

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**AUTORIZACIONES**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**REVISÓ**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

<b>No.</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Valores	7
IV.	Organigrama General	9
V.	Estructura Orgánica	10
VI.	Descripción de la Contraloría Municipal	11
VII.	Descripción de la Parte Investigadora	20
VIII.	Descripción de la Parte Substanciadora	23
IX.	Descripción de la Parte Resolutora	25
X.	Directorio	27

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad contar con un documento de consulta que en forma sistemática y ordenada establezca la información relativa a cada una de las Unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal de Tlachichuca.

Se trata de un instrumento administrativo de aplicación interna en administración pública municipal donde se identifican la estructura organizacional, la descripción de cada puesto, las relaciones de autoridad, funciones específicas y perfiles de puesto; atribuibles a cada cargo.

Dentro del mismo se establecen las tareas y responsabilidades de las personas adscritas a las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal hasta el nivel de analista, de manera que, de acuerdo con la normatividad vigente, tenga completa concordancia con el organigrama autorizado.

El presente manual es un instrumento sujeto a cambios, en función de las necesidades propias de cada unidad administrativa, los cambios en la organización, la reforma en la normatividad aplicable; entre otras, por lo que su revisión y actualización podrá ocurrir en cualquier momento; siendo las propias unidades administrativas las responsables de su actualización y modificación siempre que se ajusten a la normatividad emitida para su elaboración y modificación, por parte de la Contraloría Municipal.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

##### Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

##### Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
7. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

8. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
9. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
10. Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
11. Ley General de Bienes del Estado.
12. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
13. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
15. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
17. Ley General de Bienes del Estado.
18. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
19. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024
21. Lineamientos Auditores Externos

#### **Normatividad Municipal:**

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
3. Ley de Ingresos del Municipio de Tlachichuca, para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tlachichuca.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.
7. Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.

#### **MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### **Misión:**

Ser la instancia encargada de vigilar, controlar y fiscalizar los bienes y servicios del Municipio, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promover en congruencia con el marco jurídico, acciones que permitan la optimización de los recursos municipales, a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y eficacia del gobierno municipal.

#### **Visión:**

Coadyuvar al desarrollo municipal sostenible y ordenado, transparente, con oportunidades para todas y todos sus habitantes, donde exista la corresponsabilidad entre ciudadanía y el gobierno, buscando siempre un futuro mejor para las próximas generaciones.

#### **Valores:**

- I. **Congruencia:** Buscar la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.
  
- II. **Compromiso:** Transformar las promesas en realidades, otorgando al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.
  
- III. **Eficiencia:** Atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzando los objetivos planteados, ejecutar nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducir costos; con base en los procedimientos establecidos.
  
- IV. **Integridad:** Realizar nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- V. Imparcialidad:** Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.
- VI. Justicia:** Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.
- VII. Lealtad:** Es el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, en el desempeño de nuestras funciones, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- VIII. Perseverancia:** El esfuerzo continuo para alcanzar lo propuesto, buscando dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.
- IX. Respeto:** Reconocer el valor, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo, religión o condición social; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- X. Responsabilidad:** Es la capacidad de tomar decisiones de manera consciente, asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y responder por las mismas ante quien corresponda en cada momento.
- XI. Tolerancia:** A la capacidad de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendiendo sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- XII. Transparencia:** Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

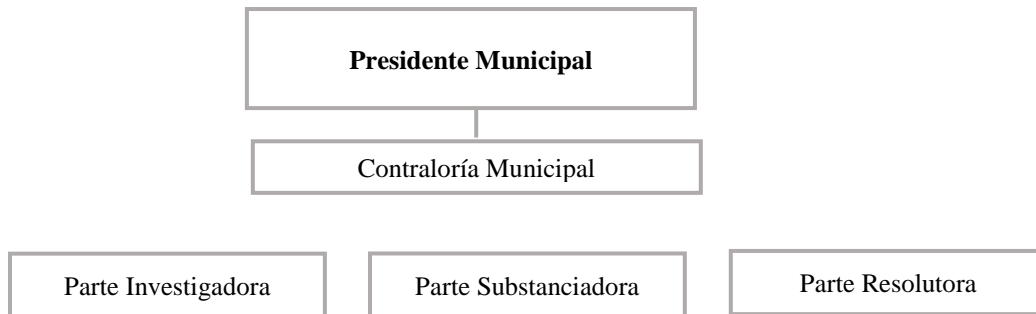
CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

