



# ATEMPAN

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA

### AUTORIZACIONES

 <p>M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>  <p>ING. CARLOS HERRERA GONZALEZ Presidente Municipal Constitucional</p>	 <p>M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO</p>  <p>PROF. JOSE MISAEL SOSA HERNANDEZ Secretario general de H. Ayuntamiento</p>
 <p>M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 TESORERIA MUNICIPAL</p>  <p>LIC. MIGUEL HERRERA CAMACHO Tesorero Municipal</p>	 <p>M. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATEMPAN, PUE. 2021-2024 CONTRALORIA MUNICIPAL</p>  <p>PROF. EUGENIO MACEDONIO MARTINEZ Contralor Municipal</p>



**A T E M P A N**

Gobierno Municipal 2021-2024

...Seguimos Avanzando!

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DE CONTRALORÍA

CONTRALORIA MUNICIPAL 2021-2024



**A T E M P A N**  
Gobierno Municipal 2021-2024  
...Seguimos Avanzando!

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN**  
**2021-2024**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. MARCO JURÍDICO**
- 3. MISIÓN Y VISIÓN**
- 4. VALORES**
- 5. OBJETIVO GENERAL**
- 6. ESTRUCTURA ORGANICA**
- 7. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
  - CONTRALOR MUNICIPAL**
  - ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
  - AUXILIAR D ECONTRALORIA**
- 9. DIRECTORIO**



## **1. PRESENTACIÓN**

El presente manual documenta la organización actual de la contraloría del municipio, 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 en la agenda de trabajo del gobierno municipal.

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

El manual de organización es considerado como un recurso indispensable en toda 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 dependencia y ser la base para detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este organismo 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 del titular y empleados de dichos departamentos, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección.



## **2. MARCO JURÍDICO**

### **Normativa Federal**

Constitución Política Mexicana

Ley Federal del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley de fiscalización y Rendición de cuentas de la federación

Ley Federal de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley General para la Igualdad Entre mujeres y Hombres.

Ley del servicio Militar

Ley general de protección Civil

Ley general del Equilibrio Ecológico y La Protección de al Ambiente

### **Normativa Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla

Ley de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley de obra pública y servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.

Ley de protección de datos Personales en Posesión de entes Públicos

Ley de egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal 2022



Ley de archivos del Estado de Puebla.

Ley de gobierno digital para el estado de Puebla y sus municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de Puebla.

Ley para la regularización de la propiedad inmobiliaria de predios rústicos en el estado de Puebla.

Ley de transporte del estado de Puebla.

Ley estatal del deporte.

Ley para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de Puebla.

Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del estado de Puebla.

Ley para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el estado de Puebla.

DECRETO del honorable congreso del estado por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la ley de fiscalización superior y rendición de cuentas para el estado de Puebla y de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Puebla.

### **Normatividad Municipal**

Plan Municipal de Desarrollo Atempan 2021-2024.

Ley municipal de ingresos 2022.

Ley Orgánica Municipal.

Bando de policía y buen gobierno para el municipio de Atempan.

### **Políticas Emitidas**

Código de ética para el Ayuntamiento de Atempan Puebla



### **Manuales Administrativos**

Manual de Organización y funciones del Honorable Ayuntamiento de Atempan 2021-2024.

Manual de procedimientos de H. Ayuntamiento de Atempan 2021-2024.

Manual de organización general y funciones del H. Ayuntamiento de Atempan 2021-2024

### **Reglamentos de la administración**

Reglamento interno de trabajo para los servidores públicos de Honorable Ayuntamiento.

### **Reformas**

Sin reformas.

### **Reglas de operación**

Sin reglas de operación.





### **3. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **Misión**

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del municipio de Atempan, Puebla y que se apegue a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos en el gobierno.

#### **Visión**

Ser una dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y 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.

