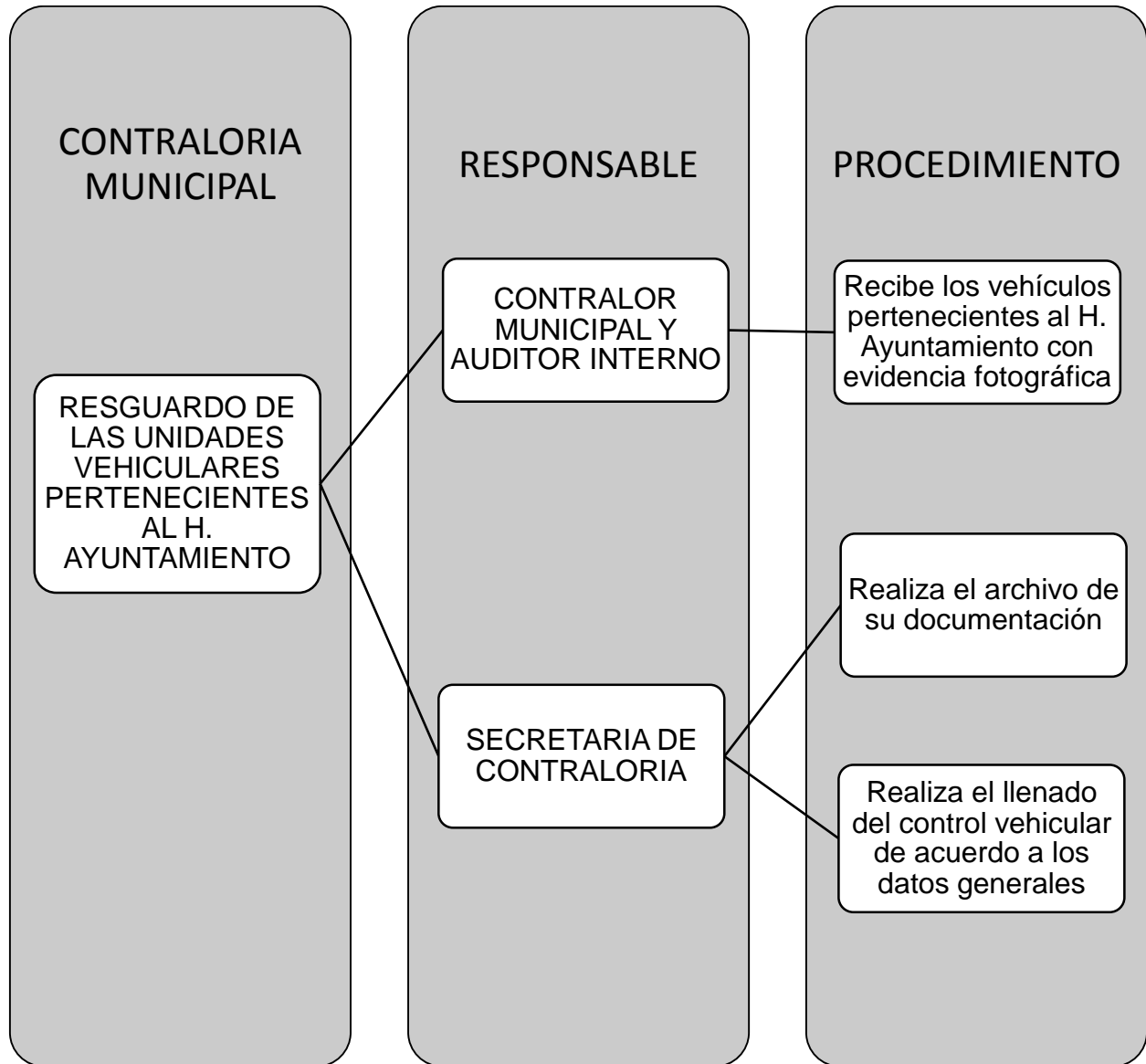
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resguardo de las unidades vehiculares pertenecientes al H. Ayuntamiento		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal recibe los vehículos pertenecientes al H. Ayuntamiento con evidencia fotográfica</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el archivo de su documentación</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el llenado del control vehicular de acuerdo a los datos generales</li></ul>	Anexo 6

### NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El personal de Contraloría Municipal deberá mantener un control interno de su área así como de las demás que integran este H. Ayuntamiento
- II. Contraloría municipal realizara el resguardo de los vehículos que se recibieron al inicio de esta administración 2018-2021, los cuales son propiedad del H. Ayuntamiento, con la finalidad de mantener un control sobre estas y se hará responsable del buen uso de las unidades durante su periodo.



## DIAGRAMA DE FLUJO



**H. AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA, PUEBLA**  
**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

FECHA:  
RESPONSABLE DEL RESGUARDO :  
CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIEN EN RESGUARDO	CARACTERISTICAS DEL BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	FIRMA DEL RESPONSABLE	ESTADO DEL BIEN
FOTOGRAFIA DEL BIEN					
<p>FIRMO EL PRESENTE COMO RESGARDATARIO DEL BIEN DESCRITO Y ME HAGO RESPONSABLE POR EL USO QUE SE LE DE LA MISMO EN CASO DE PERDIDA, ROBO, EXTRAVIDO, ME OBLIGO A RESTITUIRLO CON OTRO BIEN DE LAS MISMAS CARACTERISTICAS ASI COMO DE REALIZAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA REPORTAR CUALQUIER SITUACION DE LAS ANTES MENCIONADAS</p> <p style="text-align: right;"><b>BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON</b></p>					



## FALTAS ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Faltas administrativas		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Se lleva a cabo la elaboración de, de una falta administrativa, basado en la ley orgánica municipal, derivado de eso, como contralor se encuentra facultado para realizar faltas administrativas graves y no graves, se inspecciona la realización de la falta y ya como contralor determinara la gravedad de la falta, ya que puede ser, multa económica, sanción de días de inhabilitación e incluso hasta el despido definitivo del servidor publico</li></ul>	Anexo 6



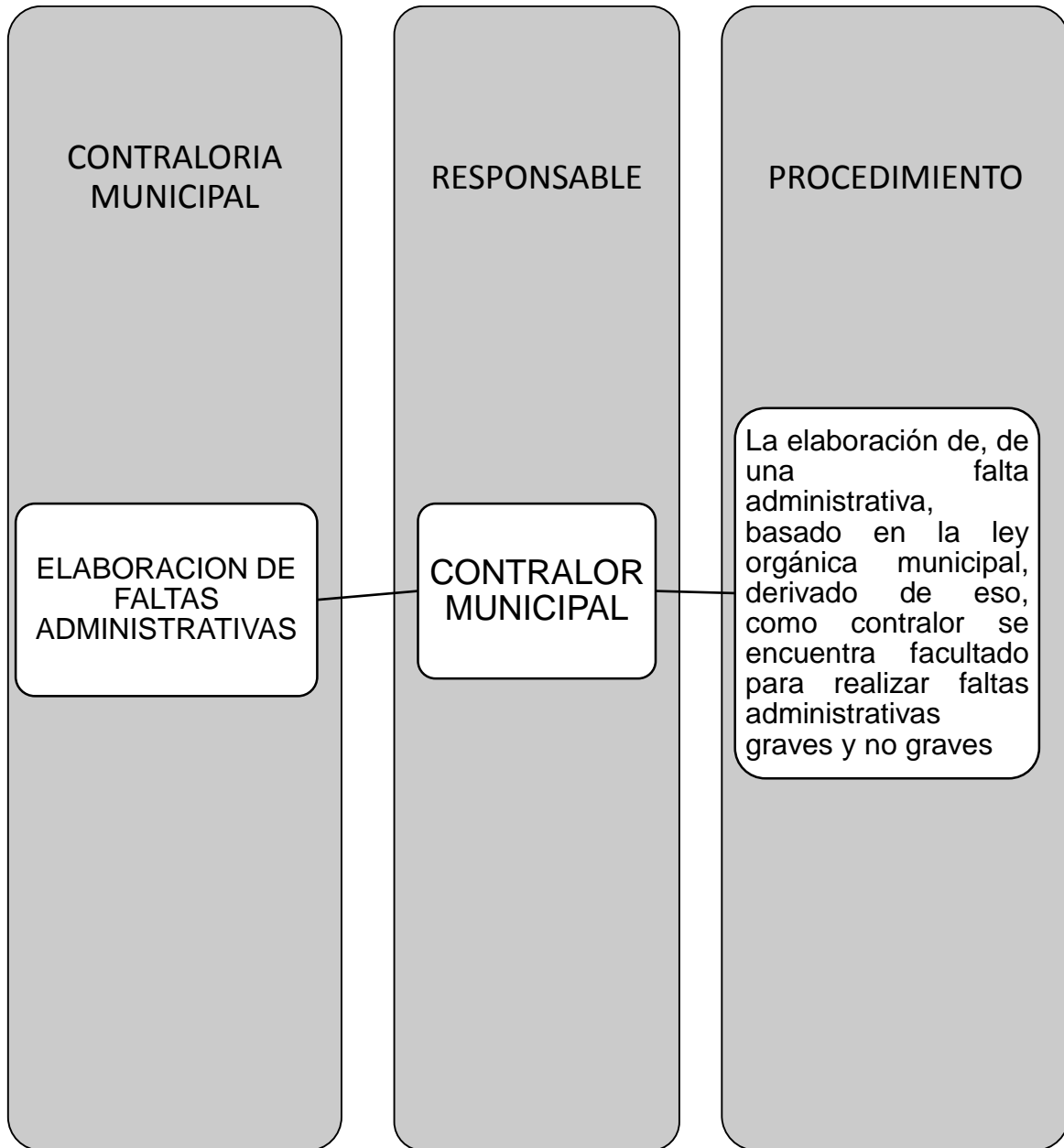
## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro del marco jurídico el cual contempla las atribuciones que tiene el Contralor Municipal para realizar y sustentar la misma.
- II. Es responsabilidad del Titular del departamento de Contraloría Municipal establecer y mantener el Control Interno de su área, así como de las demás que integran este H. Ayuntamiento estableciendo mecanismos de control, es por ello que la Legislación le otorga la facultad de expedir Faltas administrativas con la finalidad de aplicar una sanción correspondiente a la falta, y de este modo mejorar la conducta del personal o en su caso Servidor Público.





## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 7

ACTA DE FALTA ADMINISTRATIVA A SERVIDORES PUBLICOS

En el Municipio de Tlachichuca Puebla, siendo las doce horas de la tarde con diez minutos del día martes 13 de agosto del 2019, El **C. Brandon Jozabat espinosa cerón, contralor municipal**, con la finalidad, de realizar y llevar acabo la siguiente, faltas administrativa en contra, del C. \_\_\_\_\_, quien tiene la función de \_\_\_\_\_, y que hasta el momento fue removido de dicho cargo, (descripción del problema \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Incurrir en faltas administrativas no graves,

\_\_\_\_\_.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente acta circunstanciada siendo las 13:01 horas con un minuto del mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron ante la presencia de dos testigos. Doy Fe.-----

-----

**ATENTAMENTE**  
**"GENTE TRABAJANDO POR LA GENTE"**

**C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



### CONTROL DE UNIDADES DE SMDIF (UBR Y SUMA 139 Y 140)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de unidades de SMDIF (UBR y SUMA 139 y 140)

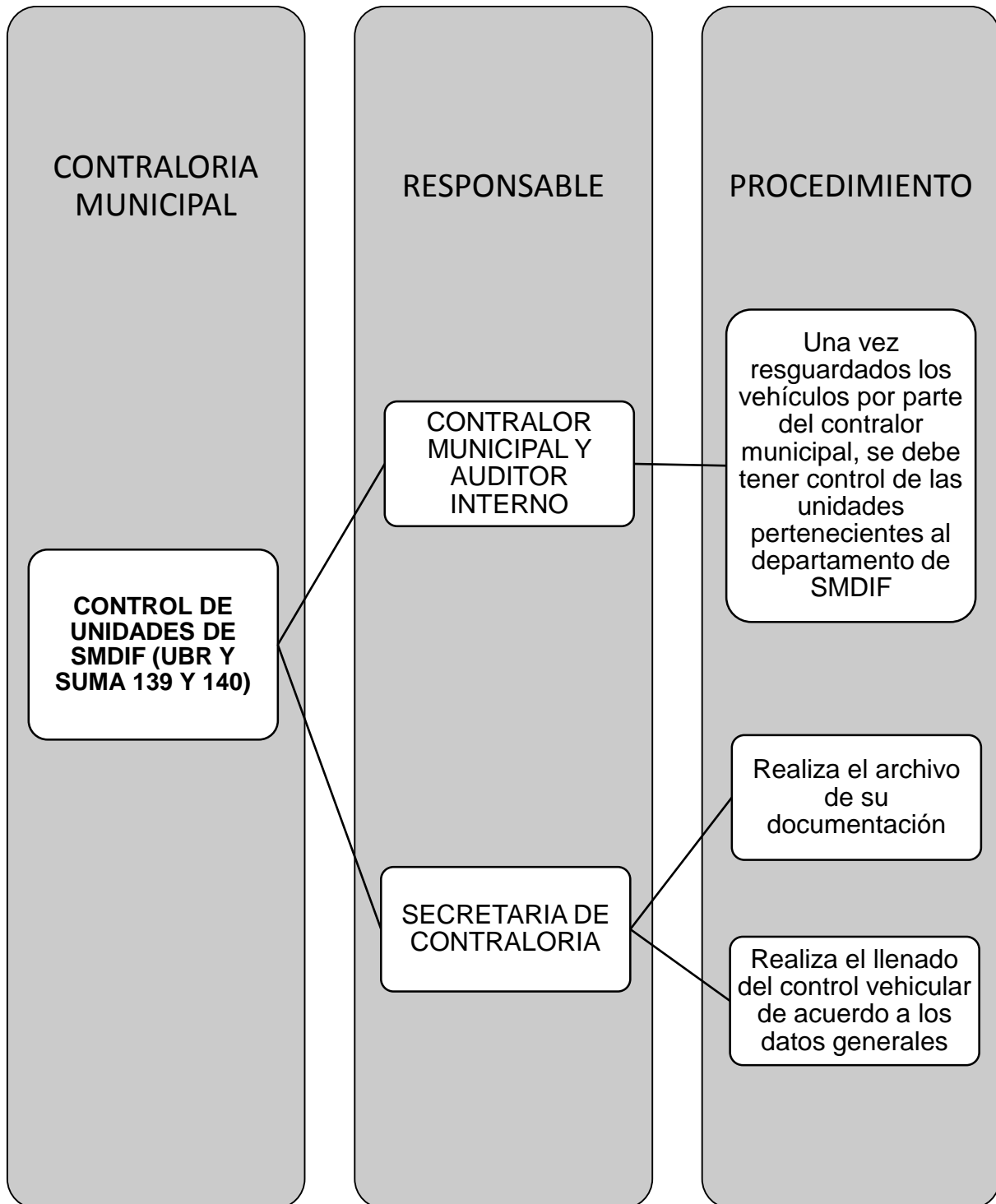
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Una vez resguardados los vehículos por parte del contralor municipal, se debe tener control de las unidades pertenecientes al departamento de SMDIF</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el archivo de su documentación</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el llenado del control vehicular de acuerdo a los datos generales</li></ul>	Anexo 8

### NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El personal de Contraloría Municipal deberá mantener un control interno de su área así como de las demás que integran este H. Ayuntamiento
- II. Contraloría municipal realizara un control de los vehículos Oficiales que forman parte de la propiedad del H. Ayuntamiento, administración 2018-2021, con la finalidad de obtener información benéfica ante cualquier situación que se presente.



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 8

[illegible]



## CONTROL DE LAS UNIDADES VEHICULARES PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de las Unidades vehiculares pertenecientes al H. Ayuntamiento

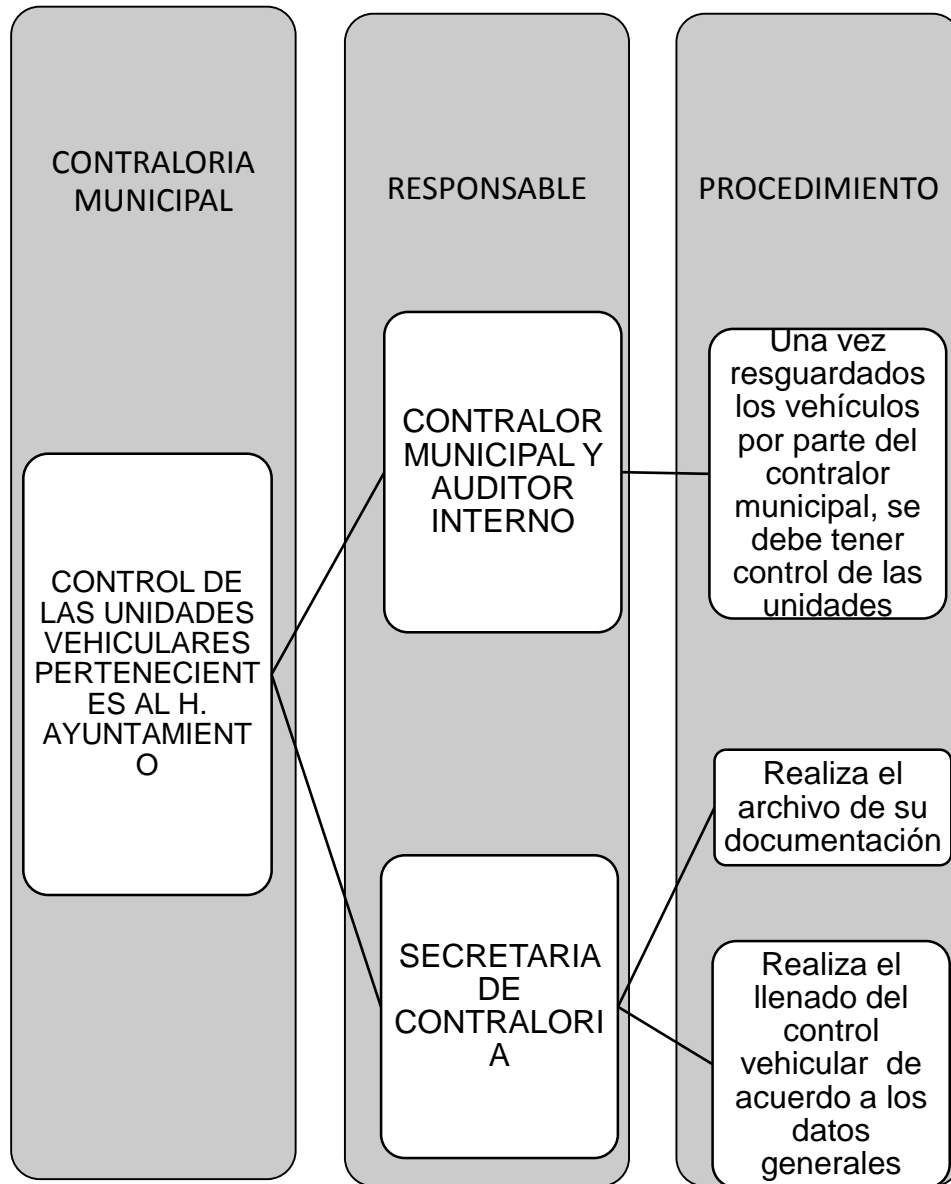
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Una vez resguardados los vehículos por parte del contralor municipal, se debe tener control de las unidades</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el archivo de su documentación</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el llenado del control vehicular de acuerdo a los datos generales</li></ul>	Anexo 9

### NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El personal de Contraloría Municipal deberá mantener un control interno de su área así como de las demás que integran este H. Ayuntamiento
- II. Contraloría municipal realizara un control de los vehículos que forman parte de la propiedad del H. Ayuntamiento, administración 2018-2021, con la finalidad de obtener información benéfica ante cualquier situación que se presente.



