



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: MA2124/RMO/CM/014

AUTORIZACIONES	
Contralor(a) Municipal	
Director(a) de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	Director(a) de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Jefe (a) de Substanciación y Resolución	Jefe(a) de Investigación

Actualizado con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	- 5 -
II. INTRODUCCIÓN	- 6 -
III. OBJETIVO GENERAL	- 7 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL	- 7 -
➤ Misión.....	- 7 -
➤ Visión.....	- 7 -
➤ Valores.....	- 7 -
V. MARCO JURÍDICO	- 8 -
ψ Federal, General y Tratados Internacionales	- 8 -
ψ Estatal	- 10 -
ψ Municipal.....	- 11 -
VI. ATRIBUCIONES.....	- 13 -
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	- 26 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	- 27 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	- 28 -
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	- 28 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	- 29 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	- 29 -
a. Contralor/a Municipal.....	- 29 -
b. Analista Consultivo/a	- 38 -
c. Auxiliar Administrativo/a B	- 43 -
d. Auxiliar Operativo/a B.....	- 45 -
e. Analista Consultivo/a	- 47 -
f. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 51 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA	- 54 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA.....	- 54 -



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA.....	55 -
g. Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.....	55 -
h. Auxiliar Administrativo/a A.....	59 -
i. Auxiliar Administrativo/a B.....	63 -
j. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios.....	67 -
k. Auxiliar Administrativo/a B.....	71 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	76 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	76 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	77 -
l. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades.....	77 -
m. Auxiliar Administrativo/a A.....	84 -
n. Auxiliar Administrativo/a A.....	88 -
o. Auxiliar Administrativo/a B.....	91 -
p. Auxiliar Administrativo/a B.....	93 -
q. Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.....	96 -
r. Auxiliar Administrativo/a A.....	102 -
s. Auxiliar Administrativo/a B.....	107 -
t. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.....	111 -
u. Auxiliar Administrativo/a A.....	116 -
v. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.....	121 -
w. Auxiliar Administrativo/a A.....	126 -
x. Auxiliar Administrativo/a B.....	130 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	134 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	135 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	135 -
y. Jefe/a de Investigación.....	135 -



z. Auxiliar Administrativo/a A	- 140 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B	- 143 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	- 146 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN-	146 -
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	- 147 -
bb. Jefe/a de Substanciación y Resolución	- 147 -
cc. Auxiliar Administrativo/a A	- 152 -
dd. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 155 -
X. DIRECTORIO GENERAL.....	- 159 -
XI. GLOSARIO	- 160 -



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, estableciendo en forma ordenada y sistemática la información sobre su objetivo, marco jurídico y organización. De tal manera, este se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, asimismo, establece una referencia para el público en general sobre el quehacer de la Contraloría Municipal, pues se especifican de grosso modo las funciones primordiales realizadas por esta Contraloría Municipal y las ocho unidades administrativas que actualmente la conforman:

- Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria;
 - Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios;
- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades;
 - Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades;
 - Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades;
 - Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades;
- Jefatura de Investigación; y
- Jefatura de Substanciación y Resolución.

El propósito de este Manual, al especificar por escrito la organización de la Contraloría Municipal, es contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa. Es de destacar que en la elaboración del presente Manual ha colaborado todo el personal adscrito a la Contraloría Municipal y a sus unidades administrativas; no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a modificaciones cuando la normativa aplicable signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



II. INTRODUCCIÓN

Por primera vez en la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla, la Contraloría Municipal cuenta con su Reglamento, el cual fue aprobado mediante la Quincuagésima Séptima Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla, 2021-2024 de fecha cinco de diciembre de dos mil veintidós y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día treinta de mayo de dos mil veintitrés.

Bajo dichas circunstancias, al modificarse la normatividad aplicable que regía a la Contraloría Municipal, surge la necesidad de revisar y actualizar el Manual de Organización de la Contraloría Municipal, en el cual constan la organización y funciones de las personas servidoras públicas adscritas a esta.

Por lo que, a fin de que el presente Manual de Organización este armonizado con el Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, se tuvo a bien realizar los trabajos de actualización en los cuales participaron todas las personas servidoras públicas adscritas a esta y a sus unidades administrativas.



III. OBJETIVO GENERAL

La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de la fiscalización, vigilancia, supervisión, control y evaluación del desempeño de la Administración Pública Municipal, a través de auditorías contables, financieras y de obra pública; acciones de control, prevención, seguimiento y correctivas para que en la gestión pública impere la eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, rendición de cuentas y la transparencia gubernamental, con estricto apego a los planes, programas, presupuestos y normativa aplicable.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

➤ **Misión**

Fungir como Órgano Interno de Control, encargado de la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de la gestión pública, fomentando que en esta impere la honestidad, la legalidad, las mejores prácticas gubernamentales, y el combate a la corrupción, mediante acciones preventivas y correctivas para el correcto cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas y el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

➤ **Visión**

Ser una dependencia que, a través de sus unidades administrativas, logre que en el servicio público municipal se “*sirva para transformar*”, contribuyendo en la generación de confianza y credibilidad de la sociedad hacia la Administración Pública Municipal.

➤ **Valores**

Las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas, en el desarrollo de sus funciones y actividades como personas servidoras públicas, observarán los siguientes valores:

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultura y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad



V. MARCO JURÍDICO

ψ Federal, General y Tratados Internacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción
- Convención Interamericana contra la Corrupción
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales Internacionales
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Código Civil Federal
- Código Fiscal de la Federación



- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
- ACUERDO por el que se modifica el artículo Segundo Transitorio del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de



la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

- ACUERDO mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el Análisis para la Implementación y Operación de la Plataforma Digital Nacional y las Bases para el Funcionamiento de la Plataforma Digital Nacional

ψ **Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla



- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla
- 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
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Reglamento para la Calificación de Contratistas y Laboratorios de Pruebas y Control de Calidad en el Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla

ψ **Municipal**

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2023
- Reglamento Interno Laboral
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco
- Reglas de Operación del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla
- Lineamientos de Organización, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla



- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla
- Lineamientos Generales para llevar a cabo el Registro, Reposición o Revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal
- ACUERDO por el que se implementa el medio electrónico denominado SIDEPA para la regulación de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Atlixco, Puebla, ante la Contraloría Municipal
- ACUERDO por el que se implementa el Libro Digital de Sujetos Sancionados por Responsabilidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla
- ACUERDO que emite la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, por el que se implementa el portal buscador de declaraciones patrimoniales, para eficientizar la consulta de las versiones públicas de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.



VI. ATRIBUCIONES

➤ **Ley Orgánica Municipal**

Artículo 123.- La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la **Contraloría Municipal**, así como las demás Dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

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 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.

➤ **Ley General de Responsabilidades Administrativas**

Artículo 10.- Las Secretarías y los Órganos internos de control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su **cargo**, en el ámbito de su competencia,



la investigación, Substanciación y Resolución y calificación de las Faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos internos de control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos internos de control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada.

➤ **Reglamento de la Administración Pública Municipal**

Artículo 68. - Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, así como el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento Municipal contará con las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, mismos que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, estando los titulares de éstas, bajo las órdenes directas de la persona Titular de la Presidencia Municipal, salvo los titulares de los órganos desconcentrados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes: (...)



II. Contraloría Municipal;

Estas dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrado para el despacho de sus facultades, funciones, actividades y asuntos se auxiliarán en las unidades administrativas que previa aprobación del Cabildo Municipal conformen su estructura orgánica.

Artículo 69.- La persona Titular de la Presidencia Municipal propondrá a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Pública y demás Unidades Administrativas cuyo nombramiento y remoción sea facultad del Ayuntamiento.

Corresponderá a la persona Titular de la Presidencia Municipal nombrar y remover libremente a los titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Entidades, organismos desconcentrados y demás integrantes de la Administración Pública Municipal cuya designación no se encuentre reservada al Ayuntamiento.

Artículo 70.- Corresponde a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, además, les corresponderá originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar en sus subalternos las facultades consignadas, salvo aquellas que por ministerio de Ley deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 71.- Los titulares y subordinados de las dependencias y unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, satisfaciendo el interés general y el bien común de la población.

Artículo 74.- Cada dependencia contará con los Manuales de Organización y de Procedimientos que sean necesarios para su funcionamiento; siendo la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la responsable de formular los proyectos respectivos, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos que se



determinen, los cuales deberá enviar a la Contraloría Municipal para su revisión, quien los turnará al Cabildo para su aprobación.

Artículo 75.- Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

1. Administrativas:

I. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas.

II. Proponer al superior jerárquico la formulación de planes, programas y proyectos de la competencia de la dependencia.

III. Vigilar, cuando sea procedente, que el personal asignado a su área realice el Acto de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables.

IV. Brindar asesoría en materia competente de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada, que así lo requieran.

V. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal y/o a las autoridades correspondientes, la documentación e información oficial que requiera para el ejercicio de sus funciones.

VI. Dar seguimiento y cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Municipio, dentro del ámbito de sus atribuciones.

VII. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación.

VIII. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo tenga bajo su responsabilidad, impidiendo y evitando su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.

IX. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal.

X. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas a cargo de las dependencias.

XI. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento les encomiende o les delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las mismas.



XII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda.

XIII. Verificar que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población.

XIV. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.

XV. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.

XVI. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas y/o delitos.

XVII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz.

XVIII. Orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que brinda su área, en caso de que no sea de su competencia referir al ciudadano al área competente.

XIX. Dar respuesta al peticionario, en los términos señalados para tal efecto.

XX. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por las dependencias y unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

XXI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Dependencia o Unidad Administrativa a su cargo, ajustándose para tal efecto a la legislación aplicable.

2. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

I. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión, respecto de anteproyectos de iniciativas de planes, programas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten.

II. Aplicar los criterios de interpretación a que estén facultados sobre la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, siempre en miras de una interpretación conforme.

III. En los asuntos de sus respectivas competencias, formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;



3. Rendición de cuentas:

- I. Rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones.
- II. Realizar, cuando sea procedente, su entrega recepción, bajo los lineamientos establecidos para tal efecto.
- III. Presentar en tiempo y forma su declaración patrimonial y de intereses, informando en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas cuando se encuentre ante un posible conflicto de intereses.
- IV. Coadyuvar con la dependencia correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones que sean requeridas, respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.

4. Representación:

- I. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, recopilando las pruebas que estimen pertinentes, interviniendo en caso necesario, en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables.
- II. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas o denuncias en que la dependencia o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes.
- III. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico, según corresponda.
- IV. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

5. Cumplimiento:

- I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal.
- II. En sus respectivos niveles deberán establecer y actualizar el Sistema de Control Interno, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las



acciones para su mejora continua; además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran.

6. Transparencia:

I. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

II. Cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con las obligaciones, ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan.

III. Atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia o cualquier otra autoridad competente.

SECCIÓN III DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 80. La Contraloría Municipal, estará a cargo de un servidor público al que se le denominará Contralor Municipal, es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública Municipal para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos, programas y normativa aplicable.

Artículo 81. A la persona Titular de la Contraloría Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el avance y resultado de las mismas;
- II. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Representar a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando esta así lo disponga, en los comités, consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;



- IV. El Contralor Municipal, designará a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y unidades administrativas en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones, en el ámbito de su competencia;
- VII. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;
- VIII. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Presidencia Municipal los resultados;
- X. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
- XI. Promover la modernización y mejora administrativa de las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;
- XII. Establecer una coordinación con las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
- XIII. Impulsar en las dependencias y unidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de acciones,



políticas y programas que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con una cultura de rendición de cuentas, calidad y excelencia en la prestación de los servicios;

- XIV.** Establecer, mantener y coordinar el Sistema de Control Interno Institucional apropiado conforme a las normas generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; así como supervisar periódicamente su funcionamiento en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;
- XV.** Autorizar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y de Operación, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XVI.** Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes; para ello deberá contar con las herramientas necesarias de consulta y acceso a los diferentes sistemas de información;
- XVII.** Emitir opinión respecto de la estructura de la Administración Pública Municipal, así como de las modificaciones a la misma, realizando el registro correspondiente, previa aprobación del Cabildo;
- XVIII.** Formular actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XIX.** Realizar acciones a fin de que se verifique el correcto ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XX.** Coadyuvar con el Consejo de Planeación Municipal y/o el órgano que realice dichas funciones, en la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI.** Realizar acciones preventivas a través de sus unidades administrativas a fin de que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones y atiendan los principios y valores del servicio público;
- XXII.** Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, turnándolos en caso de ser necesario al área correspondiente, verificando que se le dé atención;



- XXIII.** Atender las denuncias presentadas en las líneas de denuncias correspondientes, siguiendo el procedimiento de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como de las Actas Administrativas y Circunstanciadas que se desprenda responsabilidad Administrativa;
- XXIV.** Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento del Acto de Entrega Recepción de los servidores públicos;
- XXV.** Informar a las dependencias y unidades administrativas sobre las reformas administrativas de la normatividad competencia de la Contraloría Municipal;
- XXVI.** Exhortar a los servidores públicos, como método preventivo, para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- XXVII.** Participar en los trabajos de los comités y grupos de trabajo que por razones de su competencia deban conocer;
- XXVIII.** Implementar y coordinar los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, que en el ámbito de su competencia le corresponda;
- XXIX.** Investigar, calificar y substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, y particulares en el caso de faltas administrativas;
- XXX.** Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XXXI.** Resolver el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales en el caso de faltas administrativas no graves;
- XXXII.** Verificar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal se encuentren operables y funcionen debidamente;
- XXXIII.** Establecer el mecanismo para el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial;
- XXXIV.** Evaluar y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios implementados por las dependencias y unidades administrativas, vigilando la existencia de medios de verificación que comprueben su cumplimiento; así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios;



XXXV. Otorgar los registros necesarios que se requieran para el despacho de los asuntos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

XXXVI. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia, verificando su cumplimiento;

XXXVII. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal; y

XXXVIII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Contraloría Municipal, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.