## ORGANIGRAMA

### CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACHICHUCA, PUEBLA 2021 - 2024



CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
I.	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	1
II.	<b>Contralor Municipal</b>	1
III.	Titular de la Parte Investigadora	1
IV.	Titular de la Parte Substanciadora	1
V.	Titular de la Parte Resolutora	1
VI.	Auxiliar Administrativo	2

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### CONTRALORÍA MUNICIPAL

##### Objetivo General

Vigilar dentro del Municipio el cabal cumplimiento a la normatividad que rige en la actuación de los servidores públicos, verificando el correcto uso de los recursos públicos, así como del ejercicio del gasto, propiciando la transparencia, rendición de cuentas y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales; coadyuvar en la implementación del Control Interno, así como ejercer las atribuciones que en el ámbito de su competencia le corresponden en materia de responsabilidades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente.

##### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>
<b>Dependencia a la que pertenece</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>A quien Supervisa</b>	Titular de la Parte Investigadora Titular de la Parte Substanciadora Titular de la Parte Resolutora Auxiliar(es) Administrativo(s)
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en áreas Económico Administrativas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación, o carrera a fin.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; deseable: conocimientos en derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### Descripción Específica de Atribuciones y Funciones

- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que 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 Unidades Administrativas;
- VI. 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;
- VII. Proporcionar a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- VIII. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;
- IX. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- X.** 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;
- XI.** Asesorar técnicamente a los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
- XII.** Practicar auditorías al Presidente Municipal, Dependencias, Unidades Administrativas 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** 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;
- XVII.** Informar cuando lo requiera la Secretaría de la Función Pública del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- XVIII.** 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;
- XIX.** Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas;
- XX.** Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XXI.** Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XXII.** Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal;
- XXIII.** Solicitar al Ayuntamiento que contrate o remueva al auditor;
- XXIV.** Participar en la entrega-recepción de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades del Municipio;
- XXV.** Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a las disposiciones legales;
- XXVI.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVII.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación, sustanciación y resolución en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- XXVIII.** Ejercer las facultades que, como órgano interno de control, dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas en materia de investigación y sustanciación en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves;
- XXIX.** Proponer en el ámbito de su competencia las disposiciones, acuerdos, políticas, lineamientos, circulares, reglas, bases y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;
- XXX.** Aprobar el Programa Anual de Auditoría y revisión de control interno de la Contraloría Municipal, así como el Programa Anual de Trabajo;
- XXXI.** Emitir los lineamientos respecto a los procedimientos que las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades deban cumplir para la solventación y seguimiento de las observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones;
- XXXII.** Ejercer las facultades que en lo general la Constitución General y Local, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las leyes respectivas les otorgan a los órganos internos de control, así como para revisar mediante auditorías el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;
- XXXIII.** Establecer en la Administración Pública Municipal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- XXXIV.** Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, evaluación del desempeño y mejora regulatoria en las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades;
- XXXV.** Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;
- XXXVI.** Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;
- XXXVII.** Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios;
- XXXVIII.** Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones;
- XXXIX.** Proponer lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
- XL.** Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, incluyendo aquella a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, imponiendo en los casos que proceda las sanciones o medidas respectivas;
- XLI.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan que legalmente le correspondan a la Contraloría Municipal y no sean competencia de otra área;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



## MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- XLII.** Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado de Puebla en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y resolver el expediente y, en su caso, determinar la imposición de las sanciones respectivas; siempre que no correspondan a la competencia de otra autoridad;
- XLIII.** Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
- XLIV.** Revisarlos manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Unidades Administrativas y Entidades, así como administrar el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento;
- XLV.** Instrumentar las acciones necesarias que permitan dar seguimiento a las recomendaciones de organizaciones no gubernamentales, expertos en materia de buen gobierno y combate a la corrupción;
- XLVI.** Otorgar el registro en el Padrón de Proveedores y Contratistas;
- XLVII.** Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales que hayan sido sancionados, y
- XLVIII.** Elaborar el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Estado, para su registro en los libros correspondientes.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia a la que pertenece</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	CONTRALOR MUNICIPAL
<b>A quien Supervisa</b>	NO APLICA
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o Ciencias Sociales, carrera técnica en contabilidad, o a fin.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; deseable: conocimientos en derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

#### Descripción Específica de Atribuciones y Funciones

- I. Coadyuvar con el Contralor(a) para la atención y desarrollo de los asuntos competencia de la Contraloría Municipal.
- II. Asesorar a la ciudadanía y, en su caso, canalizar al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- III. Proponer a su superior jerárquico, acciones relacionadas con la recepción, atención e investigación de denuncias y recursos en materia de responsabilidades;
- IV. Recibir las denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

relacionadas con responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y particulares y, previo acuerdo con el Contralor(a), turnarlo a las áreas competentes para su atención;

