



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización documenta la Organización actual de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal.

La esencia de este Manual es incrementar la eficiencia y eficacia de operación de esta Contraloría Municipal, así como de las diferentes áreas que la integran, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de las mismas.

El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda la administración plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades. Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta área y ser la base para poder detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este Ayuntamiento a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría Municipal.

Es importante destacar que el éxito de este Manual de Organización radica en gran medida, de la colaboración que se obtenga de los Titulares, funcionarios y Empleados de las diferentes áreas, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección.



MISIÓN Y VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento, y que se apeguen a la Normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos en el Gobierno.

VISIÓN

Ser un área con enfoque preventivo basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, para lograr ser depositaria de su confianza diseñando, proponiendo e instrumentando políticas públicas con enfoque integral de desarrollo.

VALORES

- Integridad
- Honestidad
- Espíritu de Servicio
- Credibilidad
- Sencillez
- Eficiencia
- Eficacia
- Efectividad



MARCO JURÍDICO

La facultad reglamentaria del Ayuntamiento para elaborar y establecer su estructura orgánica y de funcionamiento está determinada por la Constitución General de la República, por la Constitución Local y por la Ley Orgánica Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y su Reglamento
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Impuesto sobre la renta, y su Reglamento
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda
- Ley de Estímulos, recompensas y premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla
- Ley de Hacienda del Estado de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Leyes de Ingresos de los Municipios
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Puebla



ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE PUEBLA

ARTÍCULO 168

Cada Municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones y facultades de un órgano interno de control en el Municipio, estará a cargo de un Contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el Secretario del Ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal y será remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

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 auditorias 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 115
- XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables. Fracción reformada el 30/dic/2016

ARTÍCULO 170

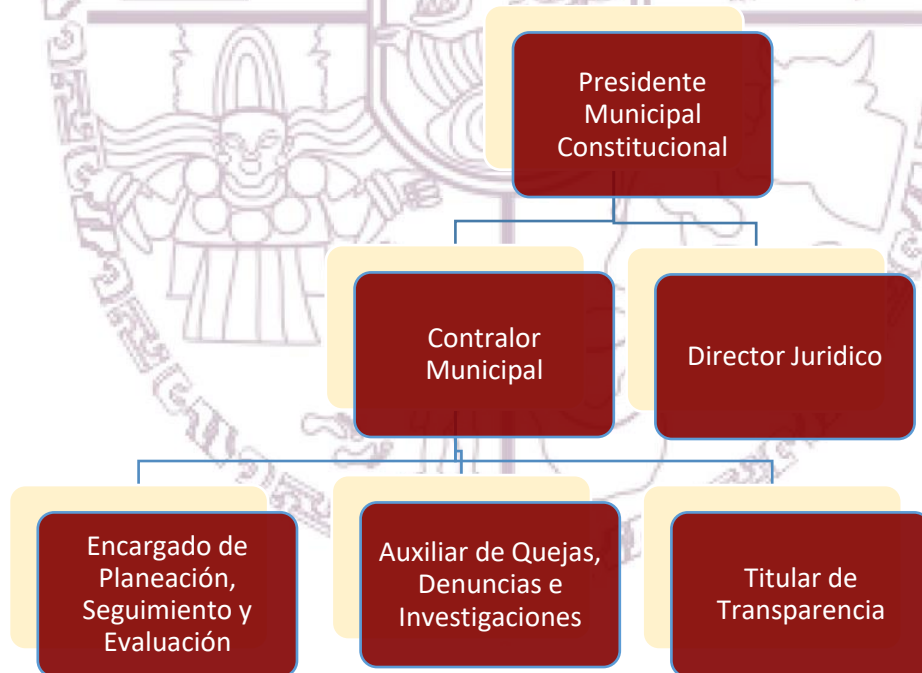
El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE		DIRECCIÓN
CM	CM01	Contralor Municipal
CM	CM02	Encargado de Planeación, Seguimiento y Evaluación
CM	CM03	Auxiliar de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora
CM	CM04	Auxiliar de Quejas, Denuncias e Investigaciones
CM	CM05	Titular de Transparencia
CM	CM06	Director Jurídico

ORGANIGRAMA





CONTRALORÍA MUNICIPAL

NOMBRE DEL CARGO:	Contralor Municipal
OBJETIVO:	Planear, organizar y coordinar el control y evaluación municipal; Inspeccionar el ejercicio del gasto público; Establecer las bases para la realización de auditorías en las dependencias municipales; Verificar los inventarios y resguardos; Controlar las declaraciones patrimoniales; Supervisar las asistencias del personal; Supervisar las bitácoras establecidas; Realizar arqueos de caja; Verificar las obras realizadas
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Ixcaquixtla, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.

Años de experiencia: 1 año mínimo de experiencia en administración pública.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