Artículo 82. En el ejercicio de todas las facultades, funciones y actividades, la Contraloría Municipal, podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- I.** Amonestación privada.
- II.** Amonestación pública.
- III.** Multa de cincuenta a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

En caso de que, pese a la aplicación de la medida de apremio, no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a las autoridades competentes para que procedan en los términos de la legislación aplicable.

La aplicación de la medida de apremio deberá realizarse en vía incidental.



VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria** de Cabildo de fecha **07 de diciembre de 2023**.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas
Contraloría Municipal	
Contralor/a Municipal	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Auxiliar Operativo/a B	1
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria	
Director/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios	
Jefe/a de área B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	
Director/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

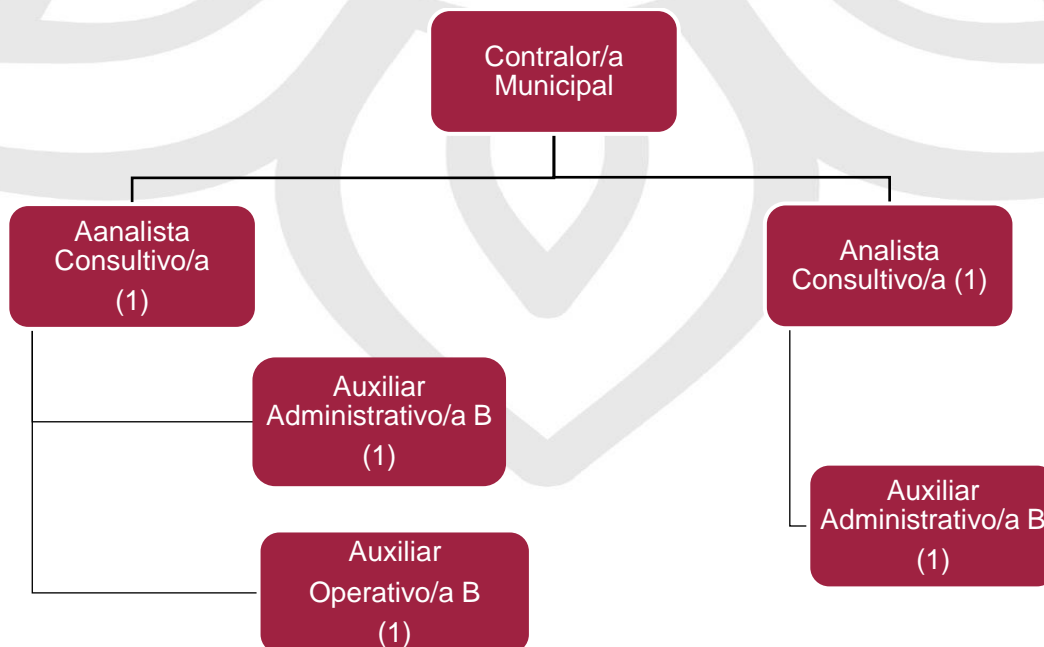


Jefatura de Investigación	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Jefatura de Substanciación y Resolución	
Jefe/a de área A	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	1

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal es el Órgano Interno de Control del Municipio, encargado de la vigilancia, fiscalización, supervisión, control y evaluación de la Administración Pública Municipal, para que su gestión se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los demás planes, presupuestos y programas, y normativa aplicable.

ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Contralor/a Municipal	1			
Analista Consultivo/a	2			
Auxiliar Administrativo/a B			1	1
Auxiliar Operativo/a B				1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

a. Contralor/a Municipal

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Contralor/a Municipal
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1
o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir la Contraloría Municipal, fungiendo como Órgano Interno de Control en el Municipio de Atlixco, Puebla, con funciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación del cumplimiento de normas, planes y programas dentro de la Administración Pública Municipal.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria• Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades• Jefe/a de Investigación• Jefe/a de Substanciación y Resolución• Analista Consultivo/a (2)
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior en Contaduría Pública, Derecho, Economía o estudios afines.
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administrativo, civil y penal.• Medios de impugnación.• Marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.• Marco jurídico en materia de auditoría, obra pública, adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, rendición de cuentas y fiscalización.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Negociación• Vocación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Rendir cuenta o proporcionar diligentemente la información, cuando sea requerida, a la Secretaría de la Función Pública Federal, el Sistema Estatal Anticorrupción, la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de la Función del Estado de Puebla, la Presidencia Municipal, la Sindicatura Municipal y demás autoridades competentes, sobre el estado de las funciones y actividades encomendadas a la Contraloría Municipal.
2. Implementar el Sistema de Control y Evaluación Municipal para los Programas Presupuestarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo y que



están a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y evaluar la aplicación y cumplimiento de las metas y objetivos a través de los medios de verificación, informando de los resultados cuando se lo requieran las instancias competentes.

3. Instruir la ejecución de las acciones que estime necesarias para vigilar que el ejercicio del gasto público sea congruente con el Presupuesto de Egresos aprobado y con el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Ordenar las acciones necesarias para el correcto uso del patrimonio municipal y para la correcta administración o resguardo de los recursos públicos (humanos, materiales y financieros) asignados a la Contraloría Municipal con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, así como participar o proponer a la Tesorería Municipal, el Programa Presupuestario para el ejercicio fiscal correspondiente o sus modificaciones, sujetándose a la normatividad aplicable y vigilando que se apliquen los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
5. Supervisar la elaboración, revisar, analizar, emitir opinión o autorizar cuando proceda, los proyectos de estatutos, leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, políticas, acuerdos, convenios, contratos, planes, programas, resoluciones y demás disposiciones que sean de la competencia de la Contraloría Municipal y, cuando deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo, entregar oportunamente los dictámenes, opiniones o informes que deban servir de base para sustentar los acuerdos respectivos, o en su caso, proponerlos a la persona Titular de la Presidencia Municipal o de los Regidores y, cuando así resulte procedente ejercer las facultades u obligaciones que con el inicio de su vigencia se le confieran y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan.
6. Vigilar la aplicación de las normas de control y fiscalización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y verificar que se cumpla con las normas y disposiciones legales en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
7. Verificar que en las acciones que se ejecuten por conducto de sus Unidades Administrativas se cumpla los acuerdos, 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 y demás que apliquen a la Contraloría Municipal.



8. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en la atención o aclaración de los requerimientos debidamente fundados y motivados que realice cualquier autoridad competente, vigilando que la información, documentación o cualquier otro elemento sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio o de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento, se proporcione dentro de los plazos y términos solicitados, siempre y cuando se solicite su intervención; o en su caso, requerir y concentrar la información y documentación correspondiente para proporcionarla en tiempo y forma, cuando la autoridad solicitante sea un ente auditor o fiscalizador, e instrumentar las acciones necesarias para el seguimiento o solventación de las observaciones o recomendaciones de órganos y entes externos facultados para tal fin en cualquier procedimiento de auditoría.
9. Designar, ratificar o sustituir y coordinar a los comisarios en las entidades de la administración pública municipal descentralizada, vigilando el debido cumplimiento de las atribuciones que a estos se les otorguen en los respectivos decretos de creación de las mismas, así como a las personas servidoras públicas que funjan como sus representantes o atiendan comisiones en el desarrollo de comités, juntas, consejos, actividades u otras figuras similares, en representación de la Contraloría Municipal o en su caso, participar en los mismos por ministerio de ley o ejercer en ellos la representación de la persona Titular de la Presidencia Municipal cuando así se le encomiende.
10. Establecer, mantener y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria de conformidad con la Ley de la materia, así como los métodos, procedimientos y sistemas de control interno institucionales que permitan el logro de los objetivos encomendados a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, evaluando y supervisando su funcionamiento y aplicación y, en su caso, ordenar las acciones para su mejora o actualización continua mediante la elaboración de planes, programas, objetivos y metas en materia de Mejora Regulatoria.
11. Gestionar o proporcionar la información, datos, cooperación técnica, asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, sobre las reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles aplicables al servicio público y demás normatividad competencia de la Contraloría Municipal, así como verificar que apliquen los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad en la prestación de servicios públicos,



vigilando que cumplan con las políticas, programas, criterios, lineamientos y acciones establecidos para la atención eficiente a la ciudadanía, y en su caso, exhortarlos como método preventivo para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.

12. Autorizar el Programa Anual de Auditorías y ordenar la práctica de las mismas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de la facultad de instruir la realización de auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones, supervisiones y/o demás acciones de vigilancia en asuntos no previstos en dicho programa, a efecto de verificar el debido cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento; y en su caso, emitir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes que deberán sustentarse en actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos ordenados en ejercicio de las funciones de la Contraloría Municipal.
13. Vigilar la correcta aplicación de los Lineamientos Generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores aprobados por el Ayuntamiento, así como la observancia del Reglamento para la calificación de contratistas y laboratorios de pruebas y control de calidad en el Estado de Puebla vigente, o la normatividad que las sustituya y, en su caso, expedir las constancias o cédulas de registro, reposición o revalidación que correspondan; así como instruir que se verifique el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que se deriven de Contratos o Convenios celebrados con 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 y verificar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal se encuentren operables y funcionen debidamente, o en su caso, gestionar las actualizaciones o modificaciones correspondientes.
15. Realizar las acciones necesarias para promover y garantizar la recepción y registro las declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses que los sujetos obligados se encuentren obligados a presentar conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como establecer los mecanismos para llevar a cabo la verificación aleatoria a las mismas y, en su caso, investigar la veracidad e incremento ilícito que pueda advertir de su contenido.



16. Instruir la puntual y oportuna inscripción, publicación y actualización de la información que corresponda a la Plataforma Digital Nacional, atendiendo los requerimientos que para tal efecto emitan el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción e instruir que las unidades administrativas de la Contraloría implementen acciones que permitan prevenir actos de corrupción en el ámbito de sus competencias.
17. Implementar los procedimientos que garanticen la recepción y atención de quejas y denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal y de particulares que resulten de su competencia, ya sea en forma presencial, a través de medios electrónicos o a través de líneas telefónicas, y verificar que se apliquen los procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para su investigación y determinación correspondiente y; en su caso, dar vista a la Sindicatura Municipal para la presentación de denuncias por hechos probablemente constitutivos de delito que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir.
18. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por las personas servidoras públicas a su cargo, vigilando que cumplan sus obligaciones, responsabilidades y atiendan los principios y valores del servicio público y, en su caso, levantar o verificar que se levante el Acta Administrativa o Circunstanciada para hacer constar los actos u omisiones en que éstos incurran y procurar la aplicación de las sanciones que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
19. Instrumentar las acciones necesarias para la contratación del Auditor Externo de acuerdo a los términos de referencia y lineamientos que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como la contratación del Evaluador de la Aplicación de los Fondos Federales en términos de lo dispuesto en el Capítulo II del Título Sexto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigilando la correcta prestación de los servicios que se contraten y, en su caso, coordinar la atención y solventación de las observaciones, recomendaciones, hallazgos y aspectos susceptibles de mejora que estos determinen.
20. Someter a la aprobación del Cabildo las propuestas de actualizaciones que se requieran para los lineamientos y criterios que deban observar las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para llevar a cabo el acto de entrega-recepción cuando concluyan su empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento; así mismo, participar en dicho acto, por si o por conducto de sus áreas, para dar certeza de que se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.



21. Instruir que se lleven a cabo las acciones necesarias para comprobar que el inventario general de los bienes municipales se mantenga conforme a la normatividad aplicable, así como realizar las acciones para custodiar y cuidar los bienes que estén bajo uso y resguardo de la Contraloría Municipal, evitando su pérdida, sustracción, destrucción o indebida utilización y mantener actualizadas la información de altas y bajas correspondientes.
22. Ordenar o verificar que la Jefatura de Investigación y la Jefatura de Substanciación y Resolución, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo la investigación, calificación, substanciación y resolución del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
23. Ordenar o verificar que la Jefatura de investigación y la Jefatura de Substanciación y Resolución, en el ámbito de sus respectivas competencias, lleven a cabo la investigación, calificación y substanciación del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal o particulares, en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; en su caso, previa substanciación, remitir el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción cuando se detecte la posible comisión de algún delito.
24. Promover la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones y, en su caso, asistir en su suscripción cuando resulten del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos; además de coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas en el desempeño de sus actividades.
25. Instruir y coordinar la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas relacionadas con las facultades y atribuciones de la Contraloría Municipal, vigilando el cumplimiento de la legislación aplicable y de las prioridades de la Administración Pública Municipal, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.