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 9

BITACORA DE VEHICULOS PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO  
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021  
**"GENTE TRABAJANDO POR LA GENTE"**

[illegible]





**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL (ASISTENCIA, RETARDO Y FALTA)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia del personal (asistencia, retardo y falta)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Una vez el personal contratado y archivado su documentación, el contralor estableció un horario para laborar.</li><li>♦ El contralor está encargado de checar horario de entrada y salida del personal</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el vaciado de información para cada de quincena a modo de revisar el reporte de horario.</li></ul>	Anexo 10

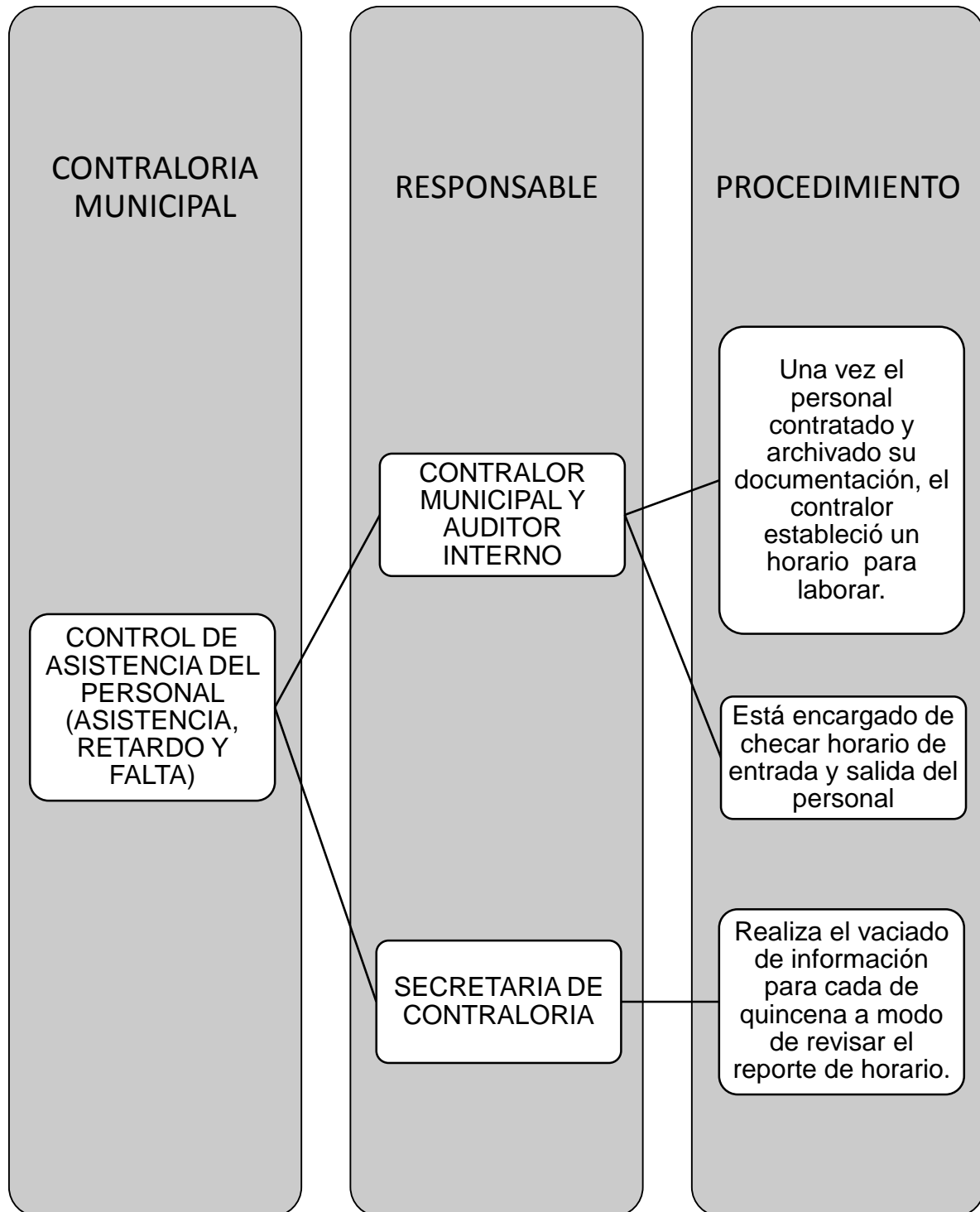


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El personal de Contraloría Municipal deberá mantener un control interno de su área así como de las demás que integran este H. Ayuntamiento
- II. El personal del H. Ayuntamiento tiene implementado el control de checado de asistencia y deberá hacerlo personalmente el Contralor municipal en el horario correspondiente al ingreso y salida de labores, así como tener en cuenta la licencia del personal
- III. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión de la Contraloría Municipal.



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 10



## REPORTE DE EVENTOS

[illegible]



**CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y DESCUENTOS DEL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de altas, bajas y descuentos del personal del H. Ayuntamiento		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Una vez el personal contratado el contralor municipal tendrá que elaborar un oficio de alta de personal para su ingreso</li><li>♦ En caso de descuento; este se tendrá que basar en la información basada por la secretaria de contraloría y elaborar un oficio de descuento de salario.</li><li>♦ El contralor tiene que realizar su baja por motivos justificados y es entonces en donde se realizara el oficio de baja de personal.</li></ul>	Anexo 11, 12 Y 13

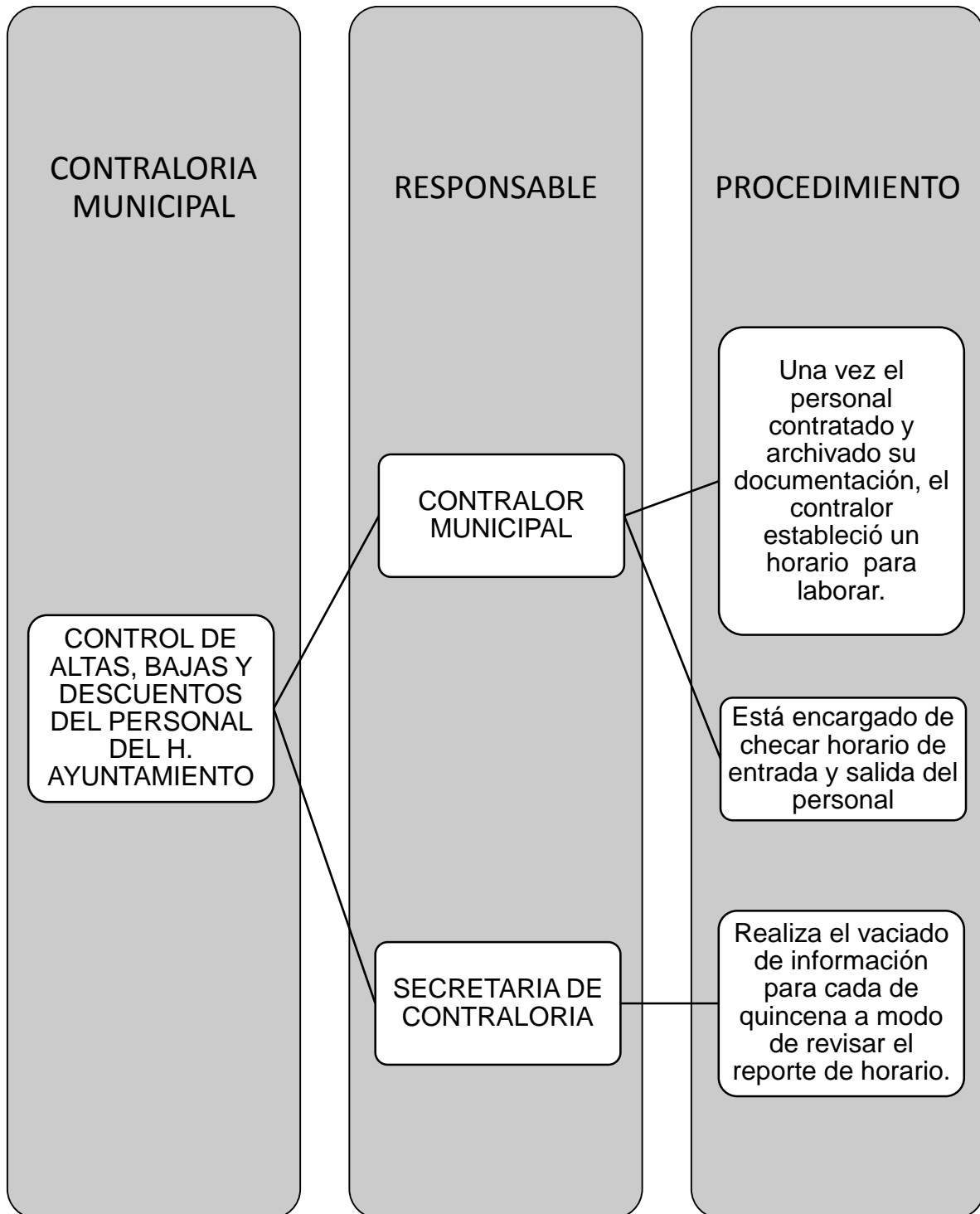


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El Contralor Municipal será la responsable de gestionar los movimientos de personal de la Contraloría Municipal, previo acuerdo, remitiendo de manera obligatoria los documentos necesarios para dar de alta a la o el trabajador de nuevo ingreso.
- II. La Secretaria de Contraloría elaborará el formato Movimiento de Personal, para realizar los movimientos de alta de personal, recabando las firmas del Titular del área de Contraloría Municipal.
- III. El formato Movimiento de Personal deberá especificar todos los datos personales de la o el trabajador, puesto, sueldo y Unidad Administrativa de adscripción. Indicando en el renglón de observaciones si se trata de una plaza de nueva creación o si el movimiento se deriva de una baja.
- IV. El Contralor Municipal será responsable de gestionar los movimientos de personal (baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) de la Contraloría Municipal, previo acuerdo.
- V. La Secretaria de Contraloría elaborará el formato Movimiento de Personal, para realizar los movimientos de baja, cambio de puesto y/o adscripción, recabando las firmas del Titular de área respectivo.
- VI. Los movimientos de personal (baja, cambio de puesto, sueldo y/o adscripción) se realizarán atendiendo al calendario establecido por la Contraloría Municipal para su aplicación en la nómina.



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 11



TLACHICHUCA PUEBLA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2019  
ASUNTO: ALTA DE PERSONAL

C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TLACHICHUCA ADMINISTRACION 2018-2021  
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE EL C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON CONTRALOR MUNICIPAL,  
POR ESTE MEDIO ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA PARA  
INFORMARLE DE LAS NUEVAS DE PERSONAL QUE SE INCORPORA CON NOSOTROS A LABORAR A ESTE  
H. AYUNTAMIENTO A PARTIR DE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE \_\_\_\_ DEL AÑO EN CURSO,  
CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE	PUESTO	N. DE CUENTA

SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR QUEDO A SUS ORDENES

\_\_\_\_\_  
C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TLACHICHUCA  
ADMINISTRACION 2018-2021

\_\_\_\_\_  
C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALOR MUNICIPAL





ANEXO 12



TLACHICHUCA PUEBLA, 09 DE JULIO DEL 2019  
ASUNTO: BAJAS

C. CARLOS HUGO FLORES CRUZ  
CONTADOR GENERAL  
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE EL C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON CONTRALOR MUNICIPAL,  
POR ESTE MEDIO ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA PARA  
INFORMARLE DE LA BAJA DEL C. \_\_\_\_\_, QUIEN SE DESEMPEÑABA COMO  
\_\_\_\_\_, YA QUE SU BAJA ES A PARTIR DEL \_\_/\_\_/2019, SIENDO ASI QUE NINGUN  
DIA DE LA QUINCENA SE LE PAGARA.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

\_\_\_\_\_  
ATENTAMENTE  
BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALOR MUNICIPAL



ANEXO 13



\_\_ DE \_\_ DEL 2019  
ASUNTO: DESCUENTO DEL DIA

**C.C.P: CARLOS HUGO FLORES CRUZ**  
CONTADOR GENERAL  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PRESENTE

POR ESTE MEDIO ME DIRIJO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA PARA INFORMARLE QUE EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE JULIO DEL AÑO EN CURSO SE LES HARA DESCUENTO DE SU QUINCENA A LAS SIGUIENTES PERSONAS DEBIDO A QUE NO JUSTIFICARON SUS DIAS DE AUSENCIA:

NOMBRE	FALTAS DESCONTADAS	DESCUENTOS
	2 DIAS	
	1 DIA	
	1 DIA	
	1 DIA	
	1 DIA	
	1 DIA	

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO A SUS ORDENES, GRACIAS

\_\_\_\_\_  
BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
ADMINISTRACION 2018-2021



## CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Consumo de Combustible		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal se encargara de expedir vales de gasolina para uso del propio ayuntamiento</li><li>♦ El contralor municipal se encargara de elaborar una bitácora de consumo de combustible para llevar un mejor control.</li><li>♦ La secretaria de contraloría realizara el llenado del documento (formato) de acuerdo al uso del vale de gasolina.</li></ul>	Anexo 14

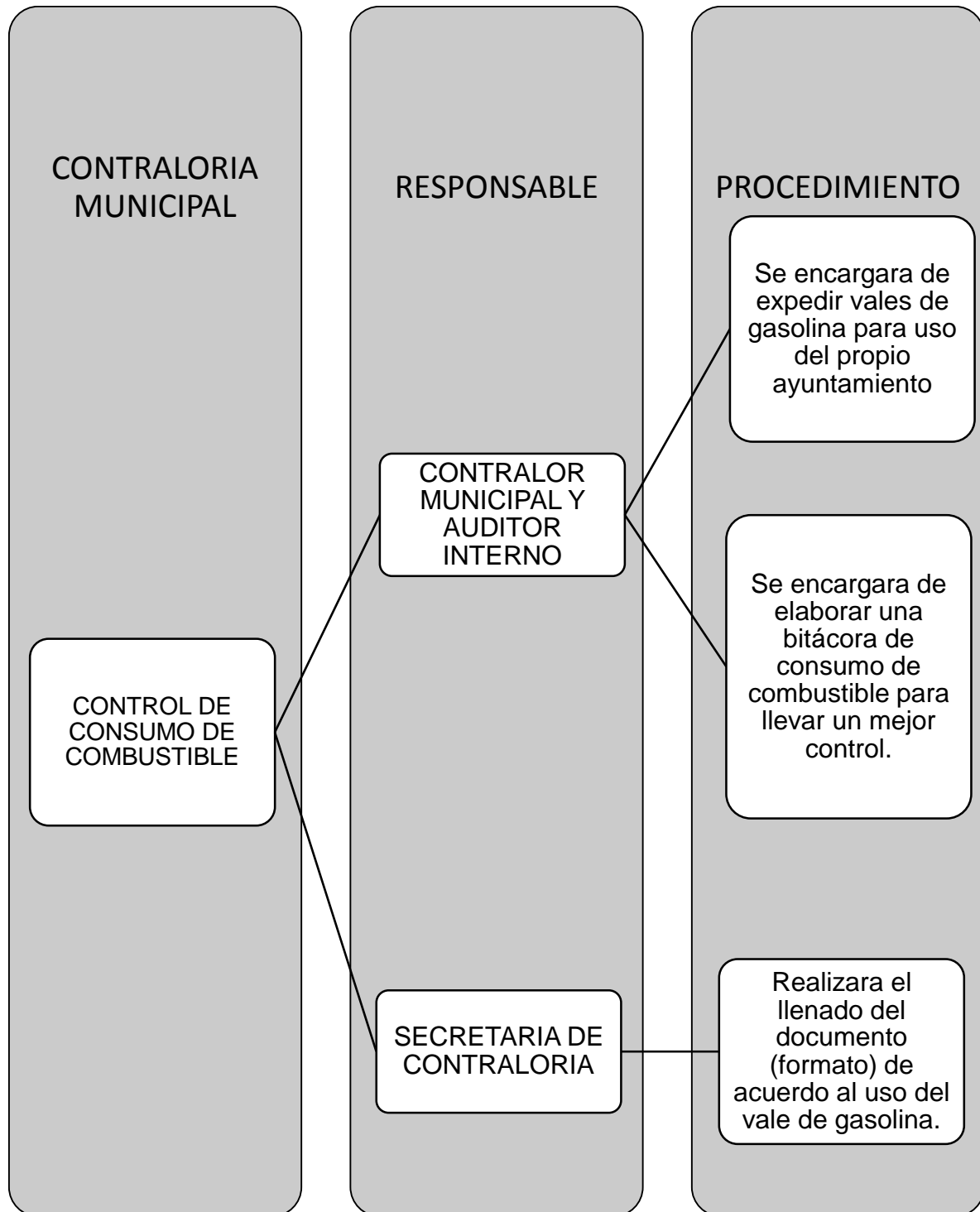


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. La Secretaria de Contraloría es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante las diferentes áreas que hagan uso de recursos
- II. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante requisición suscrito por el personal interesado dirigido al Titular de Contraloría Municipal
- III. El Contralor Municipal será el encargado de la distribución de los vales de combustible a las Unidades Administrativas interesadas, así como de las indicaciones y la cantidad asignada
- IV. La Secretaria de Contraloría recibirá la comprobación de vales de gasolina, estas comprobaciones deberán contener estrictamente los datos asignados por el Contralor Municipal como son: Nombre del Usuario, Número de placas vehiculares, folio del vale, firma, marca del vehículo para incorporarlo a la bitácora de combustible