### **4. VALORES**

- 1) Integridad
- 2) Honestidad
- 3) Espíritu de servicio
- 4) Credibilidad
- 5) Sencillez
- 6) Eficiencia
- 7) Eficacia
- 8) Efectividad





## **5. OBJETIVO GENERAL**

Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas estas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

### **Objetivos Específicos:**

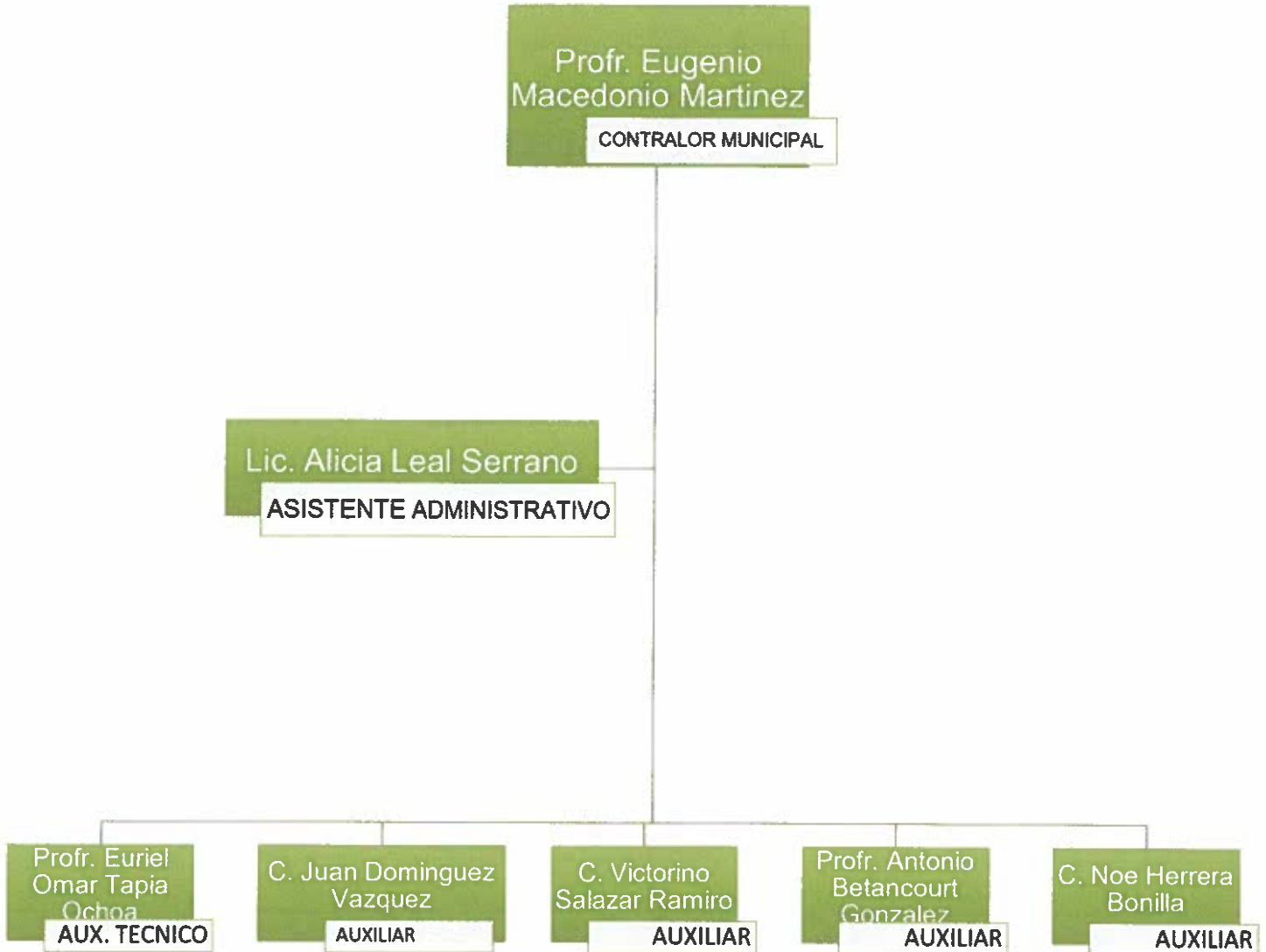
Ser un medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.