26. Acordar con la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal y desempeñar las comisiones que ésta o el Ayuntamiento le encomiende o le delegue hasta su conclusión definitiva, rindiendo informe sobre el desarrollo de éstas y comparecer ante las Comisiones o el Cabildo cuando se le requiera para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Contraloría.
27. Vigilar que las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal ejerzan sus facultades, atribuciones y funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, verificando que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población y bajo la perspectiva de género, inclusión social, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales, así como actuar de manera preventiva emitiendo recomendaciones no vinculantes, exhortos y observaciones a personas servidoras públicas sin que de los mismos se desprenda facultad de decisión alguna y ordenar la ejecución de las medidas de apremio que resulten aplicables.
28. Vigilar el trámite, despacho y resolución de los escritos, oficios, requerimientos y demás correspondencia de carácter oficial que se reciban en la Contraloría Municipal, turnándolos las Unidades Administrativas bajo su cargo, así como orientar a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que proporcione, y en su caso, referirla al área competente en caso de que el asunto sea ajeno a sus atribuciones.
29. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querrelas, informes previos y de justificación en los juicios en los que la Contraloría Municipal sea parte y en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes, así como representarla en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de su competencia.
30. Cumplir con los criterios, lineamientos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a información reservada y protección de datos personales, dando oportuna respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, y ordenando la integración, actualización y publicación de la información que corresponda a las diversas unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.



31. Emitir opinión y registrar previa aprobación de Cabildo, la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y sus modificaciones, así como los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación que se requieran para el eficiente funcionamiento de sus Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, además de otorgar el registro de sellos oficiales y demás que se requieran para el adecuado despacho de los asuntos que les correspondan.
32. Producir, integrar, registrar, controlar, organizar, custodiar y conservar los documentos de los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Contraloría Municipal y de todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, atribuciones o funciones, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, impidiendo o evitando su utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento.
33. Promover la participación ciudadana y social en las acciones de control y vigilancia del desempeño de las personas servidoras publicas adscritas al Ayuntamiento, a fin de procurar que el servicio público se preste en cabal cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
34. Suscribir los documentos que le correspondan en el ámbito de sus facultades o atribuciones y validar con su firma los documentos o actos que deban ser suscritos por la persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal, en los asuntos que sean del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal, promoviendo con máxima diligencia el cumplimiento del marco normativo aplicable.
35. La demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre que sean acordes al servicio público, así como substanciar y resolver medios de defensa distintos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">● Presidencia Municipal● Sindicatura Municipal● Tesorería Municipal



	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Secretaría de Gobernación• DIF-CRI• Secretaría de Bienestar• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad• Secretaría de Obras y Servicios Públicos• Secretaría de Seguridad Pública• Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Puebla (SOAPAMA).
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior de la Federación• Auditoría Superior del Estado de Puebla• Secretaría de la Función Pública (Federal y Estatal)• Auditoría Externa contratada por el Municipio• Cualquier otro ente fiscalizador debidamente acreditado

b. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar administrativa y presupuestalmente en el eficiente desarrollo de las actividades o funciones que corresponden a la Contraloría



	Municipal y en el correcto ejercicio de los recursos que se le asignen para tal efecto.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a B (1)• Auxiliar Operativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, o estudios afines.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Marco jurídico en materia de presupuestación, administración, operación y ejercicio del gasto público.• Funcionamiento de la Administración Pública en general.• Estructuras organizacionales y eficiencia administrativa.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje Activo• Creatividad e iniciativa• Capacidad de adaptación• Comunicación efectiva• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional• Manejo de personal• Vocación de servicio• Pensamiento crítico y analítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos• Trabajo en equipo



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el correcto uso del patrimonio municipal y para la eficiente administración o resguardo de los recursos públicos (humanos, materiales y financieros) asignados a la Contraloría Municipal con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
2. Coordinar la elaboración de los programas presupuestarios de la Contraloría Municipal que deban ser propuestos a la Tesorería Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente o sus modificaciones, vigilando que se aplique la normatividad vigente y los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
3. Coordinar la emisión de opiniones 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.
4. Coadyuvar en la verificación de los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal se encuentren operables y funcionen debidamente, o en su caso, en la gestión de las actualizaciones o modificaciones correspondientes.
5. Apoyar en la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades asignadas a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal.
6. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y atención a los principios y valores del servicio público de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, y en su caso, elaborar el Acta Administrativa o Circunstanciada para hacer constar los actos u omisiones en que éstos incurran conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Coordinarse con los enlaces administrativos de las dependencias y entidades en las acciones para la comprobación del inventario general de los bienes municipales, a fin de que se mantenga conforme a la normatividad aplicable.
8. Apoyar en las acciones que se realicen para la custodia y cuidado de los bienes que estén bajo uso y resguardo de la Contraloría Municipal, a fin de evitar su pérdida, sustracción, destrucción o indebida utilización, así como, para la actualización de la información de altas y bajas correspondientes.



9. Coordinar la elaboración de los planes, programas, objetivos y metas relacionadas con las facultades y atribuciones de la Contraloría Municipal, verificando que se cumpla con la legislación aplicable y de las prioridades de la Administración Pública Municipal, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.
10. Apoyar a la persona Titular de la Contraloría Municipal en los asuntos o comisiones que encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, hasta su conclusión definitiva, y en su caso, elaborar el proyecto de informe que deba rendirse ante las Comisiones o el Cabildo cuando se requiera dar cuenta de dichos asuntos.
11. Coordinar el trámite, despacho y resolución de los escritos, oficios, requerimientos y demás correspondencia de carácter oficial que se reciban en la Contraloría Municipal, turnándolos a las Unidades Administrativas que la integran.
12. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que proporcione la Contraloría Municipal, y en su caso, referir a los interesados al área competente, en caso de que el asunto sea ajeno a las atribuciones de la Contraloría Municipal.
13. Elaborar o coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, verificando que se cumpla con los criterios, lineamientos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a información y protección de datos personales.
14. Vigilar que se cumpla con la integración, actualización y publicación de la información que corresponda a las diversas unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.
15. Coadyuvar en la producción, integración, registro, control, organización, custodia y conservación de los documentos que integren los archivos administrativos de los asuntos que correspondan a la Contraloría Municipal y de todo acto que derive del ejercicio de las facultades, atribuciones o funciones de la Contraloría Municipal, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables, impidiendo o evitando su utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento.



16. Apoyar en la promoción de la participación ciudadana y social en las acciones de control y vigilancia del desempeño de las personas servidoras publicas adscritas al Ayuntamiento, a fin de procurar que el servicio público se preste en cabal cumplimiento a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
17. Gestionar y tramitar los bienes y/o servicios que requiera la Contraloría Municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones, siempre y cuando no correspondan a alguna otra unidad administrativa que la integra.
18. Fungir como enlace administrativo en la Contraloría Municipal, con las facultades y funciones que con tal carácter se establezcan en la Administración Pública Municipal o se delegan en la designación que para tales efectos se realicen.
19. Verificar y dar seguimiento a las acciones necesarias que permitan cumplir cabalmente con el Programa Anual de Trabajo de la Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios Puebla.
20. Gestionar las reuniones, capacitaciones y todas las actividades necesarias, cuando se designe a la Persona Titular de la Contraloría Municipal como Coordinador Regional de la Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios Puebla.
21. Apoyar en las actividades encomendadas por la persona servidora pública de nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
22. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
23. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
24. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo



mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

26. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.• Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.• Jefatura de Investigación.• Jefatura de Substanciación y Resolución.
Externas	Con los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la Contraloría Municipal, bajo la supervisión del Analista Consultivo/a.
A quién reporta	Analista Consultivo/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de oficina • Control de correspondencia • Manejo de archivo • Atención telefónica y al público. • Manejo básico de paquetería office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Inteligencia Emocional • Orientación de Servicio • Vocación del servicio • Manejo de sistemas de gestión documental

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia remitida a la Contraloría Municipal, mediante la utilización de los sellos oficiales establecidos para el control correspondiente.
2. Gestionar las acciones necesarias para el establecimiento, actualización y mantenimiento en operación del sistema de gestión documental o aquel que se tenga implementado para el registro de la correspondencia.
3. Coadyuvar con el Analista Consultivo/a para la asignación interna de la correspondencia recibida en la Contraloría Municipal, entregándola al área correspondiente.
4. Agendar las audiencias y/o reuniones que le indique la persona Titular de la Contraloría Municipal.
5. Atender la línea telefónica oficial de la Contraloría Municipal, remitiendo las llamadas al área correspondiente para su debida atención.
6. Atender a la ciudadanía y personas servidoras públicas que acuden a solicitar información, canalizándolas al área que corresponda dar atención.



7. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, para la integración a la Noticia Administrativa.
8. Apoyar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la persona titular de la Contraloría Municipal.
9. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
10. Coadyuvar en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

d. Auxiliar Operativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a B
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar apoyo para la notificación de oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones, emitidos por la Contraloría Municipal y sus unidades administrativas, así como en el traslado de personas servidoras públicas a los lugares en los que deban realizar sus actividades o funciones.
A quién reporta	Analista Consultivo/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Saber conducir vehículos automotores con transmisión manual y automática.• Gestión Administrativa.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión oral• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Vocación de Servicio• Manejo de estrés• Trabajo sobre presión• Orientación geográfica

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Proporcionar apoyo en la práctica de notificaciones.
2. Realizar la entrega de la correspondencia oficial de la Contraloría Municipal.
3. Proporcionar apoyo para trasladar a las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal a los lugares que se requieran para la realización de actividades propias de sus funciones.



4. Proporcionar apoyo para el traslado de bienes e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Contraloría Municipal.
5. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines asignados.
7. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

e. Analista Consultivo/a

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar el apoyo legal y asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal, para el correcto ejercicio de sus funciones.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación superior en Derecho, Consultoría Jurídica o afín.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Marco legal de la Administración Pública en General.• Marco jurídico de la Contraloría Municipal y Ayuntamiento.• Interpretación y argumentación jurídica.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Vocación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento verbal• Comprensión lectora• Interpretación de normas jurídicas• Argumentación jurídica

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar y apoyar en la revisión, análisis para emitir opinión o autorizar los proyectos de estatutos, leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, políticas, acuerdos, convenios, contratos, planes, programas, resoluciones y demás disposiciones que sean de la competencia de la Contraloría Municipal.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes, opiniones o informes que deban servir de base para los acuerdos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo o propuestos a la persona Titular de la Presidencia Municipal o de los Regidores en los asuntos que correspondan a la Contraloría Municipal.
3. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas en el cumplimiento de las funciones u obligaciones que se les confiera con la entrada en vigor de



algún acto o norma jurídica, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.

4. Apoyar en la designación, ratificación o sustitución y coordinación de los comisarios en las entidades de la administración pública municipal descentralizada, y cuando se le designe con tal carácter, vigilar el debido cumplimiento de las atribuciones que se le otorguen en los respectivos decretos de creación de estas.
5. Coadyuvar en la vigilancia de las personas servidoras públicas que funjan como representantes de la persona titular de la Contraloría Municipal o que atiendan comisiones en el desarrollo de comités, juntas, consejos, actividades u otras figuras similares, o bien ejercer la representación o atender las comisiones que le encomienden.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la participación de los comités, juntas, consejos, actividades u otras figuras similares que le correspondan por ministerio de ley o fungir como suplente cuando así se le designe.
7. Proporcionar la información, datos, cooperación técnica, asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal sobre las reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles aplicables al servicio público y demás normatividad competencia de la Contraloría Municipal.
8. Coadyuvar en la verificación de la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad en la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
9. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de las políticas, programas, criterios, lineamientos y acciones establecidos para la atención eficiente a la ciudadanía por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
10. Elaborar los proyectos para exhortar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, como método preventivo para lograr los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.
11. Coadyuvar en la vigilancia para que las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal ejerzan sus facultades, atribuciones y



funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos, verificando que se satisfaga el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general o al bien común de la población y bajo la perspectiva de género, inclusión social, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.