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 14

## BITACORA DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE



DEPARTAMENTO	
RESPONSABLE	
MARCA	
MODELO	
PLACAS	
VEHICULO PARTICULAR	
KM / LTR	
CILINDROS	

[illegible]



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para solicitar combustible		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA  CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La secretaria de contraloría realizara el documento (formato) para requerir combustible, y se este se tendrá a disposición de las diferentes áreas.</li><li>♦ Una vez recibida la requisición, el contralor municipal otorgara el vale de gasolina correspondiente.</li></ul>	Anexo 15



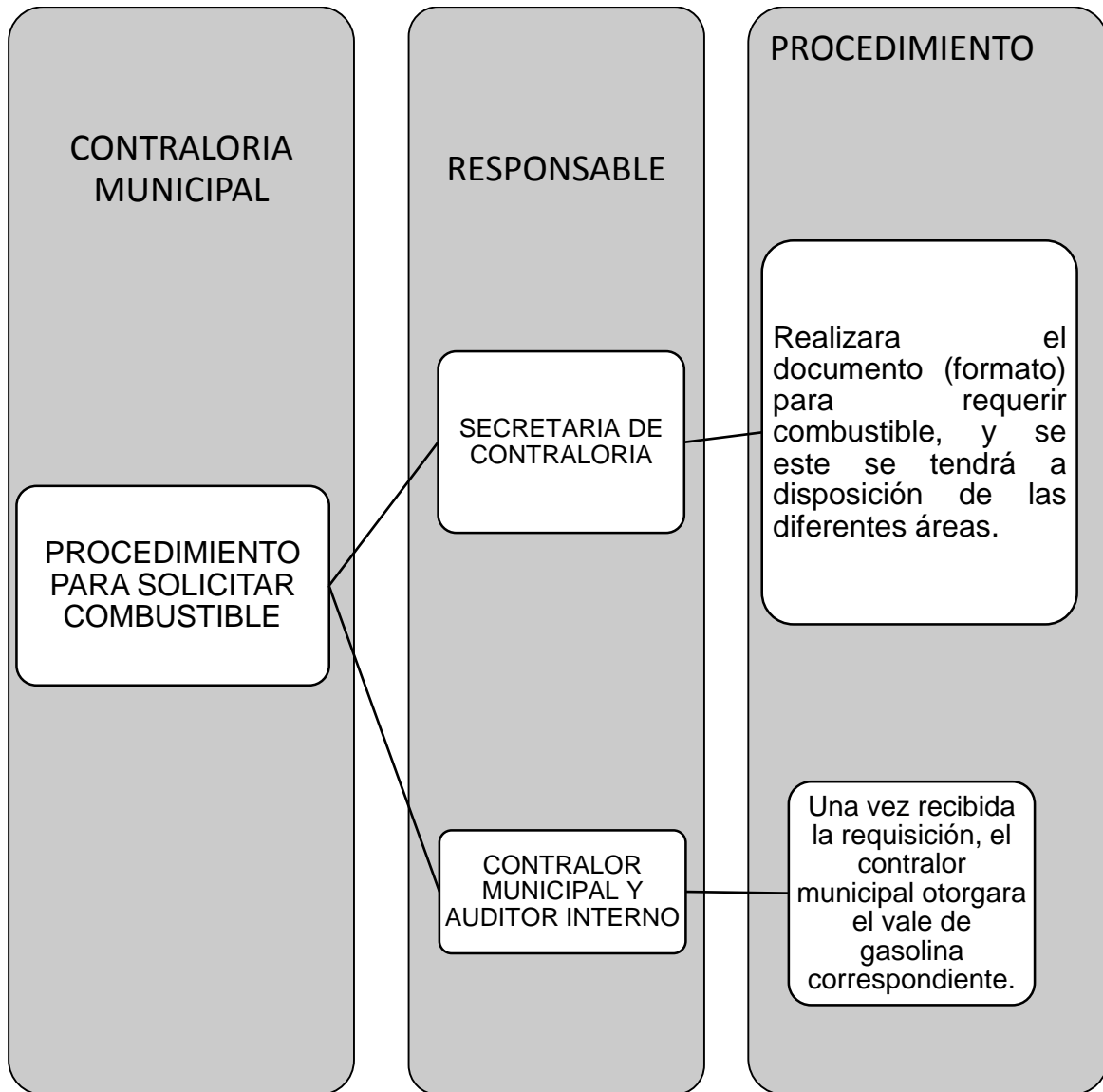
## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. La Secretaria de Contraloría es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante las diferentes áreas que hagan uso de recursos
- II. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante requisición suscrito por el personal interesado dirigido al Titular de Contraloría Municipal
- III. El Contralor Municipal será el encargado de la distribución de los vales de combustible a las Unidades Administrativas interesadas, así como de las indicaciones y la cantidad asignada
- IV. La Secretaria de Contraloría recibirá la comprobación de vales de gasolina, estas comprobaciones deberán contener estrictamente los datos asignados por el Contralor Municipal como son: Nombre del Usuario, Número de placas vehiculares, folio del vale, firma, marca del vehículo para incorporarlo a la bitácora de combustible





## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 15



REQUISICION DE GASOLINA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TLACHICHUCA, PUEBLA

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL COMISIONADO:

CARGO O PUESTO:

TRANSPORTE A UTILIZAR:    OFICIAL    (    )            PARTICULAR (    )

VALE: SI (    )    NO (    )

FOLIO DEL VALE:

LITROS:

Por concepto de:

---

---

---

SELLO DE LA  
DEPENDENCIA

AUTORIZO

C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALORIA MUNICIPAL

RECIBO

C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## REQUISICIONES DE GASTOS

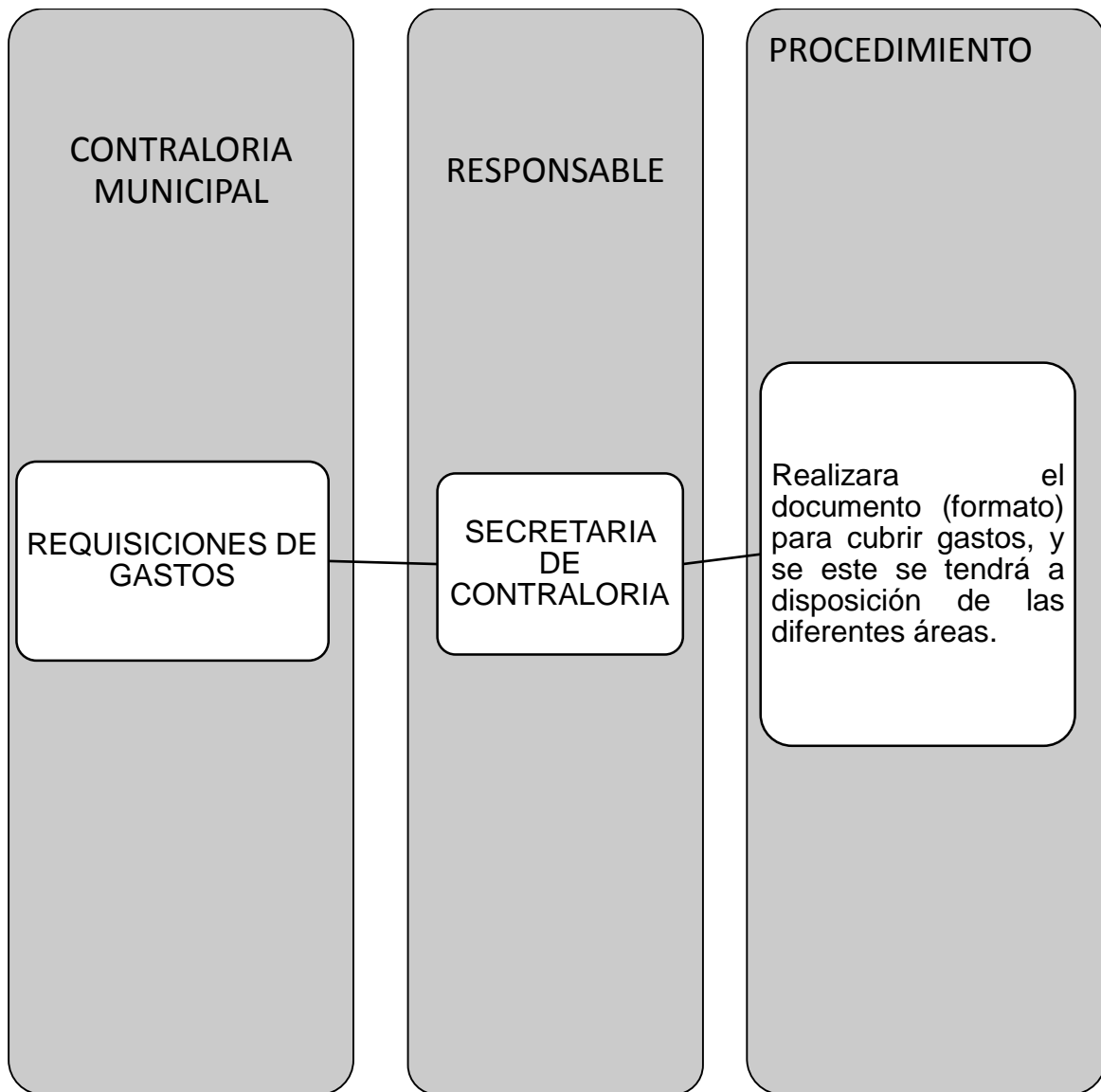
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requisiciones de gastos		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA	♦ La secretaria de contraloría realizara el documento (formato) para cubrir gastos, y se este se tendrá a disposición de las diferentes áreas.	Anexo 16

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión y patrimonio.
- II. Promover el mejoramiento de la gestión pública y el eficiente ejercicio de los recursos públicos municipales.
- III. La Secretaria de Contraloría es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante las diferentes áreas que hagan uso de recursos



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 16



**REQUISICION/AUTORIZACION DE GASTOS**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE TLACHICHUCA, PUEBLA**

NUM ORDEN: \_\_\_\_\_

MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE  
TLACHICHUCA, PUEBLA  
PRESENTE

SIRVA LA PRESENTE PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO Y AL MISMO TIEMPO SOLICITAR A USTED SU AUTORIZACION PARA EL PAGO POR PARTE DE LA TESORERIA MUNICIPAL DE LA (S) FACTURA (S) POR UN IMPORTE TOTAL DE \$CANTIDAD EN NÚMERO (CANTIDAD EN LETRA 00/100 M.N) POR CONCEPTO DE:

QUE SE ADQUIRIERON PARA: \_\_\_\_\_

MISMAS QUE A CONTINUACION SE ENLISTAN:

FECHA	NO./FOLIO FACTURA	MONTO
	TOTAL	\$

SE ADJUNTAN COMPROBANTES FISCALES IMPRESOS, REPORTE FOTOGRAFICO Y ANEXOS CORRESPONDIENTES EN SU CASO.

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

TLACHICHUCA, PUEBLA A \_\_ DE \_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE  
CARGO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZO  
C. MIGUEL GUADALUPE MORALES ZENTENO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_  
PAGO  
ALMA DELIA SONIA CORDOVA SANCHEZ  
TESORERA



## BASE DE DATOS DE PERSONAS QUE BUSCAN EMPLEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Base de datos de personas que buscan empleo		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La secretaria de contraloría realiza un formato para posteriormente hacer el llenado de información sobre personas interesadas en empleo, con datos generales</li><li>♦ La secretaria de contraloría realiza el llenado de la base de datos de acuerdo al modo en que se acerquen personas interesadas por algún empleo a otorgar sus datos generales</li></ul>	Anexo 17

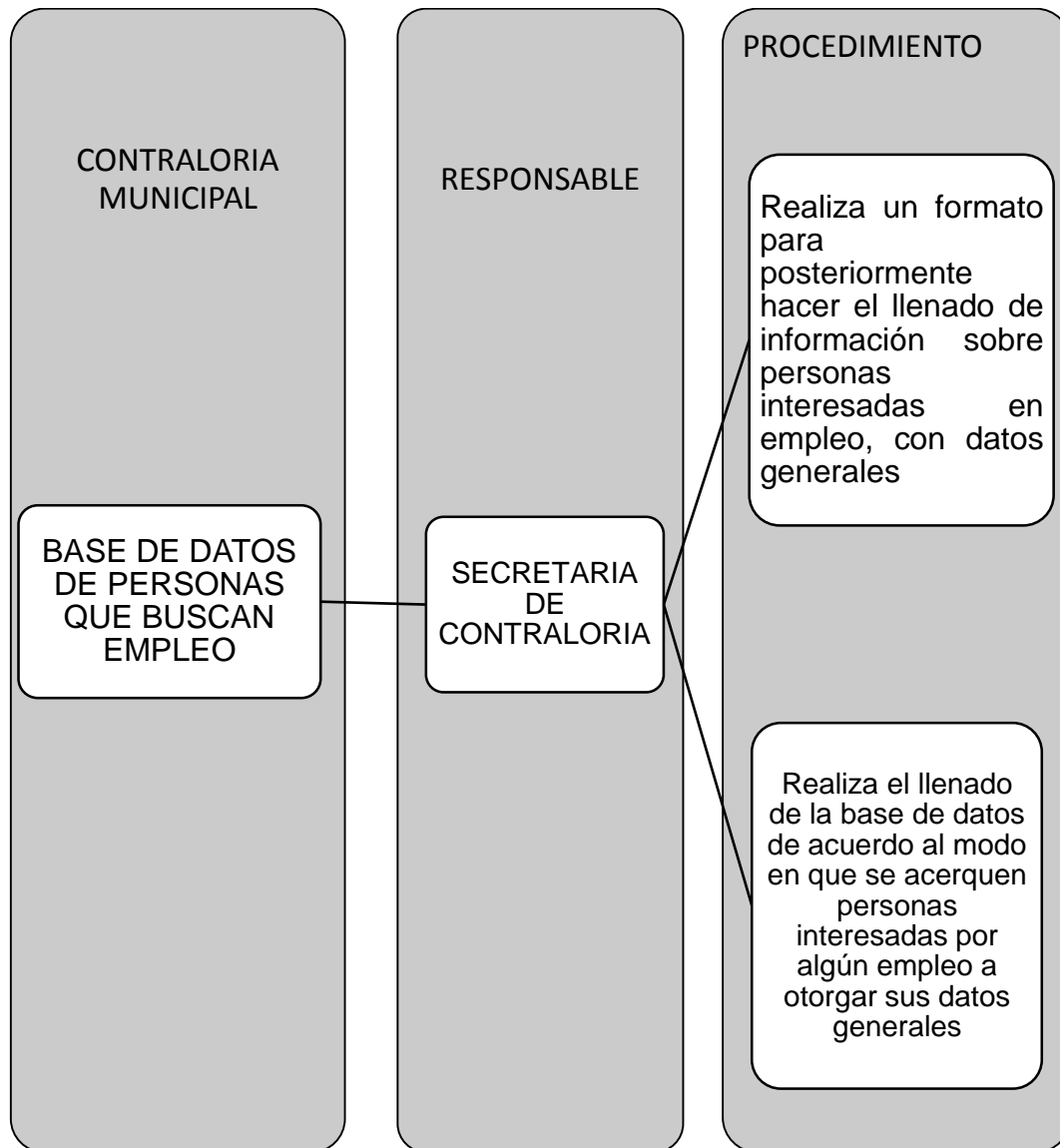


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro del marco jurídico en el cual se sustenta este manual de procedimientos y los lineamientos en materia de administración pública municipal y desarrollo personal.
- II. Todo servidor público debe observar una conducta laboral correcta basada en los valores de la honestidad, integridad, lealtad en el desempeño de su función y en concordancia con la misión de la Contraloría Municipal.
- III. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal.
- IV. De acuerdo a la Ley Federal De Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.
- V. Toda documentación que suscriba el Contralor Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la Secretaria
- VI. La Secretaria adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc



## DIAGRAMA DE FLUJO





## ANEXO 17

## BASE DE DATOS DE PERSONAS QUE BUSCAN EMPLEO

[illegible]



## REPORTES SEMANALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes semanales		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA  CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La secretaria de contraloría realiza un formato el cual estará disponible para todas las áreas</li><li>♦ El llenado le corresponde al encargado de cada área, de acuerdo a las actividades a realizadas en la semana.</li><li>♦ El contralor municipal hace la recepción vía correo electrónico del reporte correspondiente</li></ul>	Anexo 18