Lograr el Fortalecimiento Institucional basados en:

- ✓ Mejorar la percepción de la ciudadanía, de la Contraloría, a través de la atención a las quejas, denuncias y sugerencias.
- ✓ Proveer a los Servidores Públicos de la Contraloría, de conocimientos, habilidades y conductas que ayuden a alcanzar los objetivos de calidad.
- ✓ Fortalecer los servicios que ofrece la Contraloría mediante la comunicación y la innovación continua.
- ✓ Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA





## 7. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	PUESTO	NO. DE PLAZAS POR PUESTO
1	<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	<b>1</b>
2	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>1</b>
3	<b>AUXILIAR</b>	<b>5</b>
	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>	<b>7</b>



## 8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1.- CONTRALOR MUNICIPAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Contralor municipal
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Presidente municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Asistente y auxiliares de Contraloría
<b>TOTAL DE PERSONAS QUE SUPERVISA</b>	6 personas
<b>NIVEL DE MANDO</b>	Superior
<b>ESCOLARIDAD</b>	Mínima: licenciatura Deseable: posgrado
<b>CONOCIMIENTO:</b>	Contabilidad y administración, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa, mejora regulatoria
<b>EDAD:</b>	25 años en adelante
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto



### DEFINICIÓN DEL PUESTO

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoría aplicables a las dependencias de la administración pública municipal para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

### RELACIONES

#### EXTERNAS

- Auditoría Superior el Estado de Puebla
- Secretaria de finanzas y ad ministración del estado de Puebla
- Auditor externo
- SEDESOL
- Auditoría superior de la federación

#### INTERNAS

- Asistente de Contraloría
- Presidencia
- Secretaría general Regidores
- Síndico
- Dirección de Desarrollo Urbano, Social y Ecología.
- Dirección general de seguridad pública.
- Dirección de servicios municipales.
- DIF Municipal.
- Dirección de Fomento Económico.





## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planea, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Vigila el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigila el correcto uso del patrimonio municipal.
- Formula al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reforman o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Designa y coordina a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- Establece métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- Comprueba 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.
- Asesora técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practica 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.
- Proporciona 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.
- Vigila 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.
- Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emite 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.





- Informa 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.
- Recibe y registra, 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.
- Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Vigila la correcta integración y actualización del registro de trámites municipales.
- Solicita al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la ley Orgánica Municipal.
- Participa en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio; Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley.
- Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le Sean asignadas por el Presidente Municipal.

### **HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU PUESTO**

**HERRAMIENTAS:**

- 1.- Paquetería office
- 2.- Computadora, scanner, impresora





<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Administrativo de contraloría
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno
<b>TOTAL DE PERSONAS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>ESCOLARIDAD</b>	Licenciatura
<b>CONOCIMIENTO:</b>	Dominio de Reglamentos, Modernización administrativa, Contabilidad y administración, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación
<b>EDAD:</b>	18 años en adelante
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto



### DEFINICIÓN DEL PUESTO

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoría aplicables a las dependencias de la administración pública municipal para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

### RELACIONES

<u>EXTERNAS</u>	<u>INTERNAS</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de eficiencia gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración</li> <li>• Auditoría superior el estado de puebla</li> <li>• Secretaria de finanzas y administración del estado de Puebla</li> <li>• Auditor externo</li> <li>• SEDESOL</li> <li>• Auditoría superior de la federación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de transparencia y acceso a la información</li> <li>• Contraloría municipal Presidencia</li> <li>• Secretaría general</li> <li>• Regidores</li> <li>• Síndico</li> <li>• Desarrollo urbano</li> <li>• Dirección de Seguridad pública y vialidad.</li> <li>• Dirección de Servicios municipales</li> <li>• DIF Municipal</li> </ul>





## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibe, revisar e integrar los expedientes de las declaraciones patrimoniales anuales el presidente municipal regidores y síndico.
- Elabora formatos de procedimientos trámites y servicios para subir al portal web del municipio, para hacer más factible el proceso de solicitud
- Elabora formatos para que la documentación de la unidad de administración de acceso a la información sea visualizada en la página de internet con la imagen institucional.
- Apoya con la anticipación de medidas técnicas, administrativas para preservar el control interno en las direcciones del H. Ayuntamiento.
- Asiste a las capacitaciones convocadas por la auditorio superior del estado de Puebla referente a la fiscalización de recursos de los entes públicos. Así como a las convocadas por la secretaria de finanzas correspondientes en materia de implementación de control interno.
- Apoya en la solvatación de auditorías emitidas por diferentes organismos. Recopila y archiva la información generada en el área
- Realiza las funciones administrativas propias del área como son elaboración de oficios, circulares, solicitudes, resguardos, elaboración e integración de expedientes técnicos para diferentes dependencias, bajo supervisión del contralor municipal.
- Apoya en las actividades de entrega-recepción de las juntas auxiliares del municipio.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## **HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU PUESTO**

**HERRAMIENTAS:**

- 1.- Paquetería office
- 2.- Computadora, scanner, impresora



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Contralor Municipal
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno
<b>TOTAL DE PERSONAS QUE SUPERVISA</b>	Ninguno
<b>ESCOLARIDAD</b>	Secundaria
<b>CONOCIMIENTO:</b>	Dominio de Reglamentos, Modernización administrativa, Contabilidad y administración, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación
<b>EDAD:</b>	18 años en adelante
<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto





### DEFINICIÓN DEL PUESTO

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoría aplicables a las dependencias de la administración pública municipal para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

### RELACIONES

#### EXTERNAS

- Dirección de eficiencia gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración
- Auditoría superior el estado de Puebla
- Secretaria de finanzas y administración del estado de Puebla
- Auditor externo
- SEDESOL
- Auditoría superior de la federación

#### INTERNAS

- Unidad de transparencia y acceso a la información
- Contraloría municipal Presidencia
- Secretaría general
- Regidores
- Síndico
- Desarrollo urbano
- Dirección de Seguridad pública y vialidad.
- Dirección de Servicios municipales
- DIF Municipal



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibe, revisar e integrar los expedientes de las declaraciones patrimoniales anuales el presidente municipal regidores y síndico.
- Elabora formatos de procedimientos trámites y servicios para subir al portal web del municipio, para hacer más factible el proceso de solicitud
- Elabora formatos para que la documentación de la unidad de administración de acceso a la información sea visualizada en la página de internet con la imagen institucional.
- Apoya con la anticipación de medidas técnicas, administrativas para preservar el control interno en las direcciones del H. Ayuntamiento.
- Asiste a las capacitaciones convocadas por el auditorio superior del estado de Puebla referente a la fiscalización de recursos de los entes públicos. Así como a las convocadas por la secretaria de finanzas correspondientes en materia de implementación de control interno.
- Apoya en la solvatación de auditorías emitidas por diferentes organismos. Recopila y archiva la información generada en el área
- Realiza las funciones administrativas propias del área como son elaboración de oficios, circulares, solicitudes, resguardos, elaboración e integración de expedientes técnicos para diferentes dependencias, bajo supervisión del contralor municipal.
- Apoya en las actividades de entrega-recepción de las juntas auxiliares del municipio.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

## HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA SU PUESTO

HERRAMIENTAS:

- 1.- Paquetería office
- 2.- Computadora, scanner, impresora.



**A T E M P A N**  
Gobierno Municipal 2021-2024  
...Seguimos Avanzando!

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATEMPAN**  
**2021-2024**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



## **9. DIRECTORIO MUNICIPAL**

### **Contralor Municipal**

Palacio Municipal S/N Colonia Centro, C.P. 73940 Atempán,

Puebla.

Tel. 01 (231) 311 02 78 / 311 05 30

Ext. 106