12. Elaborar los proyectos de recomendaciones no vinculantes, exhortos y observaciones que de manera preventiva deban realizarse a personas servidoras públicas y coadyuvar en la ejecución de las medidas de apremio que resulten aplicables.
13. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas, informes previos y de justificación, en los juicios en los que la Contraloría Municipal sea parte, así como, en la revisión de los proyectos de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes.
14. Elaborar o validar los documentos o actos que deban ser suscritos por la persona servidora pública Titular de la Contraloría Municipal, así como aquellos que correspondan al ámbito de competencia de la Contraloría Municipal y deban ser suscritos por la persona servidora pública Titular de la Presidencia Municipal, siempre que su elaboración no corresponda a otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal.
15. Proporcionar apoyo y asesoría legal que requieran las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, para el adecuado trámite y resolución de los asuntos que recaigan en sus respectivas competencias, vigilando el adecuado cumplimiento del marco normativo.
16. Apoyar en las actividades encomendadas por la persona servidora pública de nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
17. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.



19. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Elaborar los análisis jurídicos que en apoyo requieran o soliciten las demás unidades administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, que recaigan en la competencia de la Contraloría Municipal.
21. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.• Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.• Jefatura de Investigación.• Jefatura de Substanciación y Resolución.
Externas	Áreas o enlaces jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

f. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las funciones del Analista Consultivo/a de la Contraloría Municipal.
A quién reporta	Analista Consultivo/a
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en Administración Pública, estructuras organizacionales y eficiencia administrativa.• Comprensión y análisis de documentos legales y normativos.• Excelentes dotes de organización y gestión del tiempo, con capacidad para priorizar tareas y cumplir plazos.• Capacidad de comunicación escrita y verbal.• Dominio de programas ofimáticos de productividad, como Microsoft Office Suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), y familiaridad con los sistemas de gestión de documentos.• Dominio de las plataformas de comunicación, mensajería y videoconferencias.• Capacidad para trabajar de forma independiente con una supervisión mínima, así como para colaborar en un entorno de equipo.• Capacidad de resolución de problemas y pensamiento crítico, con una mentalidad proactiva y orientada a la búsqueda de soluciones.• Flexibilidad y capacidad de adaptación para gestionar prioridades cambiantes y trabajar eficazmente en un entorno acelerado.• Alto nivel de integridad profesional, discreción y confidencialidad.



Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Percepción

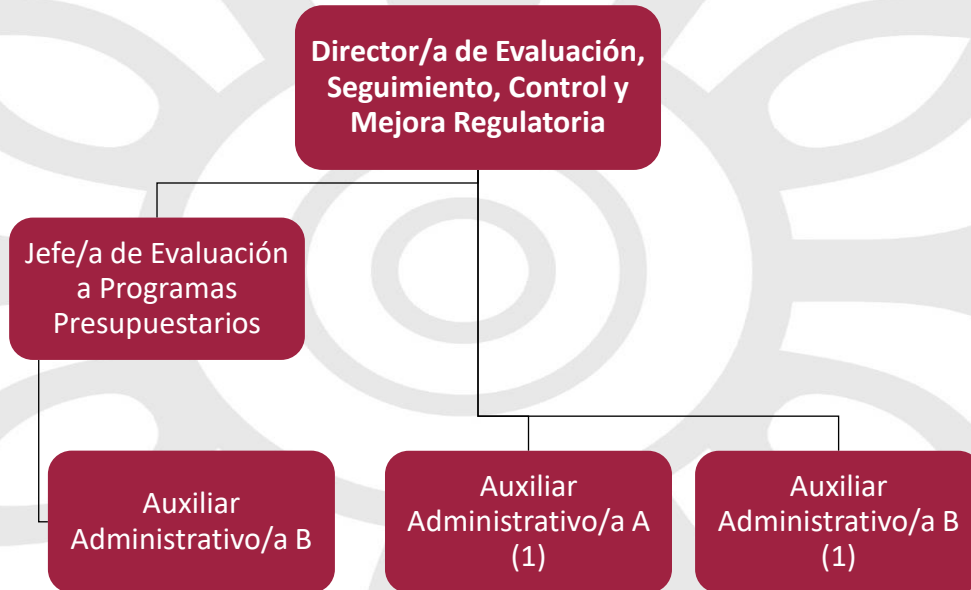
○ Descripción Especifica de Funciones

1. Apoyar al Analista Consultivo en el análisis e investigación del marco jurídico aplicable, proponiendo la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de respuesta o resolución que se elabore.
2. Sugerir modificaciones o correcciones a los proyectos sometidos a la consideración del analista consultivo.
3. Coadyuvar en la integración de la información y documentación que se requiera para la adecuada atención y resolución de los asuntos que se encomienden al Analista Consultivo.
4. Registrar y coadyuvar en la recepción, seguimiento y atención de los asuntos sometidos a consideración del Analista Consultivo.
5. Apoyar al Analista Consultivo en la revisión de los proyectos de actos jurídicos o normativos que se le encomienden.
6. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
7. Contribuir en la organización, conservación, disponibilidad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
8. Integrar expedientes conforme al Cuadro General de clasificación archivística correspondiente a la Contraloría Municipal y demás normatividad aplicable.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria				
Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria (Director/a de Área A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	



Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios (Jefe/a de Departamento B)	1			
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA REGULATORIA

g. Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria (Director/a de Área A)
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, elaborar, proponer y ejecutar las acciones en materia de evaluación, control interno y mejora regulatoria.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios• Auxiliar Administrativo/a A (1)• Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Metodología del Control Interno• Metodología de los Programas Presupuestarios• Metodología de Mejora Regulatoria• Plan Municipal de Desarrollo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Don de mando• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
2. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control, revisiones administrativas y documentos normativos.
3. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual



- de Evaluación, así como realizar las acciones para su cumplimiento.
4. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
 5. Otorgar registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
 6. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría Municipal.
 7. Otorgar registro a estructuras orgánicas, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación y lineamientos y sus modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.
 8. Supervisar la integración e implementación del Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
 9. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en materia de mejora regulatoria y demás actos jurídicos necesarios para cumplir sus objetivos.
 10. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia.
 11. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación.
 12. Supervisar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, además de verificar que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables.
 13. Informar a la persona Titular de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública para que, en su caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
 14. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas, derivadas de la evaluación de la gestión pública, a fin de verificar su implementación.
 15. Remitir a la Jefatura de Investigación la documentación derivada de revisiones y evaluaciones de las cuales se deriven probables



responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

16. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.
17. Integrar y proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
18. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
19. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
20. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
21. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
22. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
23. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación con dicha suscripción o autorización.
24. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.



25. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
29. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Comisión Nacional de Mejora Regulatoria• Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

h. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	Medio



Nivel de Responsabilidad	4
---------------------------------	----------

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria en las acciones en materia de control interno, mejora regulatoria y seguimiento a los Programas Presupuestarios.
A quién reporta	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Metodología del Control Interno• Metodología de Programas Presupuestarios• Plan Municipal de Desarrollo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Razonamiento



○ Descripción Especifica de Funciones

1. Recibir, registrar y dar cuenta de la correspondencia a quien ostente la titularidad de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como en las asesorías a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
3. Apoyar en el establecimiento de políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control, revisiones administrativas y documentos normativos.
4. Apoyar en la integración del Programa Anual de Evaluación, así como en las acciones para su cumplimiento.
5. Coadyuvar en el establecimiento de las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
6. Otorgar registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
7. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría Municipal.
8. Otorgar registro a estructuras orgánicas, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación y lineamientos y sus modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.
9. Coordinar e integrar con apoyo de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades el Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación.
10. Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación.
11. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables.
12. Apoyar en la integración de observaciones y recomendaciones derivadas de



la evaluación de la gestión pública para que, en su caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.

13. Coadyuvar en el seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas, derivadas de la evaluación de la gestión pública, a fin de verificar su implementación.
14. Apoyar en la integración de la documentación derivada de revisiones y evaluaciones de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Apoyar en la supervisión, coordinación y seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.
16. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la unidad administrativa, previo visto bueno de quien ostente la titularidad la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.
17. Apoyar en la integración para proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
19. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
20. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Apoyar en la integración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria en las acciones en materia de control interno, mejora regulatoria y seguimiento a los Programas Presupuestarios.
A quién reporta	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Metodología del Control Interno• Metodología de Programas Presupuestarios• Plan Municipal de Desarrollo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir, registrar y dar cuenta de la correspondencia a quien ostente la titularidad de la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora



- Regulatoria; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Coadyuvar en la implementación del Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como en las asesorías a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
 3. Apoyar en el establecimiento de políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control, revisiones administrativas y documentos normativos.
 4. Apoyar en la integración del Programa Anual de Evaluación, así como en las acciones para su cumplimiento.
 5. Coadyuvar en el establecimiento de las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.
 6. Apoyar en el otorgamiento de registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
 7. Coadyuvar en el análisis de las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales que registra la Contraloría Municipal.
 8. Apoyar en el otorgamiento de registro a estructuras orgánicas, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Operación y lineamientos y sus modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.
 9. Apoyar en la integración con la intervención de los enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades el Programa de Mejora Regulatoria Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como su implementación.
 10. Auxiliar en la evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación.
 11. Auxiliar en la supervisión del cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, derivados de la evaluación a la gestión de los programas presupuestarios, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables.
 12. Auxiliar en la integración de observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública para que, en su caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.



13. Coadyuvar en el seguimiento a la solventación de las observaciones, recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas, derivadas de la evaluación de la gestión pública, a fin de verificar su implementación.
14. Apoyar en la integración de la documentación derivada de revisiones y evaluaciones de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Apoyar en la supervisión, coordinación y seguimiento a las acciones en materia de control interno de las Dependencias y Entidades.
16. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la unidad administrativa, previo visto bueno de quien ostente la titularidad la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.
17. Apoyar en la integración para proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
18. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
19. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
20. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



23. Apoyar en la integración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

j. Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios (Jefe/a de Departamento B)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia del Sistema de Evaluación de Desempeño coadyuvando en su cumplimiento con la Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria.
A quién reporta	Director/a de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Metodología del Control Interno• Metodología de Programas Presupuestarios• Plan Municipal de Desarrollo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades.



2. Evaluar y revisar, la integración de los medios de verificación de los programas presupuestarios y los supuestos que respalden los resultados y avances reportados por las Dependencias y Entidades, con apego a las disposiciones aplicables.
3. Determinar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, y dar seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades.
4. Elaborar y presentar, a la persona Titular de la Dirección, el Proyecto de Lineamientos de Control Interno Institucional y sus normas de aplicación; así como realizar la verificación correspondiente en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento.
5. Asesorar en materia de control interno a las personas que funjan como enlaces, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades.
6. Practicar revisiones y evaluaciones de control interno a las Dependencias y Entidades, determinando las observaciones y recomendaciones que les permita tener un control interno establecido, así como dar seguimiento y verificar la implementación de los aspectos susceptibles de mejora.
7. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento aplicable en materia de control interno.
8. Proponer a la persona titular de la Dirección el proyecto de lineamientos para el alta, modificación y baja de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades.
9. Recibir y evaluar los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria.
10. Coordinar a las personas Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
11. Analizar, desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
12. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades que deban publicarse de acuerdo con las disposiciones legales



aplicables, así como integrarlos al catálogo nacional, en cumplimiento a las disposiciones en materia de mejora regulatoria, transparencia y demás que correspondan.

13. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la Dirección de Planeación y Políticas Públicas aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
14. Integrar y proporcionar oportunamente a la Dirección de Evaluación, Seguimiento Control y Mejora Regulatoria, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
15. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
16. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su jefatura se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
17. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
18. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación con dicha suscripción o autorización.
19. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
20. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del



Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.

21. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

k. Auxiliar Administrativo/a B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Área de adscripción	Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar a la Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios en las acciones que establece el Sistema de Evaluación de Desempeño.
A quién reporta	Jefe/a de Evaluación a Programas Presupuestarios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Metodología del Control Interno• Metodología de Programas Presupuestarios• Plan Municipal de Desarrollo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Razonamiento

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Recibir, registrar y dar cuenta de la correspondencia a quien ostente la titularidad de la Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Apoyar en el seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño



Municipal, y emisión de recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades.

3. Apoyar en la evaluación y revisión respecto a la integración de los medios de verificación de los programas presupuestarios y los supuestos que respalden los resultados y avances reportados por las Dependencias y Entidades, con apego a las disposiciones aplicables.
4. Apoyar en la determinación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, así como el seguimiento a las acciones correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades.
5. Coadyuvar en la integración del Proyecto de Lineamientos de Control Interno Institucional y sus normas de aplicación; así como realizar la verificación correspondiente en las Dependencias y Entidades para su cumplimiento.
6. Coadyuvar para asesorar en materia de control interno a las personas que funjan como enlaces, para su adecuada implementación en las Dependencias y Entidades.
7. Auxiliar en las revisiones y evaluaciones de control interno a las Dependencias y Entidades, así como en la determinación de las observaciones y recomendaciones que les permita tener un control interno establecido, así como dar seguimiento y verificar la implementación de los aspectos susceptibles de mejora.
8. Apoyar en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones y evaluaciones que se apliquen como parte del cumplimiento aplicable en materia de control interno.
9. Apoyar en la integración del proyecto de lineamientos para el alta, modificación y baja de sellos oficiales utilizados por las Dependencias y Entidades.
10. Auxiliar en las evaluaciones a los informes de avance que las Dependencias y Entidades presenten respecto a la implementación del Programa de Mejora Regulatoria.
11. Apoyar en la coordinación a las personas Enlaces de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades para la implementación de las herramientas de Mejora Regulatoria Municipal, de acuerdo con la



normatividad aplicable en la materia.