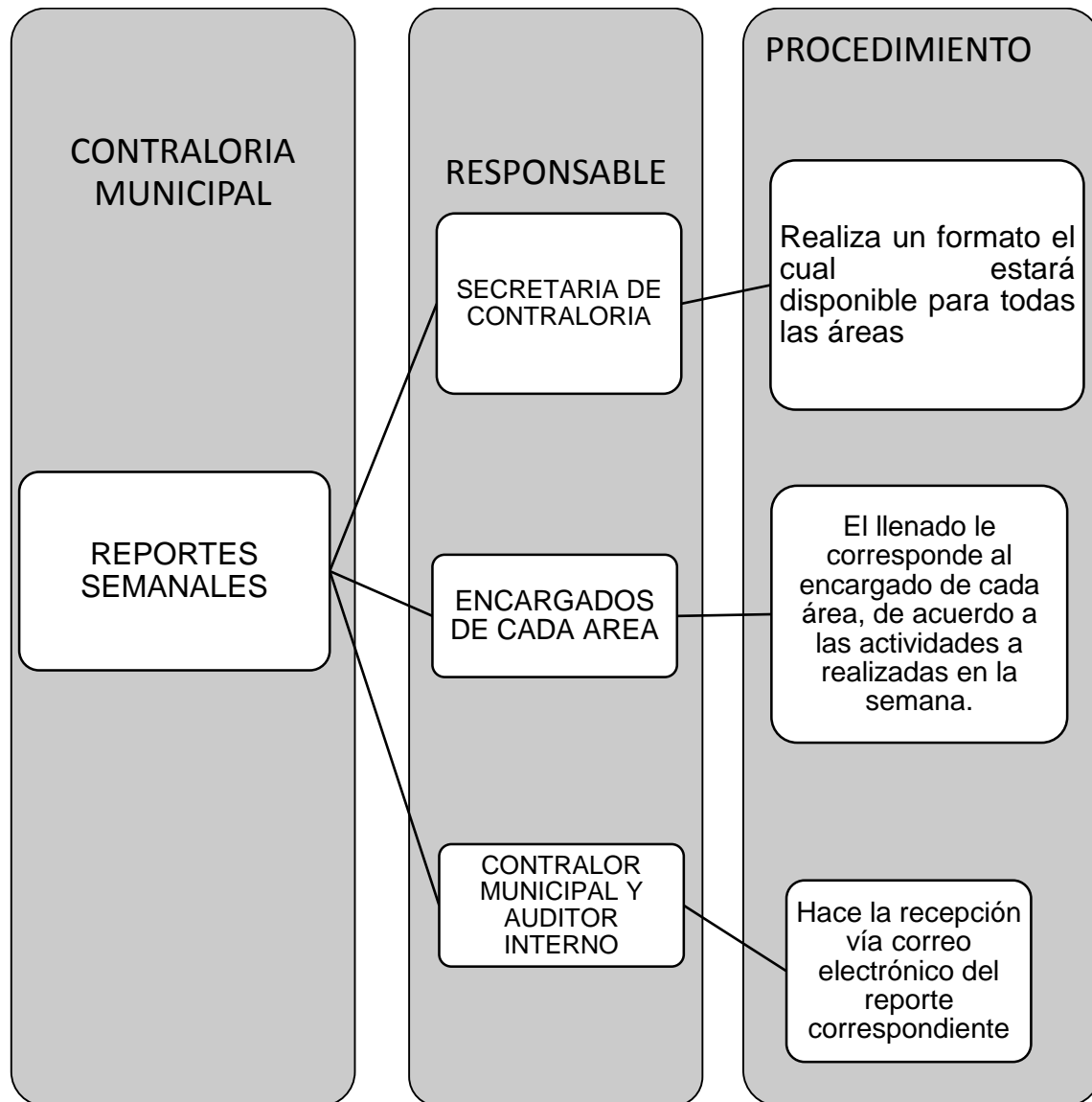


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Toda documentación concerniente a reportes semanales y cronograma de actividades como un modo de planeación de actividades, se elaboraran conforme a las indicaciones del Contralor Municipal, y de estas podrá hacer la recepción correspondiente la Secretaria de Contraloría por autorización previa del Titular de Contraloría
- II. La Secretaria adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 18



REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL ENCARGADO DE AREA			
DEPARTAMENTO			

FECHA	
-------	--

COMISIONES REALIZADAS:


DESGLUCE DE ACTIVIDADES SEMANALES EN GENERAL
NOTA

FIRMA Y SELLO
---------------



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cronograma de actividades		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA  CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La secretaria de contraloría realiza un formato el cual estará disponible para todas las áreas</li><li>♦ El llenado le corresponde al encargado de cada área, de acuerdo a las actividades planeadas a realizar en la semana.</li><li>♦ El contralor municipal hace la recepción vía correo electrónico del reporte correspondiente</li></ul>	Anexo 19

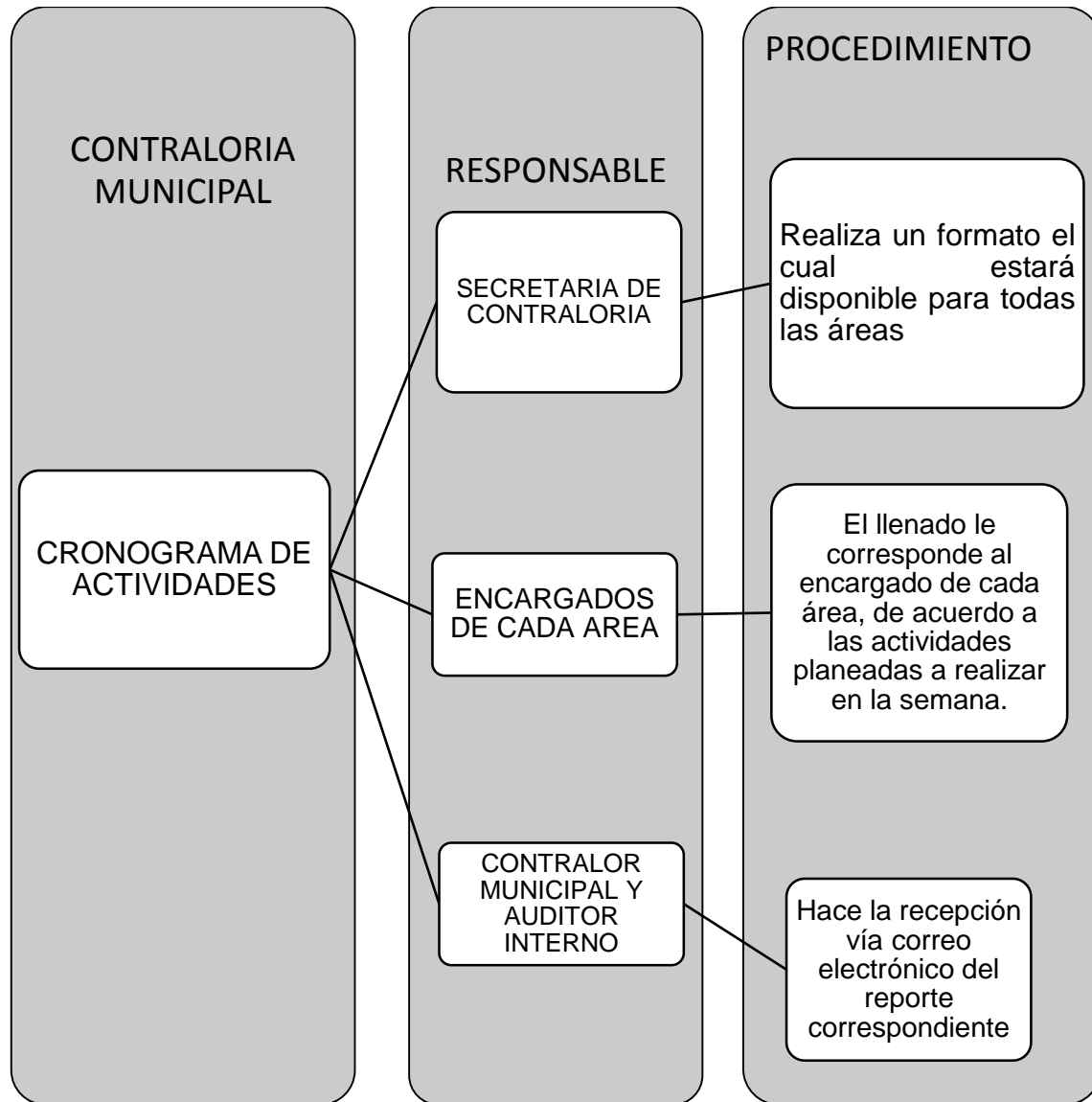


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Toda documentación concerniente a reportes semanales y cronograma de actividades como un modo de planeación de actividades, se elaboraran conforme a las indicaciones del Contralor Municipal, y de estas podrá hacer la recepción correspondiente la Secretaria de Contraloría por autorización previa del Titular de Contraloría
- II. La Secretaria adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc

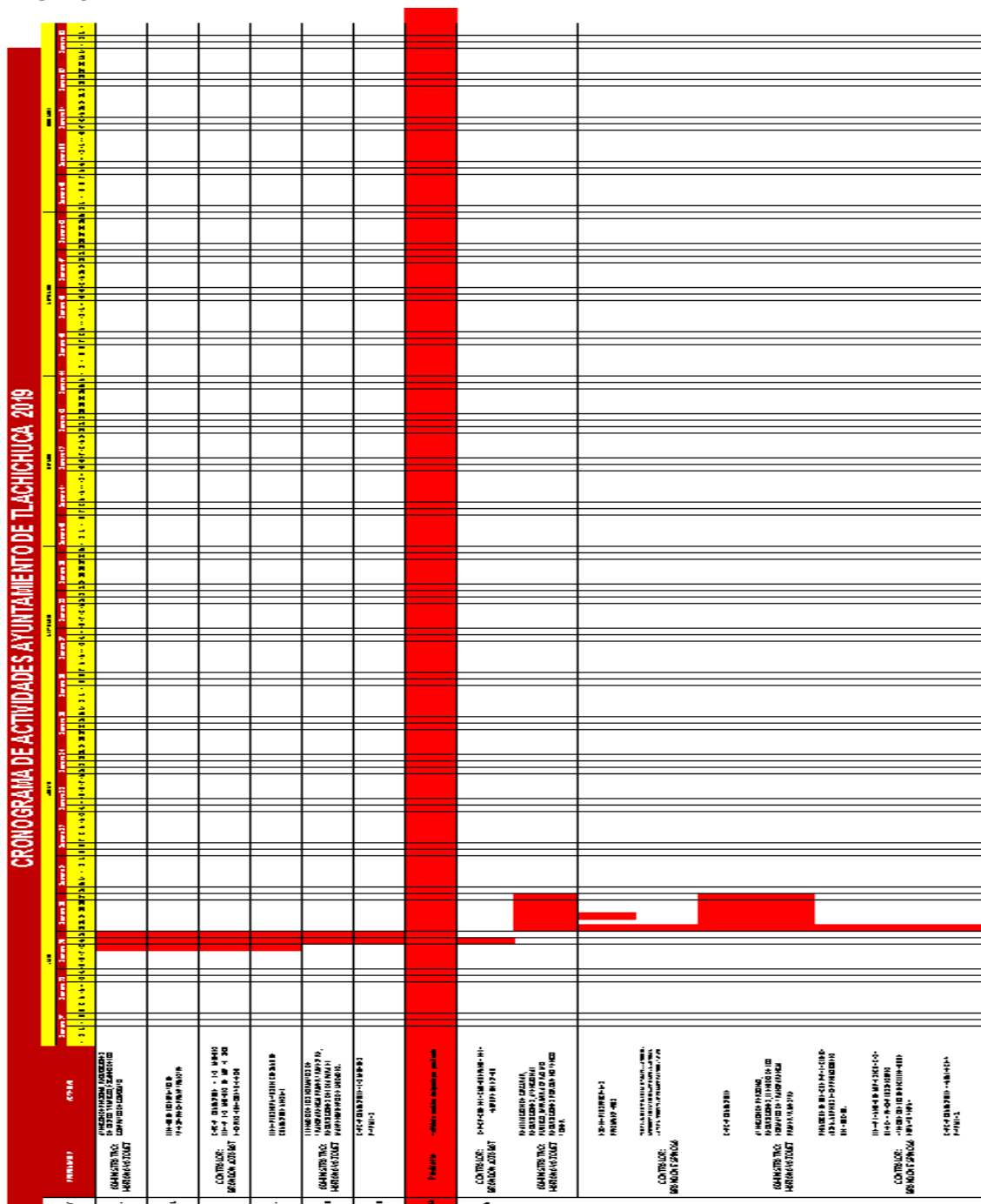


## DIAGRAMA DE FLUJO





## ANEXO 19





## REPORTES DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reportes de transparencia		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
TITULAR DE TRANSPARENCIA  SECRETARIA DE CONTRALORIA  CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La titular de transparencia hace entrega de formatos de reportes de transparencia a la secretaria de contraloría</li><li>♦ El llenado le corresponde al contralor municipal auxiliado por la secretaria de contraloría, de acuerdo a los datos correspondientes de cada formato.</li></ul>	Anexo 20

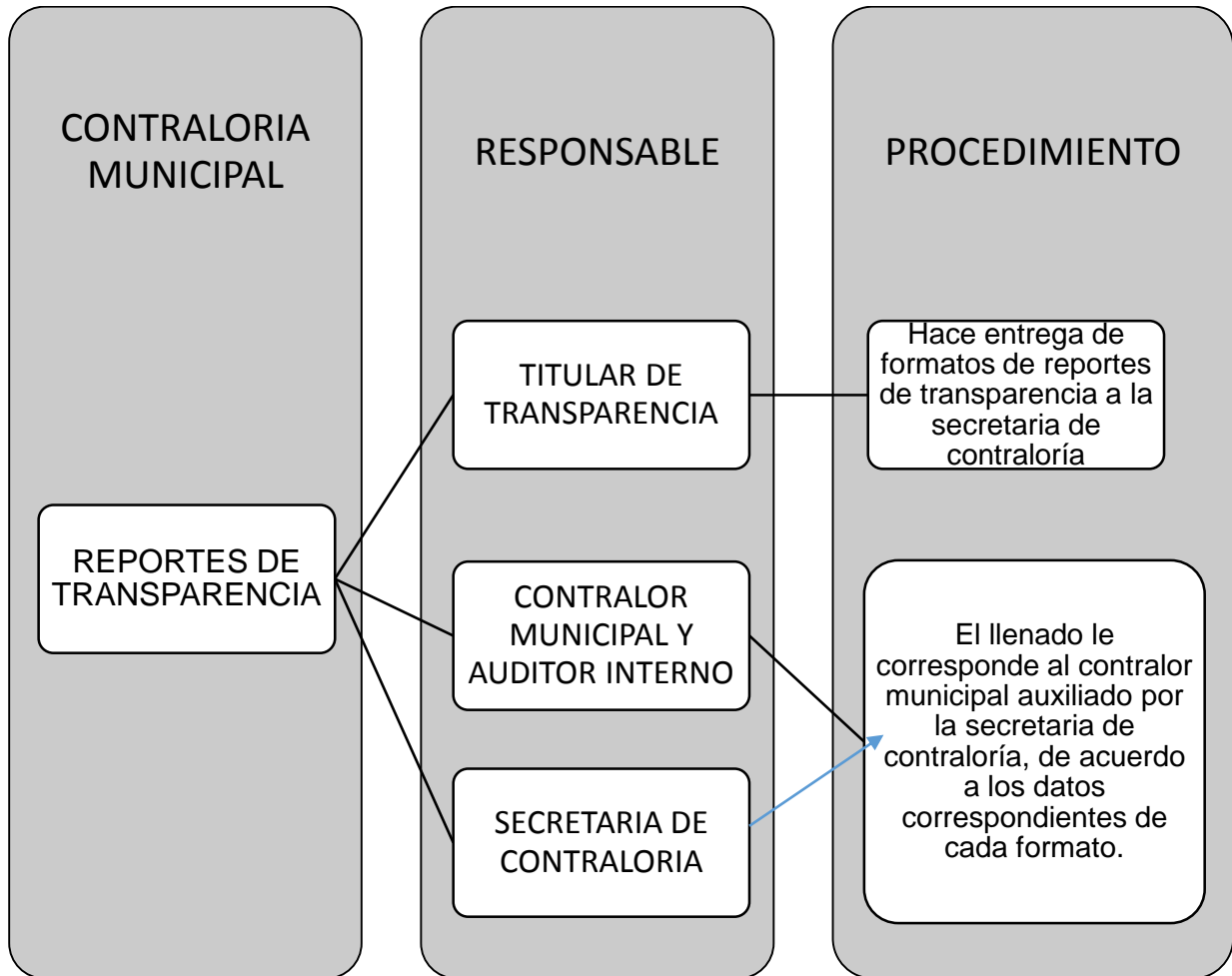


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el cual se sustenta este procedimiento y los lineamientos en materia de transparencia.
- II. Proporcionar a las diferentes áreas, los servicios administrativos que requieran con oportunidad para que cumplan con sus atribuciones.
- III. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia
- IV. Cumplir con las actividades que exige el formato , así como su llenado, ya que se trata de información estrictamente confidencial



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 20

[illegible]



## PERMISO LABORAL

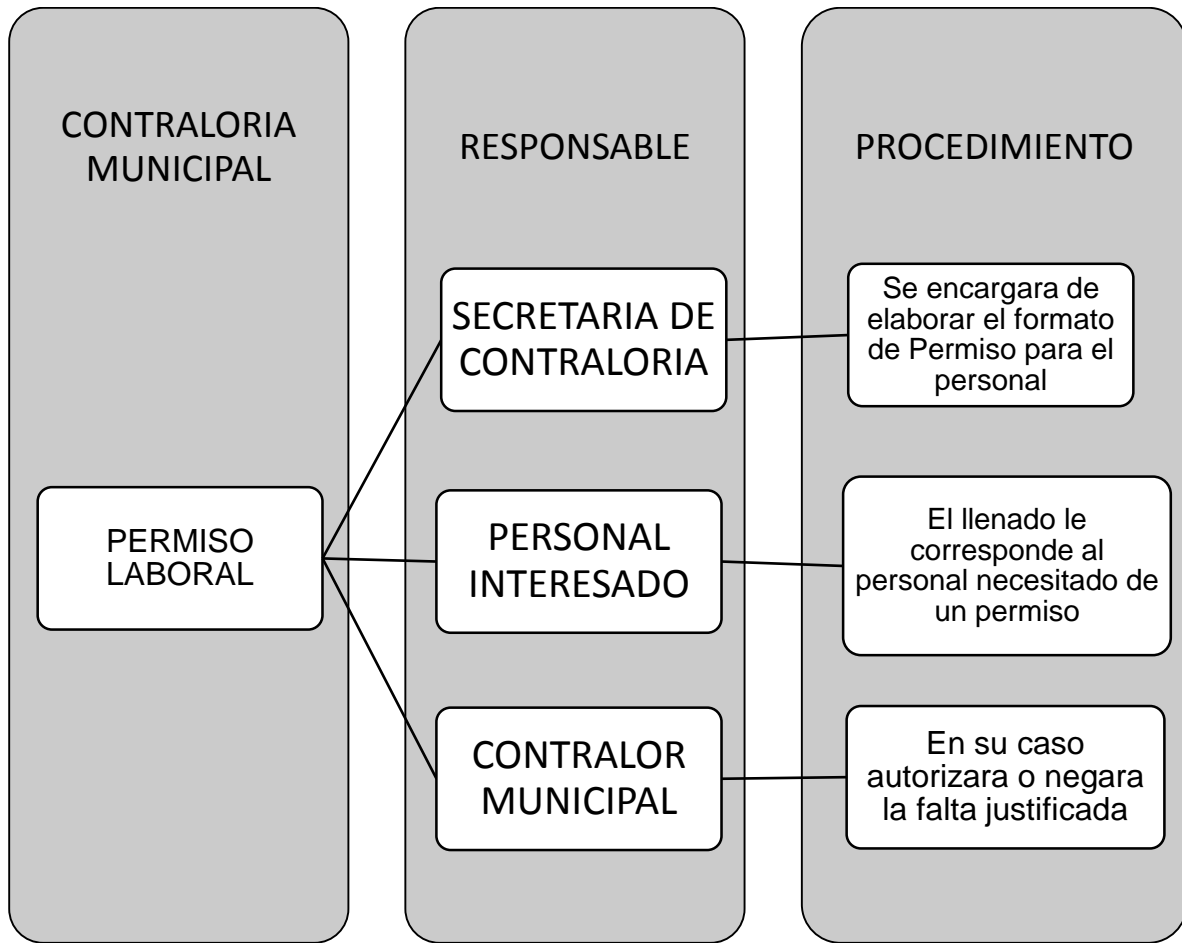
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA  PERSONAL INTERESADO  CONTRALOR MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La Secretaria de Contraloría se encargara de elaborar el formato de Permiso para el personal</li><li>♦ El llenado le corresponde al personal necesitado de un permiso</li><li>♦ El contralor municipal en su caso autorizara o negara la falta justificada</li></ul>	Anexo 21

### NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Es responsabilidad del área de Contraloría Municipal evaluar y supervisar el funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.
- II. El contralor tiene la facultad que la ley le otorga, el poder otorgar un permiso laboral, siempre y cuando la razón por la cual se origine el permiso sea debidamente justificada.
- III. El permiso laboral se realizara de acuerdo a las indicaciones que haga el mismo Titular del área de Contraloría Municipal



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 21



|

TLACHICHUCA PUEBLA A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2019

ASUNTO: PERMISO LABORAL

C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALOR MUNICIPAL DE TLACHICHUCA  
PRESENTE:

EL QUE SUSCRIBE EL C. \_\_\_\_\_  
DEL DEPARTAMENTO DE \_\_\_\_\_, POR MEDIO DE LA  
PRESENTE LE ENVIO UN ATENTO Y CORDIAL SALUDO Y ASI MISMO ME PERMITO DIRIJIRME A USTED  
DE LA MANERA MAS ATENTA Y RESPETUOSA PARA SOLICITARLE PERMISO PARA AUSENTARME LOS  
DIAS \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL PRESENTE AÑO, YA QUE POR  
MOTIVOS \_\_\_\_\_

NO PODRE ASISTIR A MI LUGAR DE TRABAJO Y ASI MISMO QUEDE DEBIDAMENTE NOTIFICADA Y  
JUSTIFICADA MI AUSENCIA.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO A SUS ORDENES.

C. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALOR MUNICIPAL







## CONTRATO DE INDIVIDUAL DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contrato Individual de trabajo		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL	♦ El contralor se comunica con el interesado y se encarga de llevar a cabo la contratación del personal	N/A
SECRETARIA DE CONTRALORIA	♦ La secretaria de contraloría se encarga de: elaborar el oficio de autorización de personal y archivar documentación	
TRABAJADOR	♦ El contralor celebra el contrato individual de trabajo con el trabajador	

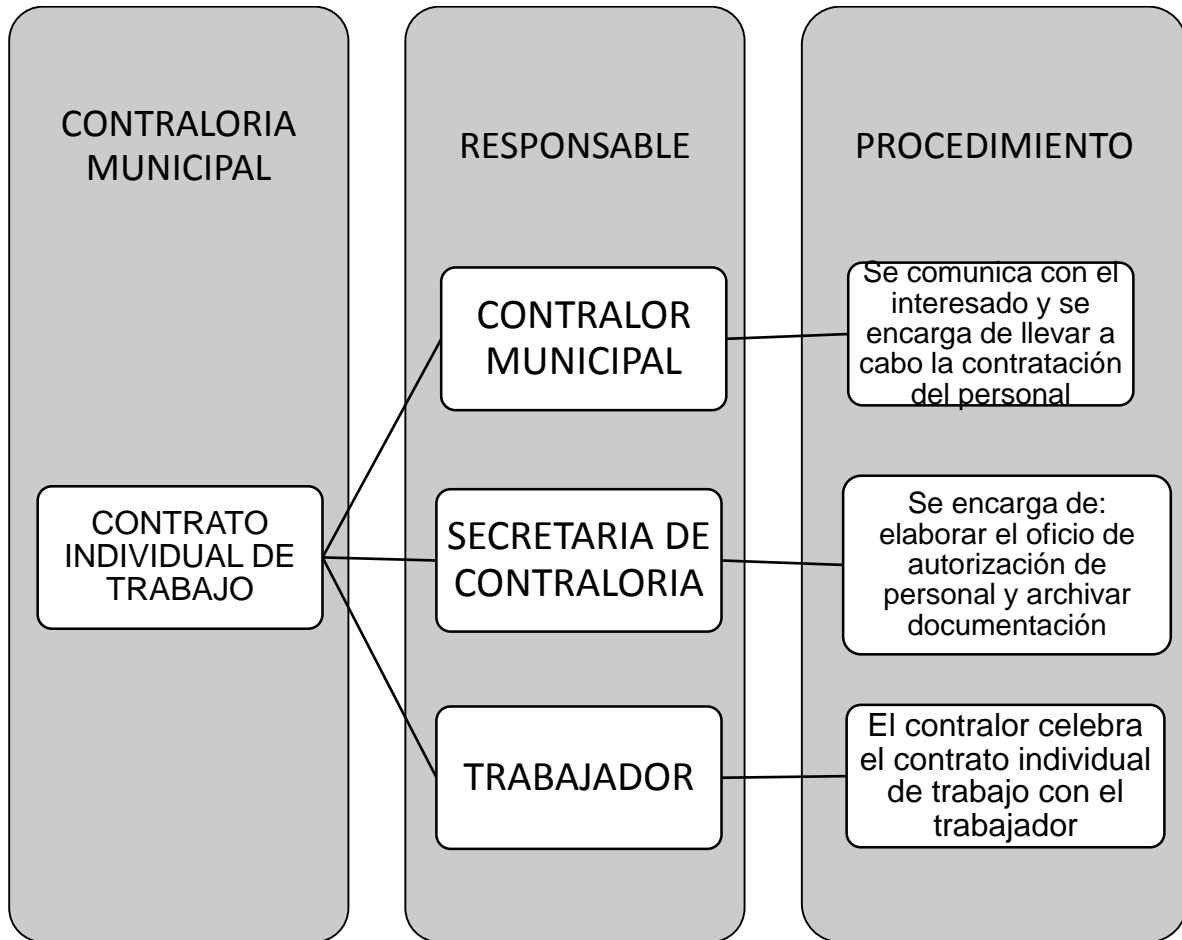


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas que establece la Ley Federal del Trabajo, y celebrar un contrato individual de trabajo como lo establece la legislación entre patrón y trabajador.
- II. El contralor tiene la facultad que la ley le otorga, para poder celebrar un contrato individual de trabajo como patrón
- III. De acuerdo a la Ley Federal De Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.



## DIAGRAMA DE FLUJO





## CARTA COMPROMISO DEL USO DEL AUDITORIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Carta compromiso para el uso del auditorio		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA  INTERESADO  CONTRALOR MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La secretaria de contraloría realizara un formato de carta compromiso con el objetivo de que sea llenado el documento por la persona</li><li>♦ La persona interesada en ocupar el salón de usos múltiples debe realizar el llenado del formato de carta compromiso dirigido al contralor municipal.</li><li>♦ El contralor municipal hará la recepción de esta carta y autorizara o negara el uso del salón de usos múltiples.</li></ul>	Anexo 20

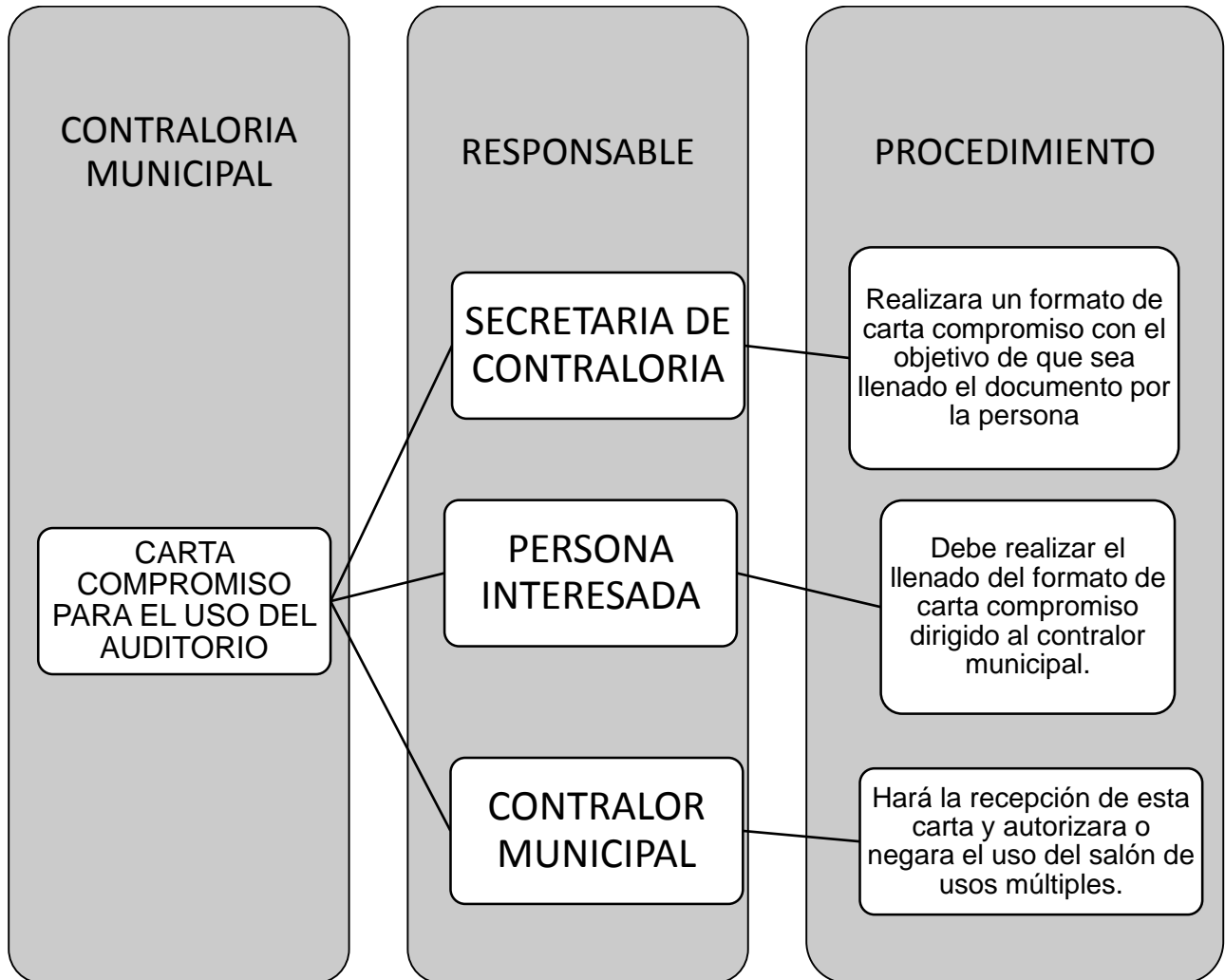


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas que establece la Ley Federal del Trabajo, y celebrar un contrato individual de trabajo como lo establece la legislación entre patrón y trabajador.
- II. El contralor tiene la facultad que la ley le otorga, para poder celebrar un contrato individual de trabajo como patrón
- III. De acuerdo a la Ley Federal De Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 21



TLACHICHUCA PUEBLA, \_\_ DE \_\_ DEL 2019

ASUNTO: CARTA COMPROMISO

C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALOR MUNICIPAL

EL QUE SUSCRIBE C. \_\_\_\_\_,  
MANIFIESTO MI COMPROMISO EN ENTREGAR EL SALON DE USOS  
MÚLTIPLES DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN EL ESTADO QUE ME LA  
ESTAN ENTREGANDO, YA QUE POR MOTIVOS DE LABORAR UN TRABAJO LO  
ESTAREMOS OCUPANDO EN UN HORARIO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ EL DÍA \_\_\_\_  
DE \_\_\_\_ DEL 2019 CON UN MÁXIMO DE \_\_\_\_\_ PERSONAS.

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO A SUS ORDENES

\_\_\_\_\_  
C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON  
CONTRALOR MUNICIPAL



## BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS PARTICULARES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bitácora de consumo de combustible para vehículos particulares		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal se encargara de expedir vales de gasolina para uso del propio ayuntamiento</li><li>♦ El contralor municipal se encargara de elaborar una bitácora de consumo de combustible para llevar un mejor control.</li><li>♦ La secretaria de contraloría realizara el llenado del documento (formato) de acuerdo al uso del vale de gasolina.</li></ul>	Anexo 14



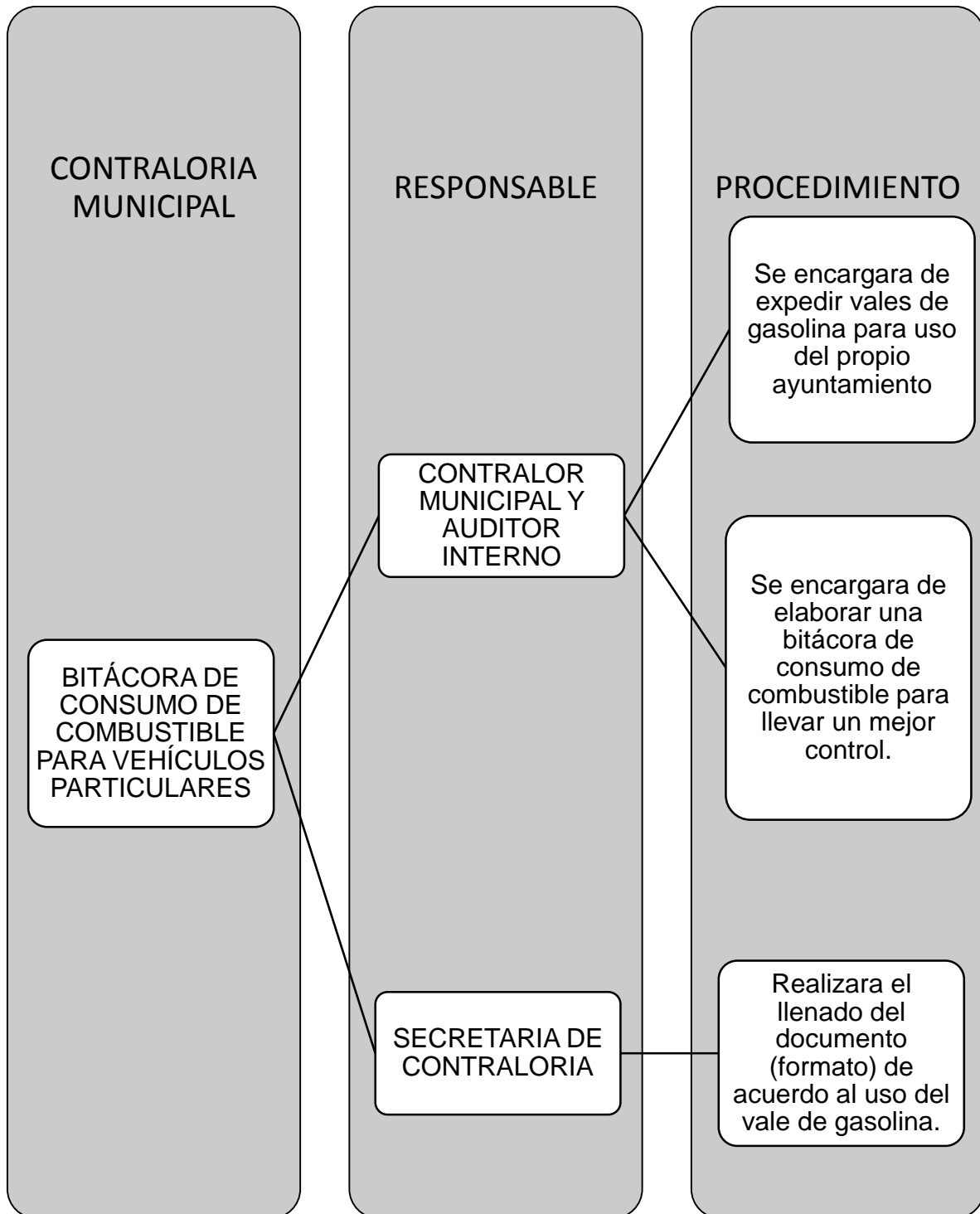


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. La Secretaria de Contraloría es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante las diferentes áreas que hagan uso de recursos
- II. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante requisición suscrito por el personal interesado dirigido al Titular de Contraloría Municipal
- III. El Contralor Municipal será el encargado de la distribución de los vales de combustible a las Unidades Administrativas interesadas, así como de las indicaciones y la cantidad asignada
- IV. La Secretaria de Contraloría recibirá la comprobación de vales de gasolina, estas comprobaciones deberán contener estrictamente los datos asignados por el Contralor Municipal como son: Nombre del Usuario, Número de placas vehiculares, folio del vale, firma, marca del vehículo para incorporarlo a la bitácora de combustible



## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 22

## BITACORA DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE



DEPARTAMENTO	
RESPONSABLE	
MARCA	
MODELO	
PLACAS	
VEHICULO PARTICULAR	
KM / LTR	
CILINDROS	

[illegible]