- V. Actuar como enlace entre el Contralor(a) Municipal, las Direcciones de su adscripción y demás Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VI. Realizar la programación de actividades y agenda de trabajo de la oficina, de conformidad con las instrucciones del Contralor(a) Municipal;
- VII. Elaborar el reporte mensual con la estadística de las denuncias, y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- VIII. Recibir, revisar y someter a acuerdo con el Contralor(a) Municipal, la correspondencia interna para su conocimiento y, en su caso, atención y/o seguimiento de los asuntos correspondientes;
- IX. Remitir a las Unidades Administrativas los acuerdos, instrucciones y órdenes que el Contralor(a) Municipal les asigne;
- X. Elaborar y remitir los reportes e informes que solicite el Contralor(a).
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Contralor(a) Municipal.
- XII. Solicitar a las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de denuncias;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### TITULAR DE LA PARTE INVESTIGADORA

##### Objetivo

Recibir e investigar las denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos municipales o de las personas físicas o morales por probables faltas administrativas, y presentar los informes que sean necesarios para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda. Así como realizar visitas, inspecciones y revisiones para verificar la prestación de los servicios y el cumplimiento de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.

##### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>TITULAR DE LA PARTE INVESTIGADORA</b>
<b>Dependencia a la que pertenece</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	CONTRALOR MUNICIPAL
<b>A quien Supervisa</b>	No aplica
<b>Escolaridad</b>	Deseable: Licenciatura en Derecho o carrera afín, pasante en Derecho, o constancia que acredite haber culminado la carrera en Derecho o conocimientos en esa área.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; deseable: conocimientos en derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

## MUNICIPIO DE TLACHICHUCA MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

### Descripción Específica de Atribuciones y Funciones

- I. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción, atención e investigación de denuncias y recursos en materia de responsabilidades;
- II. Recibir las denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de servidores públicos de la Administración Pública Municipal y particulares;
- III. Elaborar el reporte mensual con la estadística de las denuncias, y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- IV. Recibir de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría Municipal, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de los servidores públicos o licitantes, contratistas y proveedores, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico, el remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
- VI. Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de denuncias;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- VII.** Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- VIII.** Realizar visitas, inspecciones y revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones;
- IX.** Habilitar horas para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- X.** Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la Unidad Substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes, e
- XI.** Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### TITULAR DE LA PARTE SUBSTANCIADORA

##### Objetivo

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

##### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TITULAR DE LA PARTE SUBSTANCIADORA</b>
<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>A quien reporta:</b>	CONTRALOR MUNICIPAL
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica
<b>Escolaridad:</b>	Deseable, Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; deseable: conocimientos en derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

##### Descripción Específica de Atribuciones y Funciones

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;
- II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- III. Habilitar horas para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
- IV. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención, y
- V. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN



# MUNICIPIO DE TLACHICHUCA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

#### TITULAR DE LA PARTE RESOLUTORA

##### Objetivo

Conocer y resolver oportuna e imparcialmente, aquellos procedimientos que, en materia de responsabilidad administrativa, sean materia de su competencia.

##### Perfil del Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>TITULAR DE LA PARTE RESOLUTORA</b>
<b>Dependencia a la que pertenece</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>Área de adscripción</b>	CONTRALORÍA MUNICIPAL
<b>A quien reporta</b>	CONTRALOR MUNICIPAL
<b>A quien Supervisa</b>	No aplica
<b>Escolaridad</b>	Deseable, Licenciatura en Derecho o carrera afín.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública en General, marco normativo que rige el quehacer municipal; deseable: conocimientos en derecho, economía, contabilidad y auditoría.
<b>Habilidades</b>	Planeación, organización, dirección, análisis, resolución de problemas, capacidad de liderazgo y trabajo en equipo, capacidad de negociación, comunicación efectiva.

#### Descripción Específica de Atribuciones y Funciones

- I. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables;

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

- II. Ejercer las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad resolutora en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables,
- III. Requerir a los servidores públicos o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención, y
- IV. Remitir ante la autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previo trámite a que se refiere dicha disposición.

CLAVE:	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN

**MUNICIPIO DE TLACHICHUCA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Directorio**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Contraloría Municipal			
Área Investigadora			
Área Substanciadora			
Área Resolutora			

<b>CLAVE:</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>