12. Coadyuvar en el análisis, desde un enfoque de Mejora Regulatoria, las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
13. Apoyar en la verificación de la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades que deban publicarse de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, así como en la integración al catálogo nacional, en cumplimiento a las disposiciones en materia de mejora regulatoria, transparencia y demás que correspondan.
14. Apoyar en la verificación para que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la Dirección de Planeación y Políticas Públicas aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
15. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la unidad administrativa, previo visto bueno de quien ostente la titularidad la Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios.
16. Apoyar en la integración para proporcionar oportunamente a la Dirección de Evaluación, Seguimiento Control y Mejora Regulatoria, la información relativa al grado de cumplimiento de metas y objetivos de los planes, programas y subprogramas y de control interno, que requieran la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Función Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública del Estado o cualquier otro ente fiscalizador facultado.
17. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
18. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
19. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

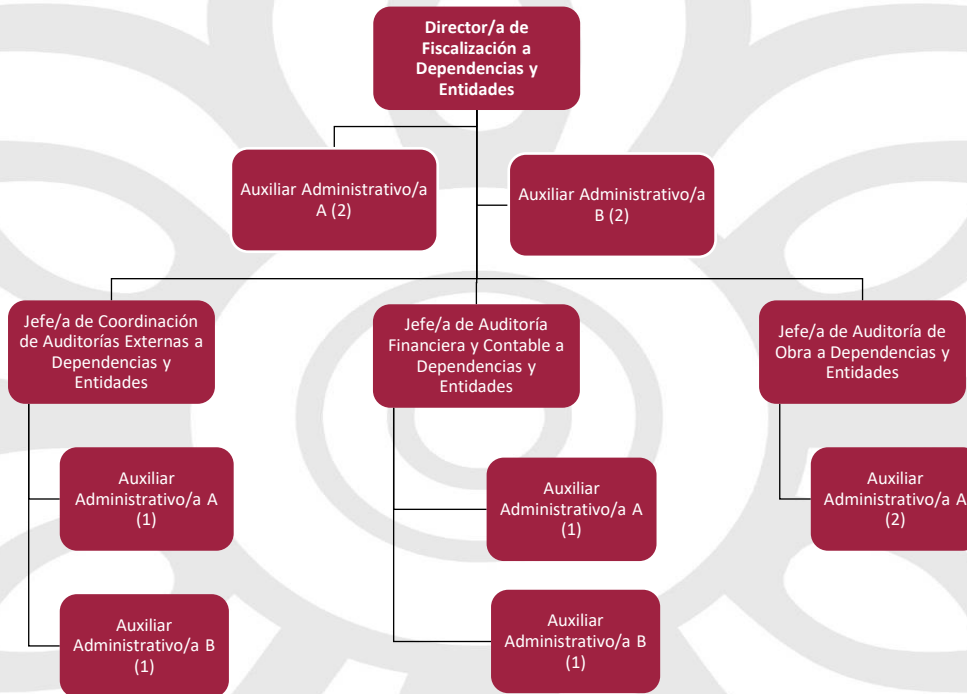


21. Apoyar en la elaboración de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
24. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades				
Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades ((Director/a de Área A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B			2	



Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B			1	
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1		

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

I. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades (Director/a de Área A)



Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar a través de las áreas correspondientes, el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de ejercicio del gasto público, uso correcto del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, obra pública, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos; mediante las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización, contempladas en el Plan o Programa autorizado.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades• Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades• Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades• Auxiliar Administrativo/a A (2)• Auxiliar Administrativo/a B (2)
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría (organización, planeación y control) y procesos de adjudicación de bienes y servicios.• Dominar Normas de Obra pública, Adjudicaciones y Fondos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Don de mando• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
2. Elaborar y presentar el Plan o Programa que contenga las Auditorías que deban realizarse a las dependencias y entidades, para aprobación de la



persona titular de la Contraloría Municipal; así como vigilar el correcto cumplimiento de este.

3. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
4. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
5. Coordinar la fiscalización de las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Contraloría Municipal.
6. Vigilar y comprobar 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 y el correcto ejercicio del gasto público.
7. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.
8. Coordinar la realización o desahogo de las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y suscribir los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal.
9. Instruir que se lleven a cabo las auditorías o revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio, así como la correcta aplicación de procesos de recaudación y de los registros contables en el Sistema Armonizado Contable que se encuentre implementado para tal efecto.
10. Coordinar los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas



remitan para la realización de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.

11. Instruir la coordinación con las dependencias y entidades para la atención y seguimiento de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos y vigilar la oportuna y adecuada atención de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones que estas emitan, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
12. Suscribir en el ámbito de sus respectivas competencias actas, fallos, informes, cédulas de observaciones, recomendaciones y dictámenes resultantes de las revisiones, inspecciones, verificaciones, y auditorías; pudiendo actuar asociado de las personas titulares de sus Jefaturas cuando se estime pertinente.
13. Instruir que se ejecuten las acciones necesarias para el debido seguimiento a las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
14. Ordenar cuando se estime pertinente la verificación de la existencia de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratadas y ejecutadas por las dependencias, entidades y unidades administrativas.
15. Gestionar a petición de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, en casos específicos, pruebas de laboratorio y de calidad, análisis y sondeos necesarios, para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos, conforme a la especialidad requerida.
16. Instruir las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades, validando los dictámenes correspondientes y verificar que se remitan a la Jefatura de Investigación acompañados de la documentación necesaria, por la probable existencia de responsabilidades administrativas.
17. Integrar la documentación que corresponda a licitantes, proveedores y contratistas por presuntas infracciones cometidas durante los procedimientos de adjudicación, ejecución, prestación o suministro de obras, bienes o servicios, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación para los efectos conducentes.



18. Gestionar la contratación del auditor externo en los términos que se establezcan por las entidades fiscalizadoras competentes y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
19. Instruir y supervisar la adecuada utilización y aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
20. Coordinar las verificaciones aleatorias de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que instruya el Contralor Municipal.
21. Promover las acciones de diferentes esquemas de Contraloría Social, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales, proporcionando a sus integrantes la asesoría y apoyo que le soliciten.
22. Verificar y supervisar que el registro, reposición y revalidación que se realice en el Padrón de Proveedores y en el Padrón de Contratistas, las personas físicas y morales cumplan con la totalidad de los requisitos que resulten aplicables y ordenar que se asienten los datos correspondientes en el sistema implementado para tal efecto, así como gestionar la constante actualización de este.
23. Iniciar el proceso de Auditoria Forense que le instruya el Contralor Municipal.
24. Determinar con precisión si existen elementos de prueba que determinen la responsabilidad de la persona servidora pública y terceros en la comisión de actos irregulares y conductas delictivas.
25. Determinar el alcance de la Auditoria Forense, determinando si se realiza para soporte a litigio, para detección o prevención de las conductas ilícitas.
26. Instruir a su personal para desahogar las diligencias a la Auditoria Forense.
27. Revisar y en su caso aprobar el informe de hallazgos que se le presente con motivos de la Auditoria Forense.
28. Suscribir el informe que se turne a la instancia correspondiente como resultado de la Auditoria Forense.
29. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Gestionar las acciones necesarias para garantizar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones en la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias se encuentren operables y funcionen debidamente.



31. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones.
32. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
33. Acordar con la persona Titular de la Contraloría Municipal el despacho de los asuntos de las Jefaturas a su cargo e informar sobre su desarrollo y resultado.
34. Instruir la integración, actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, verificando que se realice con los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
35. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
36. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, verificando que se le dé atención.
37. Instruir el registro, integración, custodia y el cuidado de la documentación e información que esté bajo responsabilidad de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, para impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
38. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
39. Firmar la documentación que emita o se le dé intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.



40. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

41. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de la Función Pública Federal• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla• Auditoría Superior del Estado de Puebla• Auditoría Superior de la Federación• Auditores Externos contratados por el Municipios• Personas físicas y morales que soliciten su registro, reposición o revalidación al Padrón de Proveedores del Municipio• Cualquier ente fiscalizador debidamente acreditado

m. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades



Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como área de apoyo contable de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Administración Pública.• Contabilidad gubernamental.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.



2. Vigilar el seguimiento a las observaciones y la aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
3. Apoyar en la ejecución de las acciones de diferentes esquemas de Contraloría Social, que le instruya su superior jerárquico.
4. Proporcionar asesoría y capacitaciones a quienes integran los Comités de Contraloría Social, cuando sea solicitado.
5. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización en el servicio público.
6. Vigilar que se ejecuten las acciones necesarias para el debido seguimiento a las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
7. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
8. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Realizar y coadyuvar en los actos necesarios para el desahogo del procedimiento de Auditoría Forense que inicie la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
10. Proponer el alcance de la Auditoría Forense estableciendo si se realiza para soporte a litigio, para detección de irregularidades o prevención de las conductas ilícitas.
11. Elaborar el informe de hallazgos con motivo de la Auditoría Forense y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencia y Entidades.
12. Llevar a cabo las verificaciones aleatorias de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que instruya el Contralor Municipal.
13. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o para turnarlos al área correspondiente y verificar que se les dé atención.



14. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
15. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
16. Apoyar para coordinar la fiscalización de las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
17. Vigilar y coordinar 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 y el correcto ejercicio del gasto público.
18. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones.
19. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
21. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

n. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como área de apoyo en el Padrón de Proveedores.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Contabilidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita



- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.
2. Apoyar en la verificación y supervisión de las solicitudes para el registro, reposición y revalidación en el Padrón de Proveedores, cumpliendo con la totalidad de los requisitos que resulten aplicables y asentar los datos correspondientes en el sistema implementado para tal efecto.
3. Mantener actualizado el Sistema para el Padrón de Proveedores.
4. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
5. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
6. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización en el servicio público.
7. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
8. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



9. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o para turnarlos al área correspondiente y verificar que se les dé atención.
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
12. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
13. Apoyar en la integración de la documentación que corresponda a licitantes, proveedores y contratistas por presuntas infracciones cometidas durante los procedimientos de adjudicación, ejecución, prestación o suministro de obras, bienes o servicios, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación para los efectos conducentes.
14. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informará, explicará y justificará sus decisiones y acciones.
15. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas de la persona titular de la Dirección, fungiendo como Secretaria/o.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración de oficina• Relación de correspondencia• Manejo de archivo



Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Inteligencia Emocional
- Orientación de Servicio
- Percepción

○ Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
2. Recabar la información correspondiente para dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios.
3. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades el despacho y seguimiento de la correspondencia.
4. Elaborar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades al Titular de la Contraloría Municipal, para la integración a la noticia administrativa.
5. Dar seguimiento en la actualización y oportuna entrega de la información que deban rendir las personas servidoras públicas que sean designadas como enlaces ante las distintas unidades administrativas de las dependencias y entidades, e informar a su superior jerárquico los casos de omisión.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o turnarlos al área correspondiente, verificando que se les dé atención, así como el seguimiento oportuno de los mismos.
8. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
9. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con



base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.

10. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades



Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como área de apoyo legal de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Redacción, Comprensión y Argumentación Jurídica.• Capacidad para Instrumentar Procedimientos para Comprobación de Conductas Irregulares.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Pensamiento Critico• Interpretación de normas jurídicas• Percepción



○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias acordes a las acciones de fiscalización que se estimen pertinentes.
2. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.
3. Apoyar legalmente en la elaboración de los requerimientos que se realicen a las dependencias y entidades ejecutoras del gasto, dentro de cualquier etapa de las auditorías o revisiones respectivas, cualquier documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, vigilando la correcta aplicación del marco normativo.
4. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías, cuando se lo indique su superior jerárquico.
5. Apoyar en la determinación de la existencia de elementos de prueba que induzcan a una probable responsabilidad de servidores públicos y terceros en la comisión de actos irregulares y conductas delictivas.
6. Apoyar en los informes derivados de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías, y verificar que se remitan a la Jefatura de Investigación acompañados de la documentación necesaria, por la probable existencia de responsabilidades administrativas.
7. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización en el servicio público.
8. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
9. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e



impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

12. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberá informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones.
13. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

q. Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades



Área de adscripción	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coordinar la atención y seguimiento que den las dependencias y entidades, a los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones realizados por entes fiscalizadores externos.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a A (1)• Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1
○ Perfil del Puesto	
Escolaridad Mínima	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración general y contabilidad• Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental• Dominar Normas de Información Financiera Gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Don de mando• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones



- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
2. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
3. Administrar y validar la correspondencia que se recibe y remite del departamento.
4. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
5. Firmar la documentación que emita o se le de intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
6. Revisar los proyectos de oficios, actas, acuerdos, informes, recomendaciones, dictámenes y demás documentos propios de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en ejercicio de sus funciones.
7. Fungir como enlace, previa designación de la persona facultada para ello, en los inicios de auditorías y en la entrega de cédulas preliminares y finales



que sean ejecutadas, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.