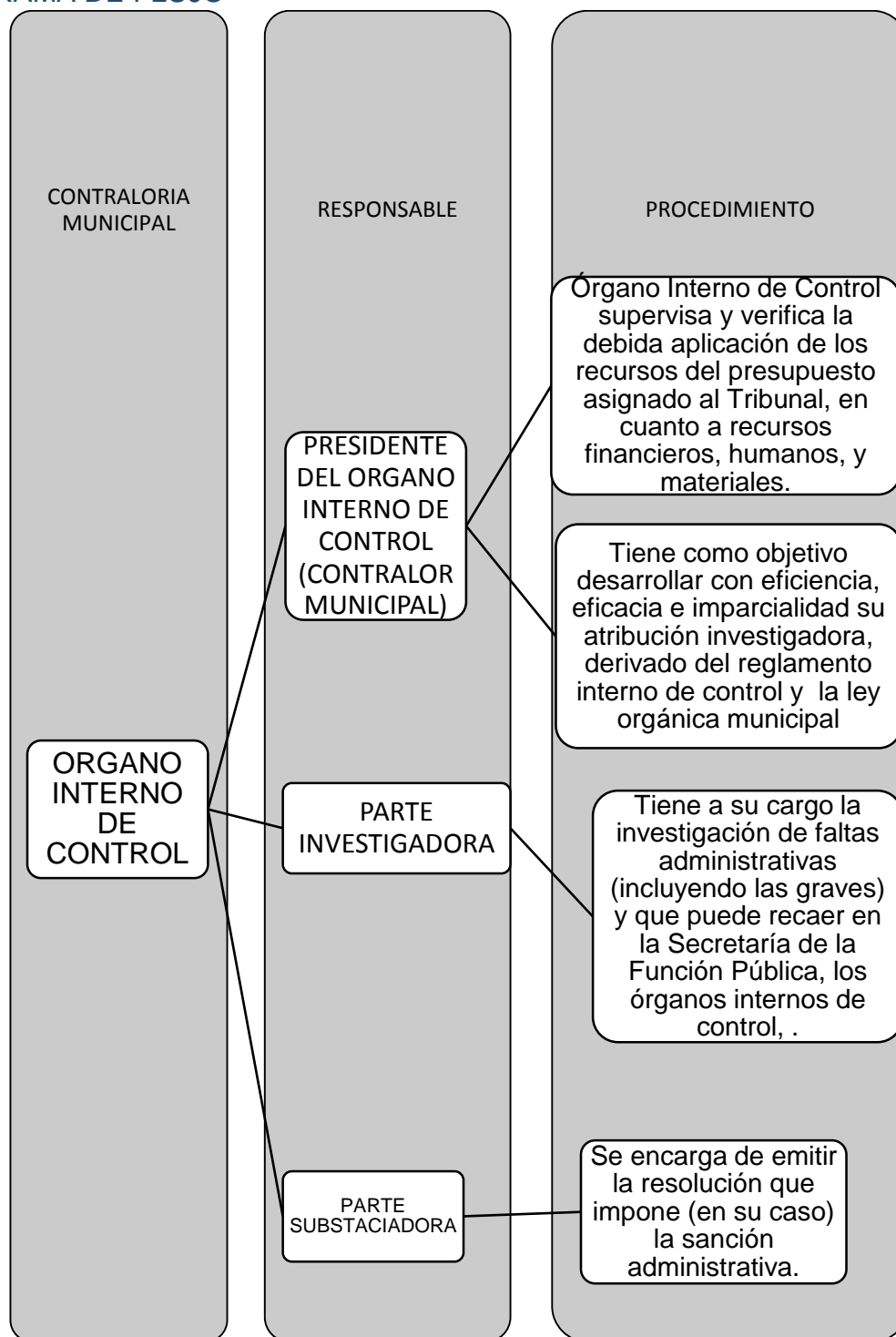


## ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Órgano interno de control		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
<p>PRESIDENTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (CONTRALOR MUNICIPAL)</p> <p>PARTE INVESTIGADORA</p> <p>PARTE SUBSTACIADORA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Órgano Interno de Control supervisa y verifica la debida aplicación de los recursos del presupuesto asignado al Tribunal, en cuanto a recursos financieros, humanos, y materiales.</li><li>♦ Tiene como objetivo desarrollar con eficiencia, eficacia e imparcialidad su atribución investigadora, derivado del reglamento interno de control y la ley orgánica municipal</li><li>♦ Tiene a su cargo la investigación de faltas administrativas (incluyendo las graves) y que puede recaer en la Secretaría de la Función Pública, los órganos internos de control,</li><li>♦ Se encarga de emitir la resolución que impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control.</li></ul>	<p>N/A</p> <p>ASENTADA EN EL ACTA DE CABILDO EXTRAORDINARIA, DEL DIA VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIECIOCHO, EN EL PUNTO NUMERO 5. PROPUESTA PARA CREAR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL.</p>



## DIAGRAMA DE FLUJO





## REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reglamento interno de control		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
AREA DE CONTRALORA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ Es un reglamento establecido en este H Ayuntamiento, dirigido para el personal en general que se encuentra laborando dentro y donde se hace mención las atribuciones y prohibiciones de cada área administrativa.</li></ul>	N/A

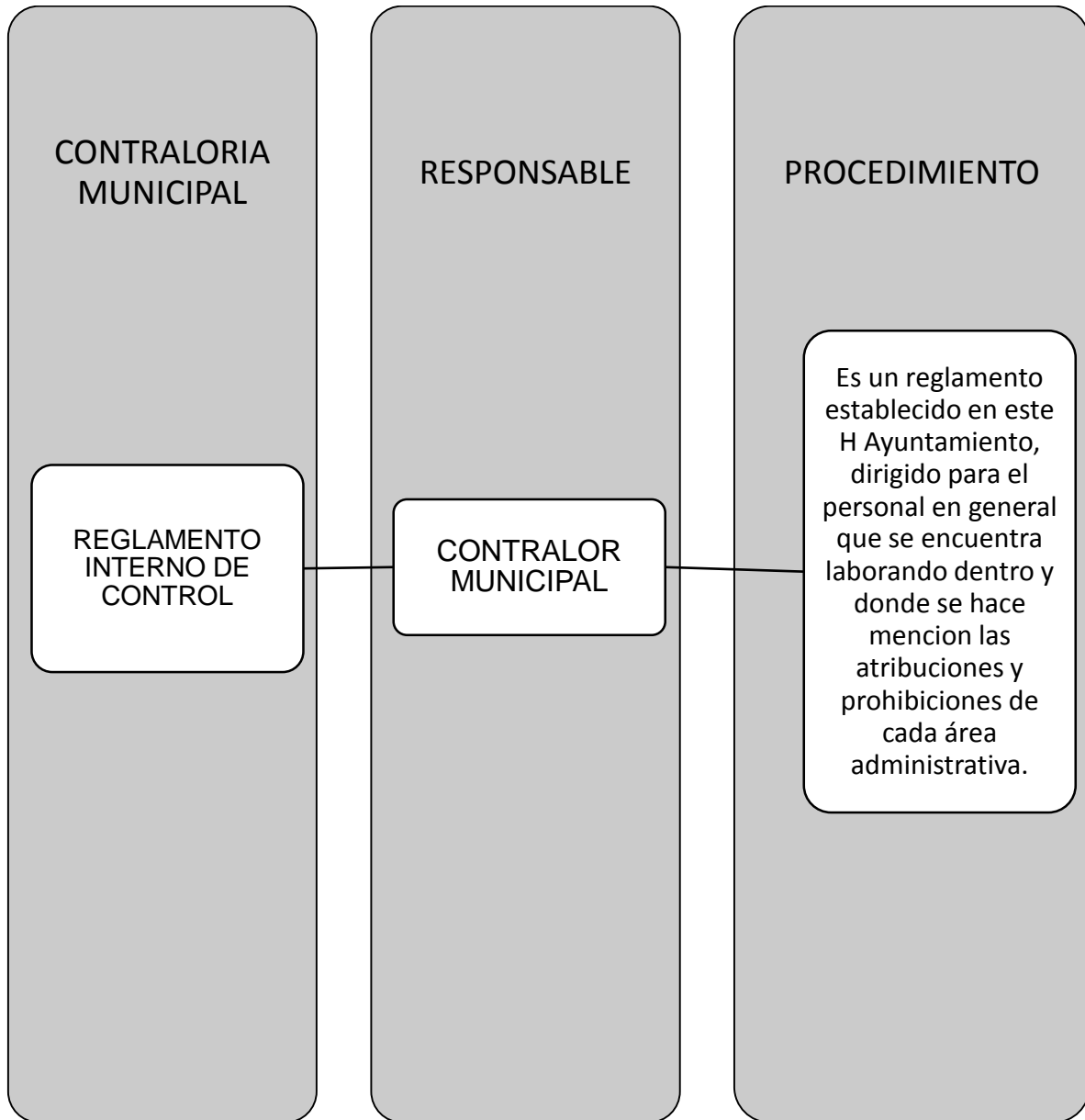


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. La Contraloría, conforme a sus atribuciones, podrá evaluar el funcionamiento del control Interno, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.
- II. La práctica de auditorías o revisiones deberá contener previo a la firma del oficio de notificación la planeación específica, estratégica y operacional a los Lineamientos que el Contralor(a) Municipal emita para tal efecto. La metodología seleccionada deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la revisión o auditoría programada
- III. Es responsabilidad del área de Contraloría Municipal evaluar y supervisar el funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.
- IV. La Contraloría, conforme a sus atribuciones, podrá evaluar el funcionamiento del control Interno, verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos y sugerir las mejoras correspondientes.
- V. De acuerdo con los, el acuse original (copia con sello de recibido) de los oficios, memorándums, circulares y tarjetas informativas, se integrará al archivo de trámite de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, que tienen a su cargo el tema correspondiente, proporcionando copia simple del mismo a la Secretaria de Contraloría



## DIAGRAMA DE FLUJO







DECLARACIONES (INICIAL, MODIFICADA Y FINAL)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Declaraciones (inicial, modificada y final)		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
TITULAR DE TRANSPARENCIA  SECRETARIA DE CONTRALORIA  TRABAJADOR  CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ La titular de transparencia hace entrega de formatos de reportes de transparencia a la secretaria de contraloría</li><li>♦ El llenado le corresponde a cada trabajador, de forma individual.</li><li>♦ El contralor municipal se encarga de la recepción de las declaraciones</li></ul>	Anexo 23, 24 Y 25

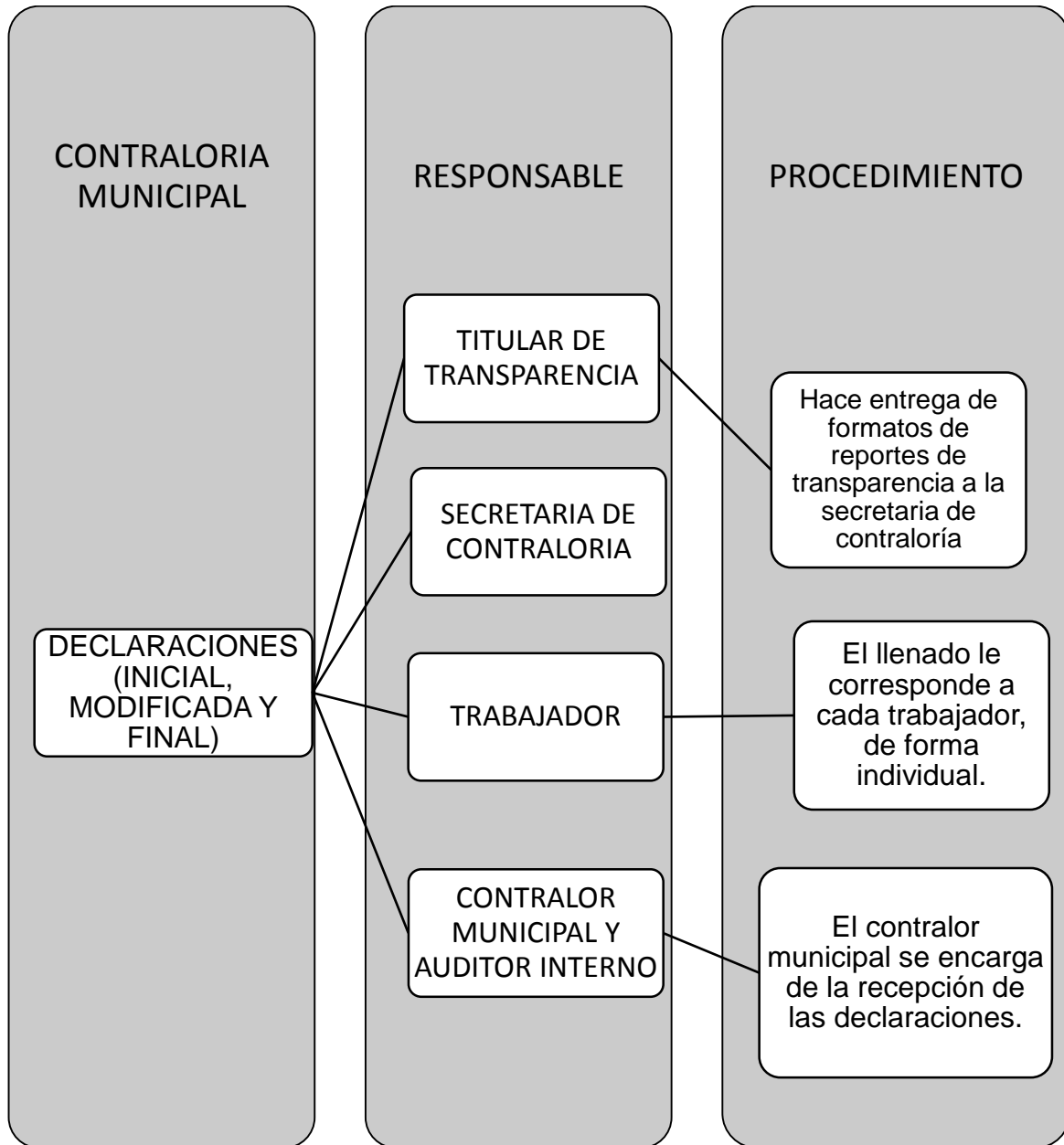


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el cual se sustenta este procedimiento y los lineamientos en materia de transparencia.
- II. Proporcionar a las diferentes áreas, los servicios administrativos que requieran con oportunidad para que cumplan con sus atribuciones.
- III. Verificar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia
- IV. Cumplir con las actividades que exige el formato , así como su llenado, ya que se trata de información estrictamente confidencial



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 23



**SFP**

SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Declaración Patrimonial y de Intereses**  
**Inicial**

**MÉXICO**



ANEXO 24



**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Declaración Patrimonial y de Intereses**  
**Modificación**

**MÉXICO**



ANEXO 25



**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
Y CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES  
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

**Declaración Patrimonial y de Intereses**  
**Conclusión**

**MÉXICO**



## BITÁCORA MENSUAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Bitácora mensual de consumo de combustible		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal se encargara de expedir vales de gasolina para uso del propio ayuntamiento</li><li>♦ El contralor municipal se encargara de elaborar una bitácora de consumo de combustible para llevar un mejor control.</li><li>♦ La secretaria de contraloría realizara el llenado del documento (formato) de acuerdo al uso del vale de gasolina.</li></ul>	Anexo 26



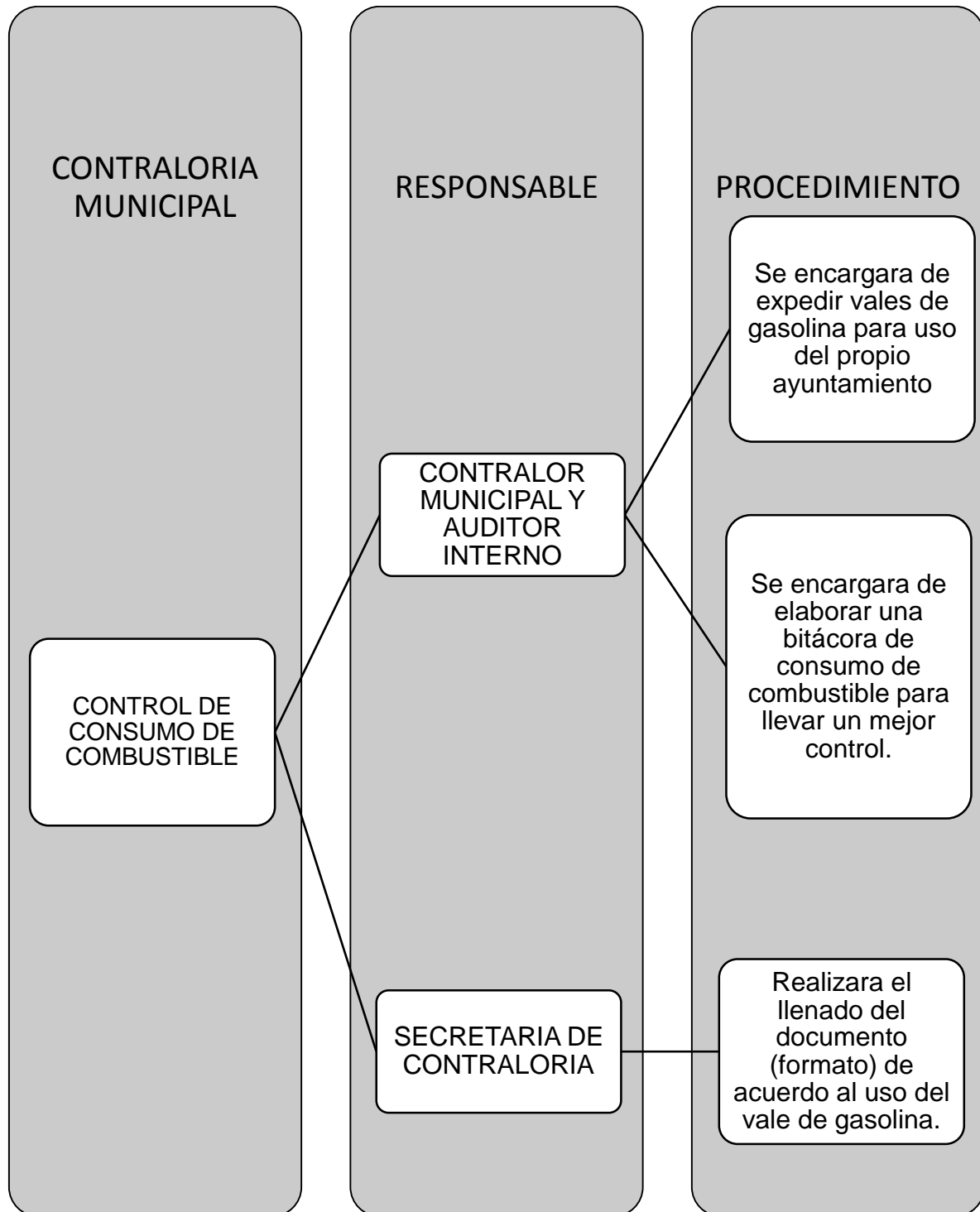
## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. La Secretaria de Contraloría es la responsable de elaborar y tramitar la solicitud y comprobación de Recursos Financieros ante las diferentes áreas que hagan uso de recursos
- II. La solicitud para la dotación inicial de vales de gasolina se realizará mediante requisición suscrito por el personal interesado dirigido al Titular de Contraloría Municipal
- III. El Contralor Municipal será el encargado de la distribución de los vales de combustible a las Unidades Administrativas interesadas, así como de las indicaciones y la cantidad asignada
- IV. La Secretaria de Contraloría recibirá la comprobación de vales de gasolina, estas comprobaciones deberán contener estrictamente los datos asignados por el Contralor Municipal como son: Nombre del Usuario, Número de placas vehiculares, folio del vale, firma, marca del vehículo para incorporarlo a la bitácora de combustible





## DIAGRAMA DE FLUJO



## ANEXO 26

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA PUEBLA**  
**BITACORA DE COMBUSTIBLE**

[illegible]



## CALENDARIO DEL RECORRIDO DEL CAMION DE LA BASURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Calendario del recorrido del camión de la basura