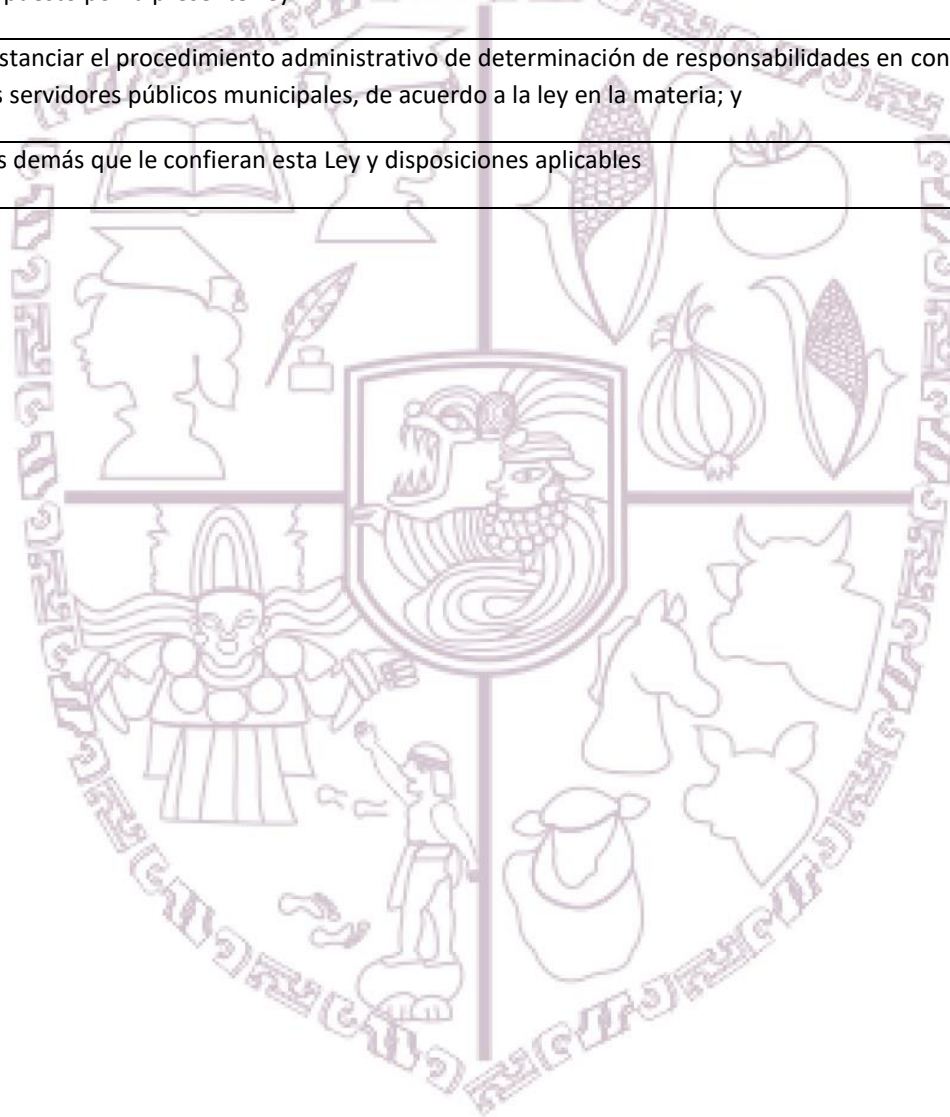
1	Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal
2	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio
3	Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal



4	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
5	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales
6	Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales
7	Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación
8	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
9	Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles
10	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
11	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
12	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
13	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal
14	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
15	Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales
16	Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes
17	Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia



18	Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley
19	Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley
20	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio
21	Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley
22	Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y
23	Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables





ORGANO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE DEL CARGO:	Órgano Interno de Control
OBJETIVO:	El Ayuntamiento contará con la estructura, funciones y obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, entre las que se señalan
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Dirección
ENTIDAD:	Municipio de Ixcaquixtla, Puebla.
DIRECCIÓN:	Contraloría Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración General	1	Liderazgo
2	Concertación	2	Comunicación
3	Gestión	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a nivel licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración, contabilidad o auditoría.	Años de experiencia: 1 año mínimo de experiencia en administración pública.
--	--

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Iniciar y desarrollar procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público
2	Operar un sistema de atención a quejas y denuncias que presente la ciudadanía contra servidores públicos de la Administración



3	Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas; Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas
4	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes
5	Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación
6	Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones
7	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas
8	Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente
9	Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo; o Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor; Conocer del recurso de inconformidad; Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto
10	Dar seguimiento a los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla
11	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal
12	Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos



13	Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla y sus Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones
14	Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
15	Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares; o Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves
16	Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia
17	De la reclamación. Por lo que respecta al recurso de reclamación, conocerá la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda y es procedente en contra de las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen al sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción y aquéllas que admitan o rechacen la intervención de tercero interesado
18	Se interpondrá ante la autoridad substanciadora o resolutora, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efectos la notificación, y se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días para que manifieste lo que a su derecho convenga y sin más trámite se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa, para que resuelva en el término de cinco días hábiles
19	De la Apelación Las resoluciones emitidas por los Tribunales, podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el recurso de apelación, ante la instancia y conforme a los medios que determinen las leyes orgánicas de los Tribunales
20	Se promoverá mediante escrito ante el Tribunal que emitió la resolución, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre y en éste deberán formularse los agravios que consideren las partes se les hayan causado, exhibiéndose una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes



ENCARGADA DE TRANSPARENCIA

NOMBRE DEL CARGO:	Encargada de Transparencia
OBJETIVO:	Responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio
NIVEL DE ESTRUCTURA:	Transparencia
ENTIDAD:	Municipio de Ixcaquixtla, Puebla.
DIRECCIÓN:	Transparencia Municipal
JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal Constitucional

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

LABORALES Y TÉCNICAS		CONDUCTUALES	
1	Administración	1	Liderazgo
2	Control	2	Comunicación
3	Atención	3	Negociación

Nivel de escolaridad deseado: Título profesional a licenciatura, en algunas de las carreras afines de administración.	Años de experiencia: 1 año mínimos de experiencia en administración pública.
--	---

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1	Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable
2	Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Municipios



3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
4	Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información
5	Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada
6	Efectuar las notificaciones a los solicitantes
7	Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
8	Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
9	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de estas
10	Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información
11	Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
12	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
13	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley
14	Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables
15	Las demás funciones que le confiera el Presidente Municipal