8. Coordinar la integración y organización de la información que deban proporcionar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de los requerimientos y solventaciones de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
9. Integrar y proporcionar la documentación o evidencia que tenga bajo su resguardo por presuntas responsabilidades administrativas, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación, para los efectos conducentes.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Instruir el acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos.
12. Requerir a las dependencias y entidades, remitan en tiempo y forma, de manera veraz y completa la información y documentación con que cuenten, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores externos, haciéndoles del conocimiento de los apercibimientos y faltas que puedan hacerse acreedores.
13. Solicitar a la autoridad competente la aplicación o ejecución de las medidas de apremio, a las que se hagan acreedores las personas servidoras públicas por los apercibimientos pertinentes.
14. Verificar que la información remitida por las dependencias, entidades y unidades administrativas de atención y cumplimiento a los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores externos, bajo los criterios y medios solicitados, siempre y cuando esta sea remitida con oportunidad.
15. Remitir a la autoridad competente la documentación que permita solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.



16. Llevar el registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
17. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el estatus que guardan las Auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por los entes fiscalizadores externos, así como acordar el despacho, e informar el desarrollo y resultado de los asuntos de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
18. Fungir como Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción en los cargos de Secretarios, Direcciones, Jefatura de Departamento, Analista u Homólogo con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos y criterios que se emitan para tal efecto.
19. Proporcionar el número de control interno que corresponda a las actas administrativas de entrega recepción en las cuales se dé intervención a la Contraloría Municipal.
20. Brindar asesoría, capacitación y orientación a las partes que intervengan en la entrega-recepción.
21. Validar la correcta integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, y gestionar la digitalización de esta.
22. Instruir la integración, actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, verificando que se realice con los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
24. Verificar que este actualizado el sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.



26. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.
27. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias los proyectos de leyes, lineamientos, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
28. Coadyuvar en la elaboración del Plan o Programa que contenga las Auditorías, para aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal; así como vigilar el correcto cumplimiento de este.
29. Gestionar las acciones necesarias para garantizar que los sistemas informáticos que se hayan implementado para el cumplimiento de las facultades y obligaciones en la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades se encuentren operables y funcionen debidamente.
30. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informará, explicará y justificará sus decisiones y acciones.
31. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
32. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
33. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría Superior de la Federación• Auditoría Superior del Estado de Puebla• Secretaría de la Función Pública Federal• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla• Auditores Externos contratados por el Municipio• Cualquier ente fiscalizador debidamente acreditado

r. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en las actividades de coordinación y administrativas de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades



A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Derecho. • Métodos y Técnicas aplicables a la Auditoria Gubernamental • Dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento

○ Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlos a consideración al superior jerárquico, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables.



2. Apoyar a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, y dar seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios en lo que corresponda a la Jefatura.
3. Dar atención a la correspondencia y apoyar legalmente en la elaboración de los proyectos de contestación.
4. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
5. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
6. Elaborar los proyectos de oficios, actas, acuerdos, informes, recomendaciones, dictámenes y demás documentos propios de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en ejercicio de sus funciones.
7. Apoyar al enlace, en el desahogo de los inicios de auditorías, entrega de cédulas preliminares y finales que sean ejecutadas.
8. Integrar y organizar la información y documentación con las dependencias y entidades los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
9. Integrar los elementos y evidencias que tenga bajo su resguardo, por presuntas responsabilidades administrativas, con la finalidad de remitirlas a la Jefatura de investigación, para los efectos conducentes.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando sea requerido, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos.



12. Fundamentar legal y técnicamente los requerimientos hechos a las dependencias y entidades, para que remitan en tiempo y forma, de manera veraz y completa la información y documentación con que cuenten, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores externos, haciéndoles del conocimiento de los apercibimientos y faltas que puedan hacerse acreedores.
13. Elaborar el proyecto de solicitud a la autoridad competente para la aplicación de las medidas de apremio, que se hacen acreedores los servidores públicos por los apercibimientos pertinentes.
14. Coadyuvar en la verificación y revisión de la documentación remitida por las dependencias, entidades y unidades administrativas para cumplir las solicitudes de las auditorías externas.
15. Apoyar a la Jefatura e Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en la preparación de la documentación que permita solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.
16. Actualizar el registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
17. Dar cuenta a la persona titular de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, sobre el estatus que guardan las Auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por los entes fiscalizadores externos.
18. Coadyuvar al Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción en general, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos y criterios que se emitan para tal efecto.
19. Asignar el número de control interno que corresponda a las actas administrativas de entrega recepción en las cuales se dé intervención a la Contraloría Municipal.
20. Coadyuvar en la asesoría, capacitación y orientación a las partes que intervengan en la entrega-recepción.
21. Verificar y apoyar la correcta integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, y efectuar su digitalización.



22. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
23. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
24. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
25. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.
26. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
27. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informará, explicará y justificará sus decisiones y acciones.
28. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
29. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
30. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

s. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en las actividades de coordinación y administrativas de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración general y contabilidad



	<ul style="list-style-type: none">• Métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental• Dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y someterlos a consideración al superior jerárquico, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables.
2. Hacer el análisis presupuestal para la elaboración del programa presupuestario anual de acuerdo con las necesidades del área.
3. Recibir, registrar y atender la correspondencia que se remite del departamento.
4. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
5. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
6. Elaborar los proyectos de oficios, actas, acuerdos, informes, recomendaciones, dictámenes y demás documentos propios de la Jefatura



de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades en ejercicio de sus funciones.

7. Apoyar al enlace, para el desahogo en los inicios de auditorías, entrega de cédulas preliminares y finales que sean ejecutadas.
8. Recabar la información y la documentación con las dependencias y entidades, de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, siempre y cuando sean notificadas oportunamente a la Contraloría Municipal.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando sea requerido, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos.
11. Elaborar los requerimientos a las dependencias y entidades, remitan en tiempo y forma, de manera veraz y completa la información y documentación con que cuenten, para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores externos, haciéndoles del conocimiento de los apercibimientos y faltas que puedan hacerse acreedores.
12. Coadyuvar en la verificación y revisión de la documentación remitida por las dependencias, entidades y unidades administrativas para cumplir las solicitudes de las auditorías externas.
13. Apoyar a la Jefatura en la preparación de la documentación que permita solventar requerimientos, observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones ejecutadas por entes fiscalizadores externos, practicadas a las dependencias y entidades.
14. Actualizar el registro de las Auditorías que realicen los entes fiscalizadores externos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
15. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, sobre el despacho de los asuntos, así como informar el desarrollo y resultado de los mismos.



16. Apoyar al Representante de la Contraloría Municipal en los Actos de Entrega-Recepción en general, con las facultades que para tal efecto establezcan los Lineamientos y criterios que se emitan para tal efecto.
17. Asignar el número de control interno que corresponda a las actas administrativas de entrega recepción en las cuales se dé intervención a la Contraloría Municipal.
18. Apoyar en la asesoría y acompañamiento a los intervinientes del Procedimiento de Entrega-Recepción en General.
19. Apoyar en la correcta integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, y efectuar su digitalización cuando se dé intervención a la Contraloría Municipal.
20. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.
22. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
23. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
24. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
25. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
26. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

t. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las acciones de control, revisión, inspección y verificación de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública, contempladas en el Plan o Programa autorizado.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a A (2)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría (organización,



	planeación y control) y procesos de adjudicación de bienes y servicios de esta. <ul style="list-style-type: none">• Dominar Normas de Obra pública, Adjudicaciones y Fondos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Don de mando• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Revisar de manera aleatoria, los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
2. Revisar 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 y el correcto ejercicio del gasto público.
3. Ejecutar auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las dependencias del entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
4. Analizar la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.



5. Dar seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
6. Informar y remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, los avances y resultados obtenidos de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías realizadas, para su aprobación y firma.
7. Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre contratación de obra pública municipal.
8. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, verificando que se le dé atención.
9. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.
10. Llevar a cabo la verificación, seguimiento y auditorías en materia de licitaciones, contrataciones, ejecución, comprobación y registro de las diferentes obras y acciones realizadas por el ayuntamiento.
11. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
12. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
13. Vigilar, por medio de las acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente y conforme a la normativa aplicable, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, ajustes



- de costos y escalatorias, entrega-recepción, pago de anticipos, estimaciones, pedidos o contratos, finiquitos y liberación de obligaciones.
14. Formular observaciones y recomendaciones, resultantes de acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia y someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades; así como realizar el registro y dar el seguimiento correspondiente de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas.
 15. Verificar el cumplimiento de la calidad, especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas, a través de la realización de levantamientos topográficos, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones físicas, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 16. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de obra pública y servicios relacionados con la misma, siempre y cuando éstos sean puestos a su consideración.
 17. Revisar administrativamente la debida integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos, a fin de comprobar que cumplan con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo.
 18. Proponer los lineamientos para el registro, control y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
 19. Verificar que se implemente la Contraloría Social en los programas de apoyo, obras y servicios, con recursos Federales, Estatales y Municipales, en el ámbito de su competencia.
 20. Solicitar a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, en casos específicos, pruebas de laboratorio y de calidad, análisis y sondeos necesarios, para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos, conforme a la especialidad requerida.
 21. Revisar y remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades las actas, informes, cédulas de observación,



- recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, para autorización y firma.
22. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
 23. Instruir la integración, actualización y publicación de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, verificando que se realice con los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
 24. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el estatus que guardan las Auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como acordar el despacho, e informar el desarrollo y resultado de los asuntos de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
 25. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
 26. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
 27. Firmar la documentación que emita o se le de intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal
 28. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



29. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
31. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Público • Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Tesorería Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla • Auditoría Superior del Estado de Puebla

u. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública, contempladas en el Plan o Programa autorizado; así como también, en las acciones de revisión de expediente y control de padrón de contratistas del municipio, coadyuvar a las dependencias y entidades en cargadas de la ejecución de obras y dotación de servicios públicos la implementación de los esquemas de entrega-recepción de la administración pública, cuando esta suceda.
A quién reporta	Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos aplicables en materia de obra pública y adjudicaciones• Conocimiento de la Normatividad aplicable en la obra pública y adjudicaciones.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Inteligencia Emocional• Orientación de Servicio• Percepción• Pensamiento Crítico



○ Descripción Especifica de Funciones

1. Apoyar en la revisión aleatoria de los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
2. Apoyar en 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 y el correcto ejercicio del gasto público
3. Apoyar en las auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las dependencias del entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoria y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
4. Apoyar en el análisis de la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.
5. Coordinar el seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, verificando que se le dé atención.
7. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
8. Vigilar que se ejecuten las acciones necesarias para el debido seguimiento a las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación, fiscalización y auditorías, en materia de fiscalización.
9. Apoyar a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios.
10. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Fiscalización a Entidades y



Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.

11. Apoyar con la vigilancia, por medio de las acciones de control, revisiones, auditorías, visitas de inspección y verificaciones, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente y conforme a la normativa aplicable, los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, ajustes de costos y escalatorias, entrega-recepción, pago de anticipos, estimaciones, pedidos o contratos, finiquitos y liberación de obligaciones.
12. Vigilar el cumplimiento de la calidad, especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas, a través de la realización de levantamientos topográficos, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones físicas, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Revisar administrativamente la debida integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos, a fin de comprobar que cumplan con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo.
14. Elaborar proyectos de actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, para autorización y firma.
15. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
16. Apoyar en las acciones de revisión, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización al gasto de obra pública, conforme al Plan o Programa autorizado.
17. Apoyar en la revisión aleatoria de los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.



18. Apoyar en las auditorías, revisiones, visitas de inspección, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las dependencias del entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya la Jefatura de Auditoría a Dependencias y Entidades.
19. Elaborar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades al Titular de la Contraloría Municipal, para la integración a la noticia administrativa.
20. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
21. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
22. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
23. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
24. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
25. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
26. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Auditoría a Dependencias y Entidades.
27. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción,



utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.

28. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.
29. Realizar la revisión y análisis de la documentación presentada por las personas físicas y morales interesadas en obtener su registro en el Padrón de Contratista, así como elaborar el proyecto de oficio de aceptación y/u observaciones.
30. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Obras y Servicios Público • Dirección de Obras Públicas • Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad • Tesorería Municipal
Externas	No aplica

v. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades (Jefe/a de Departamento A)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías en el ejercicio del gasto público, en la administración del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos, de las Dependencias y Entidades.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a A (1) Auxiliar Administrativo/a B (1)
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Nivel Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración general y contabilidad gubernamental• Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental• Normas de Información Financiera Gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Don de mando• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual



	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos
--	--

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías o revisiones.
3. Ejecutar auditorías, revisiones, verificaciones, acciones preventivas o de vigilancia a las Dependencias, Entidades y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría y elaborar los Pliegos de Observaciones y Dictámenes correspondientes o las que le instruya el Contralor Municipal.
4. Realizar la fiscalización de las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, informando a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
5. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, para su profesionalización en el servicio público, además de coordinar y supervisar su actuar para lograr el mejor desempeño de sus facultades, atribuciones o funciones.



6. Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones en contratación, registro, pago de personal, así como de bienes y/o servicios enajenaciones, arrendamientos, uso y conservación del patrimonio ejecutadas por las Dependencias y Entidades.
7. Revisar el cumplimiento de los contratos y entregables de la Administración Pública Municipal.
8. Coadyuvar en la 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.
9. Coadyuvar en la elaboración del Plan o Programa que contenga las Auditorías, para aprobación de la persona titular de la Contraloría Municipal; así como vigilar el correcto cumplimiento de este.
10. Coadyuvar en la elaboración del Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, y cumplir con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo a través de los medios de verificación de los Programas Presupuestarios, en lo que corresponda a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
11. Analizar la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.
12. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
13. Emitir el Informe derivado de las acciones de fiscalización realizadas, emitiendo las recomendaciones preventivas y correctivas que en su caso procedan.
14. Dar seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
15. Revisar de manera aleatoria, los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.



16. Informar y remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, los avances y resultados obtenidos de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías realizadas, para su aprobación y firma.
17. Remitir a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades las actas, informes, cédulas de observación, recomendaciones y dictámenes resultantes de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones, para autorización y firma.
18. Verificar que los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
19. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos.
21. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
22. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
23. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
24. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el estatus que guardan las Auditorías realizadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como acordar el despacho, e informar el desarrollo y resultado de los asuntos de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.



25. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
26. Firmar la documentación que emita o se le de intervención en el ejercicio de sus atribuciones y funciones y validar con su rúbrica aquellos que correspondan a los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
28. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

w. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Contable)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías en ejercicio del gasto público, en la administración del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos.
A quién reporta	Jefe/a de Auditoría Contable y Financiera a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Nivel Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración general y contabilidad gubernamental• Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental• Normas de Información Financiera Gubernamentales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento



○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga el Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías o revisiones.
2. Coordinar en la ejecución de auditorías y acciones preventivas a las dependencias del Ayuntamiento y entidades, realizar observaciones, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos, y la honestidad en el desarrollo de su cargo de los servidores públicos, titulares de las dependencias y entidades municipales.
3. Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de bienes y servicios, enajenaciones, arrendamientos, uso y conservación de patrimonio municipal.
4. Apoyar en la revisión de 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.
5. Proponer en el ámbito de sus atribuciones y funciones a la persona titular de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, mejoras al Plan o Programa que contenga las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización, que deban realizarse a las dependencias y entidades, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad.
6. Elaborar proyecto del Informe derivado de las acciones de fiscalización realizadas.
7. Apoyar en el seguimiento a las observaciones y aplicación de acciones preventivas y correctivas emitidas, derivadas de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en materia de fiscalización.
8. Revisar de manera aleatoria, los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
9. Informar y remitir a la persona titular de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, los avances y resultados obtenidos



de las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías realizadas, para su aprobación y firma.

10. Apoyar en la verificación de los Estados Financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
11. Apoyar en los requerimientos, análisis y valoración de la documentación e información que las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan en materia de fiscalización, cuando se le indique.
12. Apoyar legalmente en la elaboración de los requerimientos que se realicen a las dependencias y entidades ejecutoras del gasto, dentro de cualquier etapa de las auditorías o revisiones respectivas, cualquier documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones, vigilando la correcta aplicación del marco normativo.
13. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la correcta atención y seguimiento de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de revisiones, inspecciones, verificaciones, fiscalizaciones o auditorías practicadas por entes fiscalizadores externos, cuando se lo indique su superior jerárquico.
14. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
15. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
16. Organizar, conservar, disponer, integrar y localizar los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



19. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o para turnarlos al área correspondiente y verificar que se les dé atención.
20. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
21. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal en lo que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, cuidando que se cumpla con el marco normativo que le resulte aplicable.
22. Apoyar en las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a las Dependencias y Entidades, revisando los dictámenes correspondientes y verificar que se remitan a la Jefatura de Investigación acompañados de la documentación necesaria, por la probable existencia de responsabilidades administrativas.
23. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
24. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

x. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Contable)



Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Área de adscripción	Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en las acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías, en el ejercicio del gasto público, en la administración del patrimonio municipal, cumplimiento de las obligaciones contables, administración de recursos humanos, materiales y financieros; así como en la contratación de bienes, servicios, adjudicaciones, enajenaciones y arrendamientos.
A quién reporta	Jefe/a de Auditoría Contable y Financiera a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración general y contabilidad gubernamental• Técnicas y procedimientos aplicables a la auditoría gubernamental• Normas de Información Financiera Gubernamentales



Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento

○ Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la revisión para el cumplimiento de los contratos y entregables de la Administración Pública Municipal.
2. Apoyar en el análisis de la documentación e información de las dependencias, entidades y unidades administrativas remitan para la realización de acciones de control, revisión, inspección, verificación y de auditorías.
3. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
4. Acordar con la persona Titular de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
5. Elaborar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Jefatura de Auditoria Financiera y Contable a Dependencias y Entidades, al Titular de la Contraloría Municipal, para la integración a la noticia administrativa.
6. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a los escritos, oficios o requerimientos que le encomiende su superior jerárquico o turnarlos al área correspondiente, verificando que se les dé atención, así como el seguimiento oportuno de los mismos.



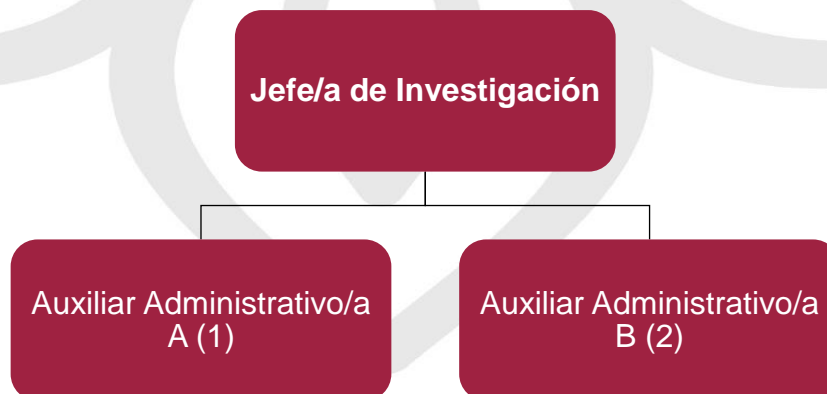
8. Actuar bajo el principio de rendición de cuentas, asumiendo plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
9. Atender diligentemente los requerimientos y solicitudes de sus superiores jerárquicos, así como de cualquier otra autoridad facultada para ello, con base en la normativa aplicable, dando cuenta de su cumplimiento a su nivel jerárquico superior inmediato.
10. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Elaborar los proyectos y validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
13. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.
15. Tomar las capacitaciones que le instruya su superior jerárquico, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
16. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Apoyar en la revisión del inventario de bienes muebles que para tal efecto realice la Tesorería Municipal, de la Dirección y sus Jefaturas.
18. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.



19. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales, en lo que compete a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
20. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, y para la atención de los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Investigación				
Jefe/a de Investigación (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

y. Jefe/a de Investigación

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Investigación (Jefe/a de Departamento A)
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Investigación
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como Autoridad Investigadora, encargada de investigar las faltas administrativas -graves y no graves- presuntamente cometidas por las personas servidoras públicas que se desempeñan o se desempeñaron en el servicio público, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a A (1)• Auxiliar Administrativo/a B (2)
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Superior en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administrativo, civil y penal.• Medios de impugnación contra actos administrativos.• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.• Tener conocimiento en materia de Responsabilidades Administrativas derivadas de Auditorías Externas.• Tener conocimiento en materia de obligaciones de Transparencia.• Tener conocimiento en materia de Derechos Humanos.• Contar con conocimientos básicos referente a los procedimientos en materia de Contratación y Ejecución de Obra Pública.• Contar con conocimientos básicos referente a la Administración Pública Municipal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Don de mando• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Memoria• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de Problemas complejos



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Implementar mecanismos de prevención para evitar que las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
2. Implementar acciones para orientar el criterio que, en situaciones específicas, deben observar las persona servidoras públicas de Administración Pública Municipal, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
3. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
4. Atender las denuncias administrativas que sean presentadas a través de las líneas de denuncia o requisitos equivalentes, iniciando las investigaciones y manteniendo informada a la persona denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia, con excepción de las que sean presentadas en contra de personal adscrito a los cuerpos de Seguridad Pública.
5. Radicar y realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
6. Realizar de oficio la práctica de diligencias y auditorías para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa.
7. Realizar la práctica de Visitas de Verificación en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la conducción de la Investigación.
9. Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (fáctico, probatorio y jurídico), a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
10. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo en caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar (acreditar) la probable existencia de



la infracción y la presunta responsabilidad de la persona presunta infractora, lo anterior sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.

11. Calificar la falta administrativa y realizar el Informe de Presunta Responsabilidad cuando cuente con los elementos necesarios que presuman la probable responsabilidad de la persona infractora.
12. Generar impulso procesal dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el propósito de evitar se decrete la caducidad de la instancia por inactividad procesal.
13. Solicitar, ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, la decretación de Medidas Cautelares dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Admitir y desahogar los elementos de prueba ofrecidos por la parte denunciante dentro del procedimiento de investigación, así como decretar, para mejor proveer en autos, el desahogo de cualquier diligencia siempre y cuando sean lícitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
15. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran; sólo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
16. Recepcionar, admitir, turnar, desechar y resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
17. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones y resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones e interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por las Autoridades Competentes y, en específico, las emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
18. Dar contestación a demandas donde se le señale como Autoridad Responsable, rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo donde se señale y rendir informes ante cualquier autoridad facultada que se lo requiera.
19. En cualquier ausencia de la persona Titular de la Contraloría Municipal, suplirlo en la formulación de las actas circunstanciadas en las que hagan constar los hechos denunciados por personas en contra de personas servidoras públicas o particulares vinculadas a faltas graves.



20. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
21. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
22. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
23. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
24. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación a dicha suscripción o autorización.
25. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
26. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
29. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla• Juzgados de Distrito en materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Puebla• Cualquier autoridad que produzca, conserve, resguarde o posea información relacionada con alguna investigación a su cargo.

z. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Investigación
Área de adscripción	Jefatura de Investigación
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar en la investigación de las faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Investigación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo, civil y penal. • Medios de impugnación contra actos administrativos. • Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas. • Conocimientos básicos en la Administración Pública Municipal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las demás personas • Expresión escrita • Expresión oral • Flexibilidad Cognoscitiva • Habilidad manual • Habilidad mecánica • Inteligencia Emocional • Manejo de personas • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Razonamiento

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Coadyuvar en la recepción y oportuna atención de las Denuncias o requisitos equivalentes, presentados en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal o particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Elaborar acuerdos, autos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Auxiliar en el desahogo de las diligencias en la etapa de investigación.
4. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.



5. Integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
6. Elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo por falta de elementos y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
7. Elaborar los proyectos de acuerdo de calificación de Falta Grave y No Grave y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
8. Elaborar proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
9. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.
10. Fungir como persona autorizada por la Autoridad Investigadora ante cualquier autoridad substanciadora o resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
11. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
12. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">Jefatura de Substanciación y Resolución
Externas	<ul style="list-style-type: none">Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

aa. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Investigación
Área de adscripción	Jefatura de Investigación
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en la investigación de las faltas administrativas, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Investigación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Procedimiento administrativo, civil y penal.Medios de impugnación contra actos administrativos.Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidades Administrativas.Conocimientos básicos en la Administración Pública Municipal.



Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Razonamiento

○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la recepción y oportuna atención de las Denuncias o requisitos equivalentes, presentados en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal o particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Apoyar en la elaboración de acuerdos, autos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Apoyar en el desahogo de las diligencias en la etapa de investigación.
4. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
5. Apoyar en la verificación de las notificaciones, a fin de que sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
6. Apoyar en la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto.
7. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de conclusión y archivo por falta de elementos y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.