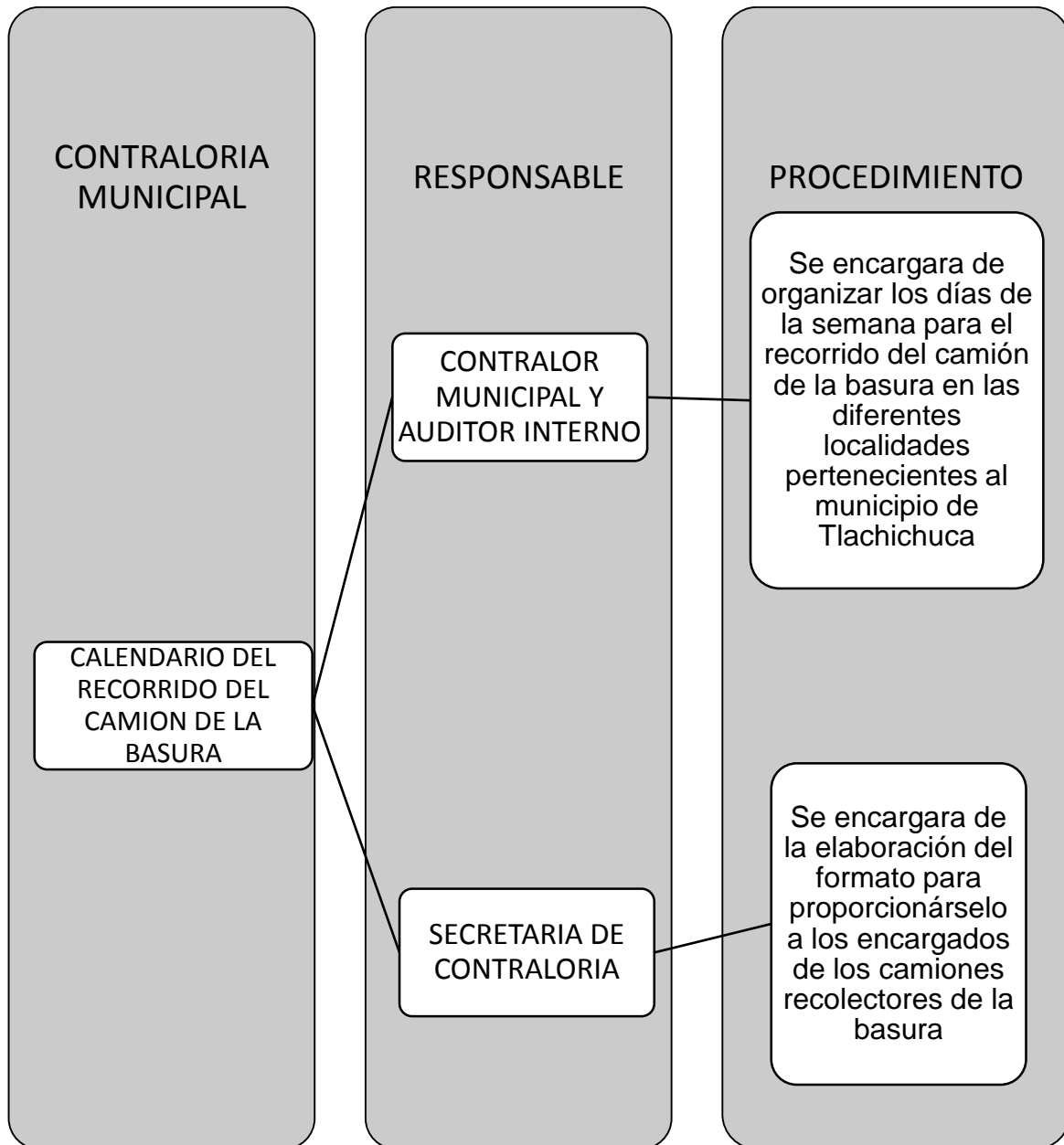
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal se encargara de organizar los días de la semana para el recorrido del camión de la basura en las diferentes localidades pertenecientes al municipio de Tlachichuca</li><li>♦ La secretaria de contraloría se encargara de la elaboración del formato para proporcionárselo a los encargados de los camiones recolectores de la basura</li></ul>	Anexo 27

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El Contralor Municipal será el encargado de la organización y planeación de la ruta que deberá acatar el chofer del camión recolector de basura, de acuerdo a los lineamientos de esta Contraloría Municipal.
- II. La Secretaria de Contraloría será la encargada de realizar el formato para el recorrido del camión de la basura , para poder tener mejor control sobre la ruta que lleva el responsable del camión



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 27

H. AYUNTAMIENTO ADMINISTRACION 2018-2021  
"GENTE TRABAJANDO POR LA GENTE"  
ROL DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA EN LAS COMUNIDADES

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
CHOFER	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
LOCALIDAD					

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
CHOFER	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
LOCALIDAD					



## FORMATO DE FIRMAS PARA VERIFICAR EL RECORRIDO DEL CAMION DE LA BASURA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formato de firmas para verificar el recorrido del camión de la basura		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	<ul style="list-style-type: none"><li>♦ El contralor municipal se encargara de vigilar que el encargado del camión de la basura , este llevando a cabo el recorrido correcto, mediante un documento en el cual se tendrá que firmar como forma de verificar por parte de los ciudadanos, el labor de las personas de limpieza municipal</li><li>♦ La secretaria de contraloría se encargara de la elaboración del formato para proporcionárselo a los encargados de los camiones recolectores de la basura</li></ul>	Anexo 28

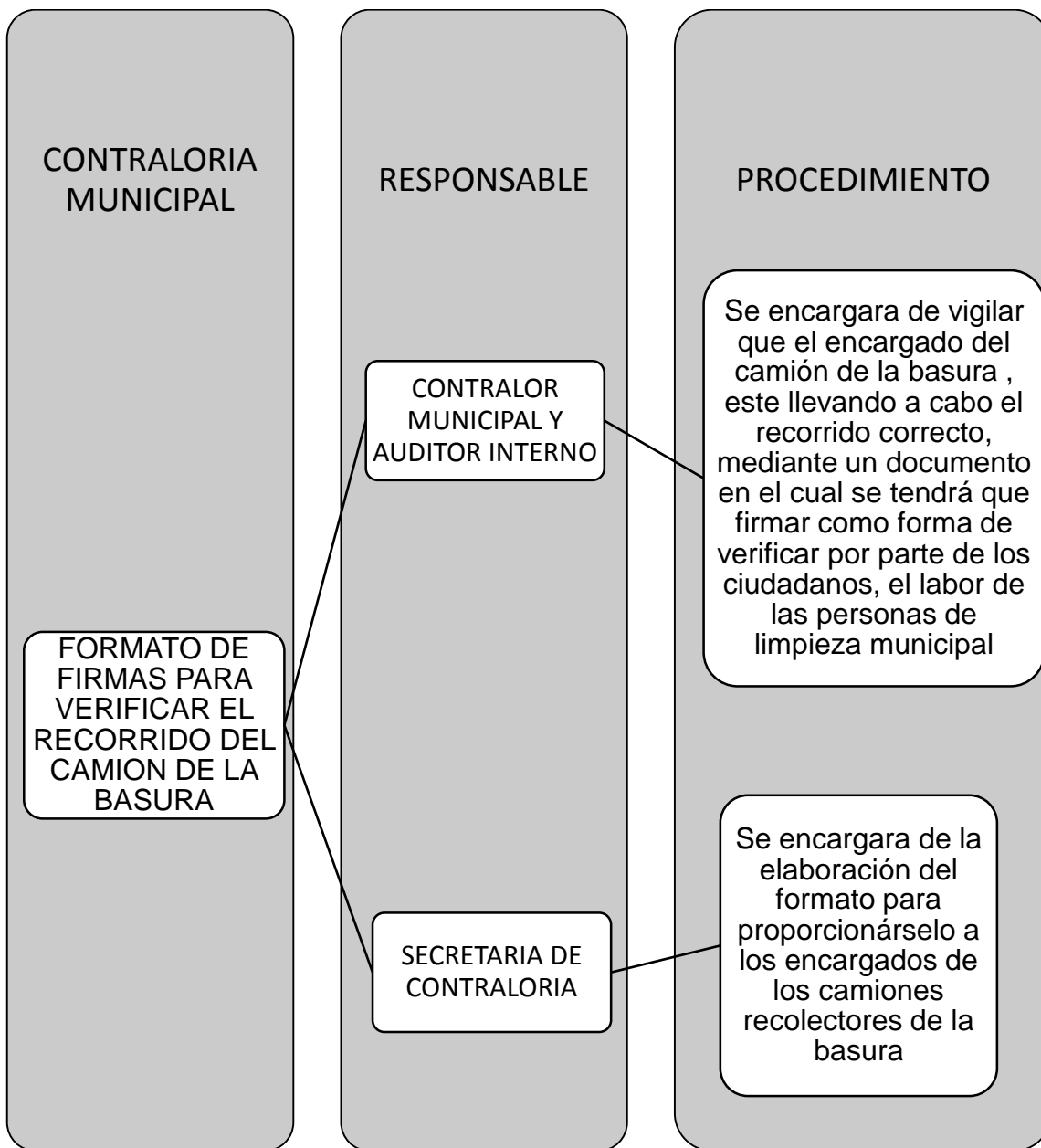


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El Contralor Municipal será el encargado de la vigilancia y control del recorrido del camión recolector de basura, conforme a la verificación que realizara los ciudadanos como muestra del cumplimiento del correcto recorrido de acuerdo a las indicaciones del Contralor.
- II. La Secretaria de Contraloría será la encargada de realizar el formato para el recorrido del camión de la basura , para poder tener mejor control sobre la ruta que lleva el responsable del camión



## DIAGRAMA DE FLUJO







ANEXO 28

BITACORA DE RECORRIDO DEL CAMION RECOLECTOR DE BASURA  
CHOFER OCTAVIANO VICTOR CRISTINO NORBERTO  
CAMION COMPACTADOR  
PLACAS S/P  
N. SERIE 3HANEAFN6CL627911



	LUNES	NOMBRE	DIRECCION	FIRMA	FECHA
LOCALIDADES	TLACHICHUCA				
	MARTES				
	ZOAPAN				
	AVALOS				
	SANTA MARIA				
	LLANO GRANDE				
	MIERCOLES				
	JICARA				
	PUERTO				
	CAJON				
	PASO NACIONAL				
	JUEVES				
	MORELOS				
	SAN FRANCISCO				
	VIERNES				
	TLACHICHUCA				



## FICHA DE INGRESO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ficha de ingreso		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
SECRETARIA DE CONTRALORIA	♦ La secretaria de contraloría se encarga de archivar documentación posterior a la contratación del personal, y elaborara una ficha de ingreso del trabajador con datos generales	Anexo 29

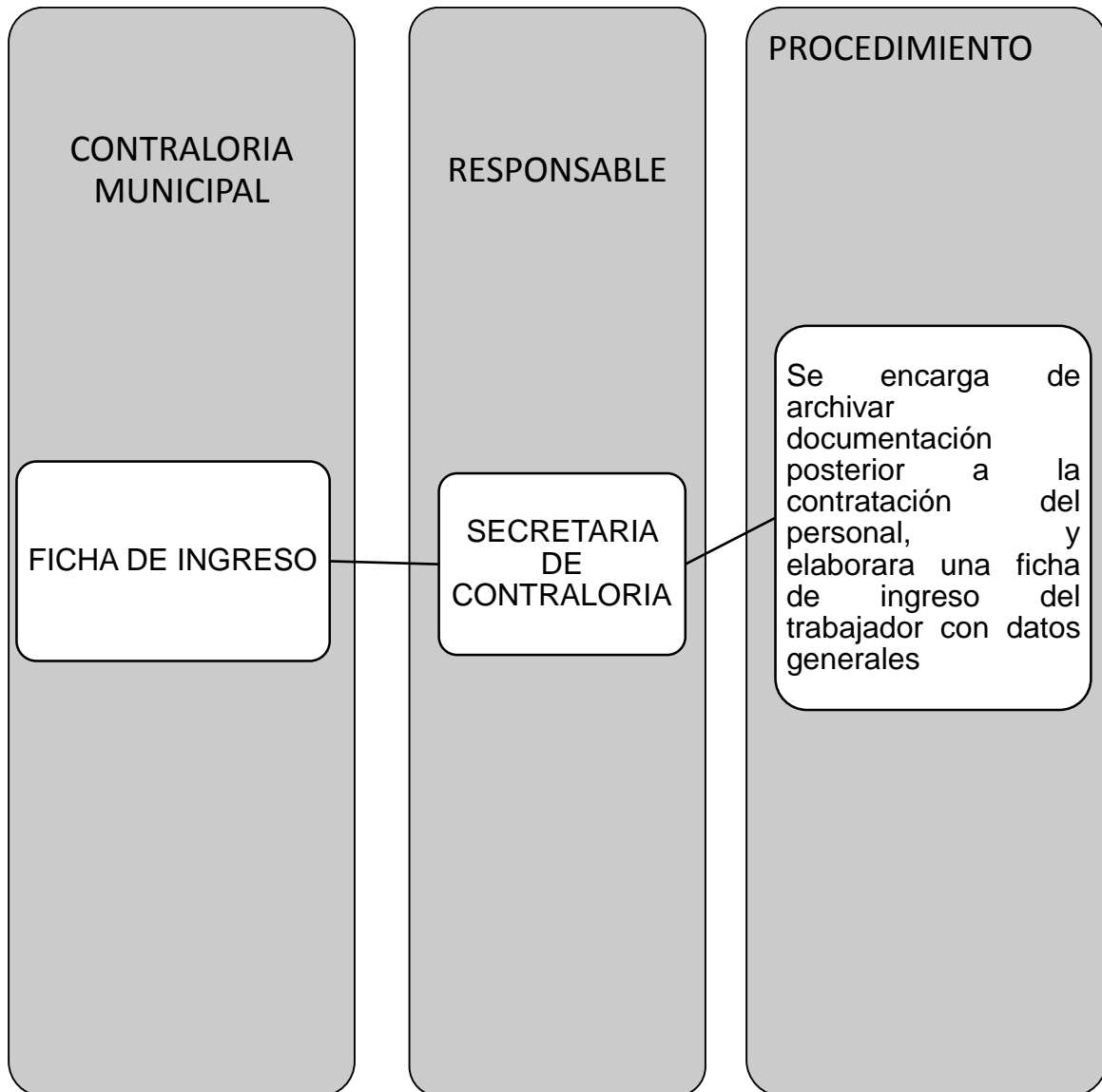


## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal.
- II. De acuerdo a la Ley Federal De Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor Municipal.
- III. Toda documentación que suscriba el Contralor Municipal, deberá manejarse con la debida oportunidad, eficacia y discrecionalidad por parte de la Secretaria
- IV. La Secretaria adoptará las medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros: escaneo y respaldo electrónico de la información, sistemas de seguridad para conservar los documentos, etc



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 29

FICHA DE INGRESO

NOMBRE COMPLETO			
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	
CURP		RFC	
FECHA DE INGRESO		SEXO	
AREA O DEPARTAMENTO		PUESTO ASIGNADO	
SUELDO ASIGNADO		CORREO ELECTRONICO	

Reviso: \_\_\_\_\_

Autorizo: \_\_\_\_\_

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

Recibio: \_\_\_\_\_



## SOLICITUD, DE APERTURA DE CUENTA DE NOMINA

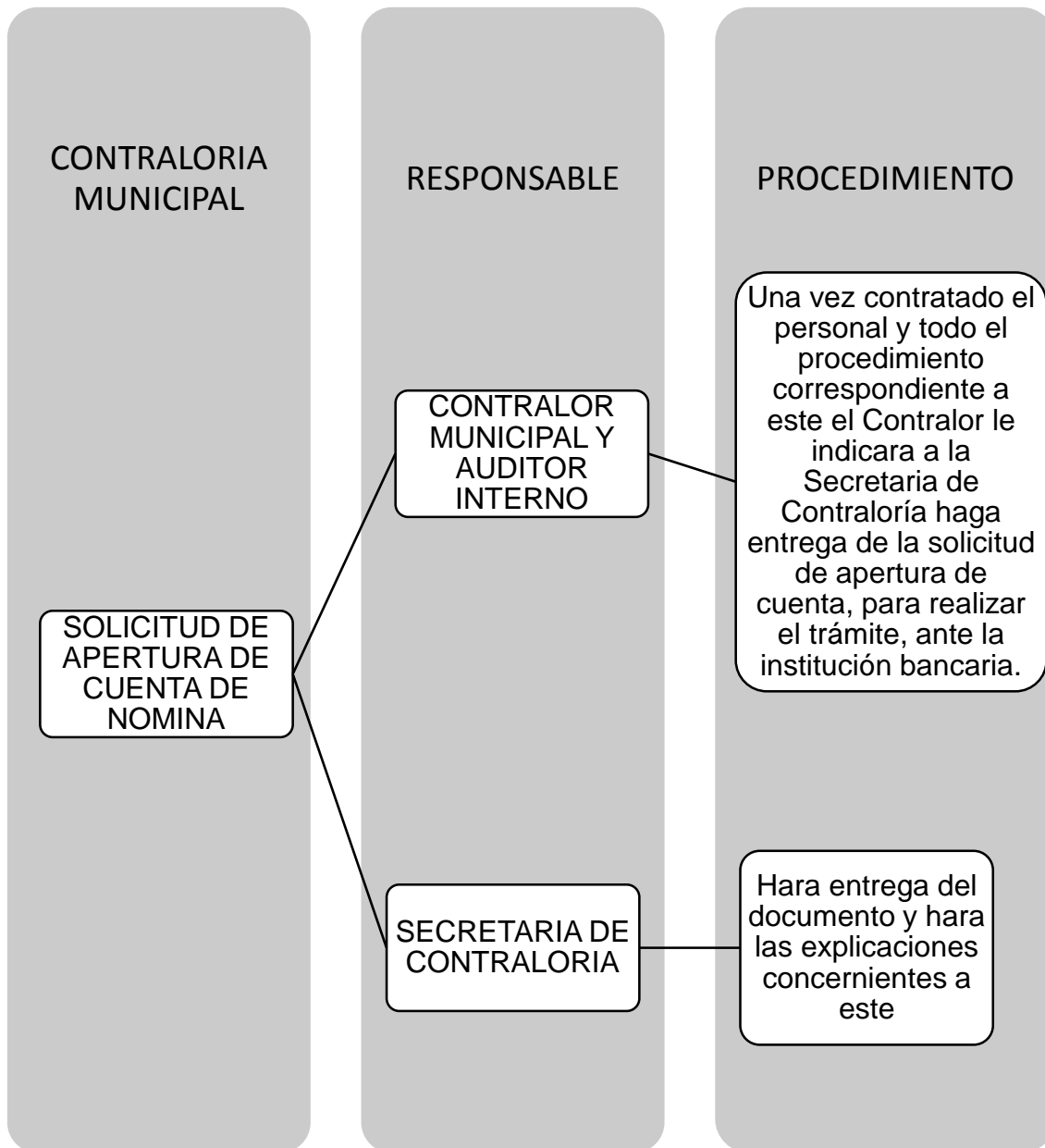
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de trámite de tarjeta para nomina		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO  SECRETARIA DE CONTRALORIA	♦ Una vez contratado el personal y todo el procedimiento correspondiente a este el Contralor le indicara a la Secretaria de Contraloría haga entrega de la solicitud de apertura de cuenta, para realizar el trámite, ante la institución bancaria.	Anexo 30

### NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. El Contralor Municipal será el encargado de dar autorización para que se le sea entregado al trabajador una solicitud de apertura de cuenta, con la finalidad de que sea su forma de adquirir su salario.
- II. La Secretaria de Contraloría recibirá la autorización y dará cumplimiento con las indicaciones del Contralor Municipal , al igual que se verá obligada de dar las explicaciones concernientes al trámite correspondiente, que se llevara a cabo ante la institución bancaria



## DIAGRAMA DE FLUJO







ANEXO 30



Implantación 2018-2021

## Solicitud de apertura de cuenta

Fecha: 13:59

Atención: Gerente de Sucursal / Asesor Financiero de Banco Azteca.