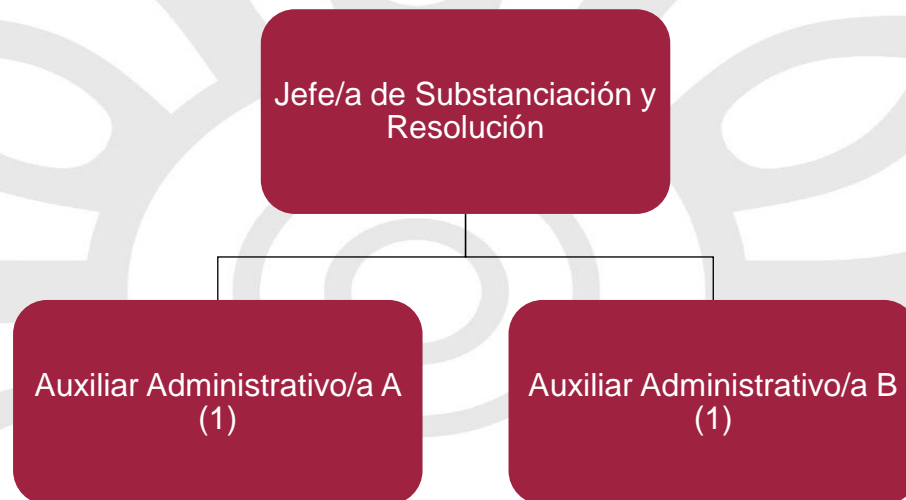


8. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los acuerdos de calificación de Falta Grave y No Grave y someterlos a la revisión y autorización de su superior jerárquico.
9. Apoyar en la elaboración de los proyectos de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y someterlos a revisión y autorización de su superior jerárquico.
10. Realizar actividades para el Archivo los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
11. Apoyar en el registro, resguardo y actualización de los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.
12. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
14. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	• Jefatura de Substanciación y Resolución
Externas	No aplica

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefatura de Substanciación y Resolución				
Jefe/a de Substanciación y Resolución (Jefe/a de Departamento A)	1			
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B		1		



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

bb. Jefe/a de Substanciación y Resolución

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Substanciación y Resolución (Jefe/a de Departamento A)
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial -tratándose de faltas administrativas graves- o hasta la conclusión del Procedimiento - en faltas administrativas no graves-.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a A• Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior o Superior
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administrativo, civil y penal• Medios de impugnación contra actos administrativos• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Especifica de Funciones**

1. Fungir como Autoridad Substanciadora y Resolutor dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, teniendo las facultades y funciones inherentes a estas.
2. Fijar los criterios de interpretación y de aplicación de la normativa que aplique.
3. Ejercer las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas respecto a la Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
4. Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora.
5. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla los autos originales de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa -en caso



de Faltas Administrativas Graves- para que continúe con la secuela procesal, previo desahogo de la Audiencia Inicial, debiendo atender los requerimientos que reciba de este.

6. Hacer uso de las medidas de apremio que correspondan, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
7. Seguir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas -en caso de Faltas Administrativas No Graves- y 209 -en caso de Faltas Graves-.
8. Ordenar el desahogo de las pruebas que estime pertinentes para mejor proveer el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de faltas administrativas calificadas como no graves.
9. Ordenar el emplazamiento a la persona presunta responsable y la notificación de las actuaciones que así lo requieran; sólo en caso de notificaciones por lista, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
10. Recepcionar, admitir, desechar y, en su caso, resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
11. Dictar la Sentencia Administrativa a que haya lugar (Condenatoria o Absolutoria) y, en caso de ser procedente, imponer sanción administrativa bajo el principio de proporcionalidad, verificando se ejecute la misma.
12. Dar seguimiento oportuno a los Recursos y Juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones o resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones, e interponer los medios de defensa que correspondan; revisar el estado procesal de los procedimientos seguidos por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
13. Dar contestación a demandas donde se le señale como Autoridad Responsable, rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo donde se le señale como Autoridad Responsable y rendir informes ante cualquier autoridad facultada que se lo requiera.
14. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del SIDEPA para la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de las personas servidoras públicas.



15. Coadyuvar en la inscripción y actualización de la información en la PDN.
16. Coadyuvar con el funcionamiento y operación del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento.
17. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría Municipal en la ejecución de las Medidas de Apremio o similares, impuestas por Autoridades Competentes, resguardando el expedientillo correspondiente.
18. Ordenar que se diligencien los exhortos turnados al área, aperturando el Expedientillo de Exhorto correspondiente y una vez atendido, turnar las constancias de notificación a la Autoridad que solicitó el auxilio de funciones.
19. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
20. Apoyar en la contestación y cumplimiento a los requerimientos, informes y recomendaciones que emita el Sistema Estatal Anticorrupción que sean turnados a la Contraloría Municipal.
21. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
22. Atender los requerimientos, citaciones y determinaciones de las autoridades competentes.
23. Integrar, actualizar y publicar las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.
24. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
25. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
26. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o externas que deban ser suscritos o autorizados por la persona Titular de la Contraloría Municipal o por la persona Titular de la Presidencia Municipal, siempre y cuando así resulte procedente o, en su caso, externar en documento por separado la postura adoptada en relación a dicha suscripción o autorización.



27. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
28. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
29. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
30. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
31. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefatura de Investigación• Dirección de Recursos Humanos• Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Estatal Anticorrupción• Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla• Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla



cc. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Substanciación y Resolución
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como Secretario/a de Acuerdos, actuando y dando fe en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados en contra de las personas servidoras públicas y particulares por la presunta comisión de faltas administrativas.
A quién reporta	Jefe/a de Substanciación y Resolución
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administrativo, civil y penal• Medios de impugnación contra actos administrativos• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita



- Expresión oral
- Flexibilidad Cognoscitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia Emocional
- Juicio y toma de decisiones
- Manejo de personas
- Orientación de Servicio
- Pensamiento Crítico
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir, registrar y dar cuenta a quien ostente la titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución, dentro de los términos legales, con los escritos, promociones, diligencias y demás correspondencia sobre los que deba recaer trámite o resolución dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Elaborar autos, acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
3. Dar fe en las diligencias, acuerdos, determinaciones y demás actuaciones relativas al ejercicio de su cargo.
4. Asentar en los expedientes las certificaciones, constancias y demás razones que la ley o quien ostente la titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución, le decrete.
5. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
6. Verificar que las notificaciones sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
7. Elaborar las Sentencias de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
8. Facilitar la consulta de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa únicamente a las partes y personas autorizadas para tal efecto.



9. Fungir como persona autorizada por la Autoridad Substanciadora y Resolutora, ante cualquier autoridad substanciadora o resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
10. Registrar, resguardar y actualizar los registros que correspondan en los libros de gobierno.
11. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del SIDEPA para la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por las personas servidoras públicas.
12. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
13. Realizar las notificaciones que tengan el carácter de personal, a las partes dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, realizando el procedimiento correspondiente en la materia, generando las constancias que documenten la realización de dicha diligencia.
14. Diligenciar los exhortos que sean ordenados por la Contraloría Municipal o la Jefatura de Substanciación y Resolución, realizando el procedimiento correspondiente en materia de responsabilidades administrativas, generando las constancias que documenten la realización de dicha diligencia.
15. Elaborar mensualmente el informe de actividades del área, previo visto bueno de quien ostente la titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
16. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
17. Apoyar en la elaboración de respuestas a las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas al área, cumpliendo con los criterios y lineamientos que en materia de información reservada y confidencial se establezcan.
18. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus funciones.
19. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



21. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
23. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Investigación
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla

dd. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Substanciación y Resolución
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas y jurídicas de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
A quién reporta	Jefe/a de Substanciación y Resolución
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administrativo, civil y penal• Medios de impugnación contra actos administrativos• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa y Anticorrupción
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad Cognoscitiva• Habilidad manual• Habilidad mecánica• Inteligencia Emocional• Manejo de personas• Orientación de Servicio• Pensamiento Crítico• Percepción• Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar con la revisión de las propuestas de los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que emita la Jefatura de Substanciación y Resolución.
2. Elaborar y pasar a aprobación de quien funja como Secretario/a de Acuerdos, los acuerdos, oficios, citatorios, proyectos de sentencias y resoluciones, para la correcta integración de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
3. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.



4. Mantener actualizado el Control de personas servidoras públicas obligadas a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, con base en los movimientos de personal reportados por la Dirección de Recursos Humanos y por el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco, Puebla.
5. Apoyar en el seguimiento de los procedimientos administrativos en forma de juicio que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Jefatura de Substanciación y Resolución.
6. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría Municipal en la operación del SIDEPA para la recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por las personas servidoras públicas.
7. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
8. Detectar a las personas servidoras públicas omisas en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponda y dar vista a la persona titular de la Jefatura de Substanciación y Resolución, para que por su conducto informe a la persona titular de la Contraloría Municipal.
9. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades o acciones programadas en los planes y programas a cargo de la Jefatura.
10. Coadyuvar con las actividades del Comité de Ética e Integridad del Honorable Ayuntamiento.
11. Validar con su rúbrica cualquier documento que genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico, la persona Titular de la Contraloría Municipal o la persona Titular de la Presidencia Municipal.
12. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en el área, debiendo guardar la reserva y secrecía de todos los asuntos que se generen.
14. Apoyar en la integración y actualización de las obligaciones de transparencia a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en términos que para tal efecto se establezcan en los Lineamientos Técnicos Generales.



15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
17. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Humanos• Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Externas	No aplica



X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Contraloría Municipal	CDC Flores Magón: Calle Tercera de Benito Juárez 317, Ricardo Flores Magón, Código Postal 74240	244 445 69 69	contraloria@atlixco.gob.mx
Dirección de Evaluación, Seguimiento, Control y Mejora Regulatoria		244 445 69 69 Conmutador 2003	evaluacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Evaluación a Programas Presupuestarios		244 445 69 69 Conmutador 2003	evaluacion@atlixco.gob.mx
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	direccion.fiscalizacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias		244 445 69 69 Conmutador 2010	fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Conmutador 2010	coordinacion.auditorias@atlixco.gob.mx
Jefatura de Investigación		244 445 69 69 Conmutador 2004	investigacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Substanciación y Resolución		244 445 69 69 Conmutador 2011	substanciacion@atlixco.gob.mx



XI. GLOSARIO

- **Acciones de Control:** Las actividades determinadas e implementadas por quien funge como Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.
- **Acciones Preventivas:** A las recomendaciones, solicitudes de aclaraciones y pliegos de observaciones.
- **Acciones Correctivas:** A las promociones de responsabilidades administrativas y a las denuncias.
- **Áreas de Oportunidad:** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- **Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable.
- **Autoridad Investigadora:** La autoridad en los Órganos Internos de Control encargada de la investigación de Faltas administrativas.
- **Autoridad Resolutora:** Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente.
- **Autoridad Substanciadora:** La autoridad en los Órganos Internos de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.



- **Conflicto de Intereses:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- **Contraloría Social:** Se conoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las y los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
- **Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- **Control Interno:** El proceso efectuado por quien funge como Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y las demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
- **Corrupción:** El abuso del poder encomendado para el beneficio propio.
- **Dependencias:** Aquellos organismos públicos subordinados en forma directa a la persona titular de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de sus negocios de orden administrativo que tiene encomendados, los cuales integran la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.
- **Ente Público:** Los Poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus Dependencias y Entidades, las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.
- **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.



- **Expediente de Obra:** Es el expediente que se conforma con toda la documentación que se genera durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, desde el inicio de su contratación y hasta la entrega al área encargada de su operación.
- **Falta Administrativa Grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- **Falta Administrativa No Grave:** Las faltas administrativas de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a los Órganos Internos de Control.
- **Faltas Administrativas:** Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves, así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.
- **Faltas de Particulares:** Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.
- **Fiscalizar:** Es el proceso de revisar, auditar y vigilar a detalle la congruencia entre los objetivos planteados y las metas alcanzadas en materia de contabilidad, finanzas, presupuesto, avances y beneficios económicos, adecuación programática y endeudamiento del ente público, en cada ejercicio fiscal.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o Particular en la comisión de Faltas administrativas.
- **Interés Público:** El conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del Estado.
- **Legalidad:** Las personas servidoras públicas harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás



disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- **Matriz de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Administración Pública, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- **Mejora Regulatoria:** De acuerdo al Convenio de colaboración que se firmó entre la Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE) y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.
- **Obligaciones de Transparencia:** La información que las y los sujetos obligados deben difundir de manera obligatoria, permanente y actualizada, a través de sus sitios web y de la Plataforma Nacional, sin que para ello medie una solicitud de acceso.
- **Obra pública:** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles públicos.
- **Órgano Interno de Control:** Las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de personas servidoras públicas.
- **Padrón de Contratistas:** Al Padrón de Contratistas y Laboratorios de pruebas de calidad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, el cual está a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Municipio de Atlixco.



- **Padrón de Proveedores:** Al Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla, el cual está a cargo de la contraloría Municipal.
- **PDN:** Plataforma Digital Nacional, la plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la LGRA.
- **Programa Presupuestario:** La categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.
- **SIDEPA:** Sistema de Declaraciones Patrimoniales, herramienta tecnológica del Ayuntamiento de Atlixco que contiene los Formatos Oficiales emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- **SNA:** Sistema Nacional Anticorrupción, la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- **Unidad Administrativa:** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que lo distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.