Asunto: Apertura de cuenta de Nómina

Por medio de la presente solicito su colaboración para realizar el proceso de apertura de cuenta Nómina Azteca Tradicional a nombre del portador de esta carta quien es empleado activo de la empresa:

Nombre de la empresa

MUNICIPIO DE TLACHICHUCA PUEBLA

Nombre de la persona a aperturar cuenta

Producto: NOMINA AZTECA TRADICIONAL



Apreciable Cliente es necesario nos ayudes con los siguientes requisitos

- Identificación Oficial (IFE / INE, Pasaporte o Cedula Migratoria)
- Comprobante de domicilio de cualquier parte de la República Mexicana (No mayor a 3 meses de antigüedad) Sólo si el domicilio es diferente a la identificación oficial, aceptamos Agua, CFE y Telmex
- En caso de que ya seas nuestro cliente o hayas solicitado un crédito y se haya usado o no es necesario presentar acta de nacimiento original para actualizar las huellas digitales





## CIRCULARES

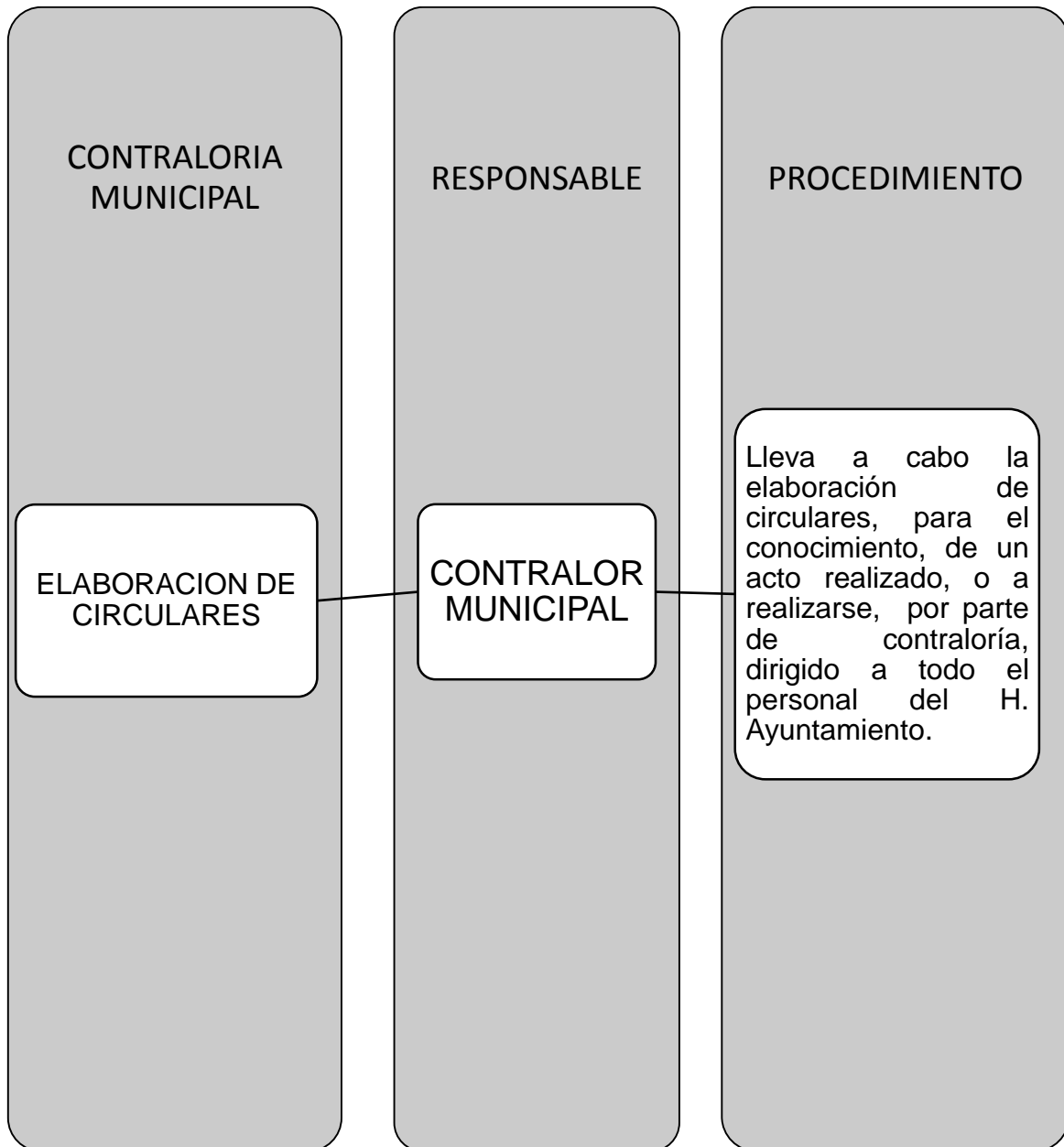
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Circulares		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FORMATOS
CONTRALOR MUNICIPAL	♦ Lleva a cabo la elaboración de circulares, para el conocimiento, de un acto realizado, o a realizarse, por parte de contraloría, dirigido a todo el personal del H. Ayuntamiento.	Anexo 31

## NORMAS Y POLITICAS DE OPERACION

- I. Cumplir con las normas fijadas dentro del marco jurídico el cual contempla las atribuciones que tiene el Contralor Municipal para realizar y sustentar la misma.
- II. Es responsabilidad del Titular del departamento de Contraloría Municipal establecer y mantener el Control Interno de su área, así como de las demás que integran este H. Ayuntamiento estableciendo mecanismos de control, es por ello que la Legislación le otorga la facultad de expedir circulares con la finalidad de informar sobre una actividad realizado o por realizar ante las indicaciones del titular de esta Contraloría.



## DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO 31

**CIRCULAR**

**TALCHICHUCA, PUE. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL 2019.**  
**ASUNTO: CIRCULAR**

**A TODO EL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLACHICHUCA.**

El que suscribe, **C. BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON, CONTRALOR MUNICIPAL**, A fin de adoptar las medidas conducentes con relación a la hora de entrada, salida laboral, tolerancia de entrada, retardo, se hará mención en los siguientes punto:

- 1.- La hora de entrada de todos los trabajadores, del ayuntamiento general, es las 9:00 am.
- 2.- La hora de salida, de todos los trabajadores del ayuntamiento es las 17:00 horas.
- 3.- Solo se tendrá por tolerancias, la hora de entrada a las 9:15 am, más tiempo generara un retardo, haciéndoles de su conocimiento que tres retardos en una quincena, generara una falta administrativa y que por consiguiente se descontara un día de salario mínimo.
- 4.- También haciendo mención que tres faltas no justificables originaria su baja definitiva.
- 5.- Solo se darán permisos justificados, con oficio entregado en oficina de contraloría, el mismo día de solicitado el permiso.

SIN MÁS POR EL MOMENTO REITERO MIS CONSIDERACIONES.

**ATENTAMENTE**  
**"Gente Trabajando Por La Gente"**

**C.BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, FUNCIONES Y PERFIL DEL PUESTO

### DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL Y AUDITOR INTERNO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	CONTRALORÍA MUNICIAPAL
REPORTA A:	AL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	Las áreas del H. Ayuntamiento así como encargados de áreas, Juntas auxiliares, seguridad pública, SMDIF y área de limpia municipal,.
RELIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Realizar la documentación respectiva dirigida a los distintos departamentos como son: actas circunstanciadas de hecho, permisos, control de personal, entre otras.

### DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO

#### NIVEL DE ESTUDIOS

- Licenciatura

#### AREA DE CONOCIMIENTO

- Administración Publica



- Derecho

## CONOCIMIENTOS

- Normatividad Municipal
- Derecho
- Manejo de administración en oficina

## HABILIDADES

- Dirección
- Planeación
- Supervisión

## DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

El Contralor Municipal es quien lleva a cabo el control interno de todas las áreas de la administración pública, pero también se encarga de la evaluación municipal y del desarrollo administrativo, además tiene una serie de facultades que le asigna la Ley Orgánica Municipal en su artículo 169 y las demás leyes correspondientes.

## DESCRIPCION ESPECÍFICA DE FUNCIONES

1. Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.
2. Verificar que la contratación y ejecución de la obra pública se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad y destino según las especificaciones de proyecto e inversión ejercida.



3. Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
4. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
5. Vigilar la correcta aplicación del gasto público, a través de un sistema de presupuesto para contribuir a la correcta aplicación de los recursos.
6. Informar al Presidente Municipal la evaluación de los programas que involucren recursos federales, en los términos de los Acuerdos o Convenios respectivos.
7. Designar, previo acuerdo del Presidente Municipal, a los auditores externos de la Administración Pública Municipal.
8. Coordinar con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
9. Recibir la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipio de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
10. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega recepción intermedia y final de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
11. Formular e implantar, por sí o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación,



desconcentración, descentralización y desregulación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal

12. Analizar y dictaminar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades municipales, para efectos presupuestales.
13. Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
14. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
15. Inspeccionar y vigilar, directamente, que la Tesorería Municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
16. Recibir y resolver, quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos municipales, así como instruir la investigación que corresponda y, en su caso, determinar la responsabilidad administrativa aplicable e imponer sanciones administrativas disciplinarias, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
17. Entregar en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia, toda aquella información que sea competencia de su área y, que sea requerida por la Unidad de Transparencia.
18. Elaborar el acuerdo de clasificación de la información reservada, así como de la versión pública de la información cuando así proceda.
19. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con el titular de la Unidad de Transparencia.

## DESCRIPCION DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE CONTRALORIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
AREA DE ADSCRIPCIÓN:	CONTRALORÍA MUNICIAPAL
REPORTA A:	CONTRALOR MUNICIPAL
SUPERVISA A:	NINGÚN ÁREA
RELIZAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Realizar y llevar a cabo un control interno de la Administración Municipal

## DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO

### NIVEL DE ESTUDIOS

- Carrera trunca en contabilidad

### AREA DE CONOCIMIENTO

- Administración Publica
- Contabilidad

### CONOCIMIENTOS

- Contabilidad
- Manejo de administración en oficina

### HABILIDADES





- Puntualidad
- Disciplina
- Actitud positiva y de servicio
- Planeación
- Organización
- Programación
- Honestidad

## DESCRIPCION GENERAL DE LA FUNCION

Fomentar los principios básicos de la Contraloría Municipal y coadyuvar a la prevención y detección de eventuales irregularidades dentro de la misma Administración.

## DESCRIPCION GENERAL DE LA FUNCION

- ◆ Realizar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y mantenerlo actualizado.
- ◆ Etiquetar e identificar todo el inventario del H. Ayuntamiento.
- ◆ Llevar un control de las altas, bajas, cambios y enajenación del mobiliario e instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento.
- ◆ Conciliar periódicamente los saldos de las cuentas de activo fijo con la Tesorería Municipal para mantener una igualdad de los mismos.
- ◆ Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de los servidores públicos municipales, realizar las investigaciones correspondientes y poner a disposición del Contralor Municipal el expediente respectivo, para que se determine la responsabilidad y las sanciones administrativas correspondientes.



- ◆ Realizar la recepción de documentación correspondiente a la declaración patrimonial por parte del personal del H. Ayuntamiento
- ◆ Participar en la coordinación de Entrega-Recepción de las áreas del municipio.
- ◆ Asistir a las reuniones en representación de la contraloría cuando así lo indique el Contralor.
- ◆ Elaborar las Actas para desincorporación de bienes muebles inservibles.
- ◆ Informar al contralor municipal de las observaciones e irregularidades que se deriven de las revisiones a dependencia y entidades municipales practicadas, para la instrucción y tramitación correspondiente.
- ◆ Informar al contralor municipal de las observaciones e irregularidades que se deriven de las revisiones a dependencia y entidades municipales practicadas, para la instrucción y tramitación correspondiente.
- ◆ Revisar y analizar los estados financieros
- ◆ Elaborar las actas de entrega-recepción de unidades administrativas del Ayuntamiento, así como en las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.
- ◆ Elaborar los resguardos de los bienes de propiedad municipal y registrar los cambios o modificaciones en las instalaciones para tener un control de todos los bienes muebles e inmuebles
- ◆ Diseñar mecanismos de control para la administración de combustible
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne su Titular.

## GLOSARIO DE TERMINOS



**ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL:** Es la actividad que realiza el gobierno municipal en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado

**AUDITOR INTERNO:** Es el responsable de la dirección y conducción de la auditoria interna de una dependencia o entidad, con el fin de que cumpla los propósitos para los cuales fue creada y que opere o funcione con la mayor eficacia y eficiencia posible.

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

**AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento, es el órgano colegiado directivo de gobierno conformado por: el Presidente Municipal, los Regidores y el Síndico, todos electos.

**PRESIDENTE MUNICIPAL:** Se trata del órgano executor de las determinaciones y acuerdos de un gobierno, quien toma las decisiones más importantes, y es responsable de la administración pública, el cual se elige por elección popular, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal, durante un periodo de tres años.

**CONTRALOR:** Titular de la Contraloría.

**CONTRALORIA:** La Contraloría de la Administración Pública Municipal, la cual es el departamento encargado de analizar y revisar las funciones de la Administración, trabajando para hacer cumplir los deberes y responsabilidades de los servidores



públicos, fiscalizando y verificando la correcta aplicación del gasto en un marco de legalidad, con el objeto de garantizar una Administración Pública eficiente, transparente y ajustada a las normas establecidas.

**GASTO PÚBLICO:** Cantidad de dinero que gasta la administración para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, es el total de gastos realizados por el sector público tanto en la adquisición de bienes y servicios popularmente.

**PRESUPUESTO DE EGRESOS:** el presupuesto de egresos constituye el programa anual de gastos del municipio, ya que permite al ayuntamiento prever los recursos financieros necesarios para la administración municipal

**REQUISICIONES:** Es un documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social, esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas por lo general prestan servicios al estado.

**SINDICATURA:** Es el cargo de control y fiscalización en pos de la justicia, que llevan a cabo los síndicos. La designación de los síndicos le corresponde a la Asamblea de socios. Quienes ocupan el cargo de síndicos deben ser contadores o abogados pudiendo o no, ser socios de la empresa.

**SMDIF (Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia):** Es un organismo público descentralizado con patrimonio y personalidad jurídica propia normado por la ley general de salud y la ley de asistencia social teniendo como objetivos principales promocionar la asistencia social prestar servicios en este campo y actuar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en el diseño de políticas públicas, operación de programas, prestación de servicios y realización de diversas actividades en la materia.



**SUMA (Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas):** Es una red de servicios médicos de emergencia para brindar auxilio en caso de resultar con alguna lesión o enfermedad de forma repentina, se encuentran distribuidas en la Ciudad de Puebla y en el interior de nuestro estado, su función principal es la cobertura de emergencias médicas.

**TRANSPARENCIA:** Se refiere al deber de los poderes públicos de exponer y someter al análisis de la ciudadanía la información relativa a su gestión, al manejo de los recursos que la sociedad les confía a los criterios que sustentan sus decisiones y a la conducta de sus funcionarios

**UBR (Unidad Básica de Rehabilitación):** Se encuentra en diversos municipios del Estado y brinda apoyo a la población vulnerable de escasos recursos y con alguna discapacidad transitoria o permanente para que tengan la disponibilidad de terapias de rehabilitación a muy bajo costo y cerca de su población, de igual manera proporciona servicios médicos, terapéuticos, psicológicos en materia de rehabilitación a personas con discapacidad y a sus familias, que les permitan su integración al desarrollo social.



**DIRECTORIO**

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	<b>CORREO ELECTRONICO</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>Presidente Municipal</b>	Miguel Guadalupe Morales Zenteno	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Regidor de Gobernación</b>	Adriana Rodríguez Sánchez	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Regidor de Hacienda</b>	Silvano Jerónimo Carrillo Casimiro	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Regidor de Obras</b>	Estela Crecencia Juárez Martínez	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Regidor de Industria y Comercio</b>	Saúl Misael Sánchez Espinosa	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Regidora de Salud</b>	Graciela González Ibáñez	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro,



<b>Regidor de Educación</b>	<b>Amancio González Vázquez</b>	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	<b>Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla</b>
<b>Regidora de Igualdad de Genero</b>	María Guadalupe Rodríguez Frago	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Regidor de Grupos Vulnerables</b>	Francisco López Vázquez	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Síndico Municipal</b>	Imelda Álvarez Evangelista	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Secretaria General</b>	Ana Lidia Nolasco Pérez	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Contralor Municipal</b>	Brandon Jozabat Espinosa Cerón	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla
<b>Secretaria de Contraloría</b>	Mariana Guadalupe Vázquez De Jesús	<a href="mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org">ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org</a>	Avenida Ayuntamiento, número 12, colonia centro, Tlachichuca, Puebla



## AUTORIZADO

CONTRALOR MUNICIPAL

---

C.BRANDON JOZABAT ESPINOSA CERON

SECRETARIA GENERAL

---

C. ANA LIDIA NOLASCO PEREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL

---

C. MIGUEL GUADALUPE  
MORALES ZENTENO