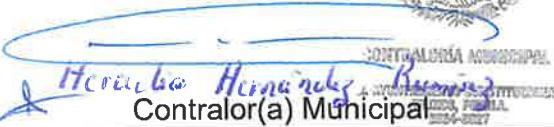




Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: MA2427/RMO/CM/005

Autorizaciones	
  Héctor Hugo Hernández Rivas Contralor(a) Municipal	  Ana Karen Martínez Lona Director(a) de Fiscalización de las Dependencias y Entidades
  Alejandra Leticia Sanchez Matamoros Jefe(a) de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/R30/CM/DECSA/526 Estela Fernández Díaz Jefe(a) de Substanciación y Resolución JEFATURA DE INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN EL AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO ATLIXCO, PUEBLA 2024-2027 MA2427/R30/CM/JER/526	  Miguel Angel Flores López Jefe(a) de Investigación

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	INTRODUCCIÓN.....	6
III.	OBJETIVO GENERAL	6
IV.	CULTURA ORGANIZACIONAL	6
	Misión	6
	Visión.....	6
	Valores	7
V.	MARCO JURÍDICO	7
	Federal, General y Tratados Internacionales	7
	Estatal	10
	Municipal	11
VI.	ATRIBUCIONES.....	12
VII.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	22
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	22
IX.	DESCRIPCIÓN GENERAL	24
	ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	24
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	24
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	25
	a. Contralor/a Municipal	25
	b. Analista Consultivo/a.....	32
	c. Auxiliar Administrativo/a	36
	d. Auxiliar Operativo/a.....	38
	e. Analista Consultivo/a.....	40
	f. Auxiliar Administrativo/a	43
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	46
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	46
	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	46
	g. Director/a de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa.....	46
	h. Analista Consultivo/a.....	50



i.	Auxiliar Administrativo/a	53
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN		56
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN		56
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN		57
j.	Jefe/a de Evaluación	57
k.	Auxiliar Administrativo/a	59
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		62
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ..		62
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		63
l.	Jefe/a de Simplificación Administrativa	63
m.	Auxiliar Administrativo/a	66
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		69
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		69
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		70
n.	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades	70
o.	Auxiliar Administrativo/a	76
p.	Auxiliar Administrativo/a	79
q.	Auxiliar Administrativo/a	81
r.	Auxiliar Administrativo/a	84
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		86
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		86
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		86
s.	Jefe/a de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	86
t.	Auxiliar Administrativo/a	91
u.	Auxiliar Administrativo/a	95
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		98



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	99
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	99
v. Jefe/a de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	99
w. Auxiliar Administrativo/a	104
x. Auxiliar Administrativo/a	107
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.....	109
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	110
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	110
y. Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	110
z. Auxiliar Administrativo/a	114
aa. Auxiliar Administrativo/a	117
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN.....	120
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	120
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN	120
bb. Jefe/a de Investigación.....	120
cc. Auxiliar Administrativo/a	125
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	127
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	127
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN.....	128
dd. Jefe(a) de Substanciación y Resolución.....	128
ee. Auxiliar Administrativo/a	132
ff. Auxiliar Administrativo/a	136
X. DIRECTORIO GENERAL	139
XI.GLOSARIO	140



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, que dicho manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Municipal, asimismo, establece una referencia para la ciudadanía sobre el quehacer de esta dependencia, ya que se especifican de *grosso modo* las funciones primordiales realizadas por la **Contraloría Municipal** y las nueve unidades administrativas que actualmente la conforman:

- Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
 - Jefatura de Evaluación
 - Jefatura de Simplificación Administrativa
- 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
- 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 orgánica, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y 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 desarrolle de manera inclusiva.



II. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal es un órgano fundamental en la gestión pública del municipio de Atlixco, Puebla, es la Dependencia responsable de garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos. En este sentido, la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal son clave para asegurar el cumplimiento de los objetivos y la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de la Administración Pública del Municipio de Atlixco Puebla.

El presente manual tiene como objetivo principal proporcionar una guía práctica y sistemática para la planificación, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal definiendo la estructura orgánica, así como las funciones de cada una de las unidades administrativas que la componen.

El presente documento se integra por el marco normativo que sustenta la actuación de cada Unidad Administrativa que integra a la Contraloría Municipal, así como por sus antecedentes, estructura orgánica y organigrama, de igual manera se presentan los objetivos y funciones específicas de cada una de las unidades, por último, un directorio y un glosario de términos.

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 transparencia, la honestidad, la legalidad, las mejores prácticas gubernamentales y el combate a la corrupción mediante acciones, tanto preventivas como correctivas para el debido 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, contribuya a la generación de confianza y credibilidad por parte de la ciudadanía hacia el servicio público municipal, logrando una Administración Pública Municipal transparente, honesta y equitativa.



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
- Confidencialidad
- Cooperación
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Vocación de servicio
- Mejora continua

V. MARCO JURÍDICO

Federal, General y Tratados Internacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma 15/10/2025).
- Ley General de Archivos (última reforma 14/11/2025).
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (publicado en 2004, sin modificaciones).
- Convención Interamericana contra la Corrupción (publicado en 29/03/1996, sin modificaciones).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales Internacionales (OCDE) (publicado el 26/07/1999, sin modificaciones).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (última reforma 16/07/2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (última reforma 02/01/2025).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada el 20/03/2025).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. (última reforma 14/11/2025)
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (última reforma 20/05/2021).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 16/04/2025).
- Ley de Amparo (última reforma 13/03/2025).
- Ley de Coordinación Fiscal (última reforma 03/01/2024).



- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (última reforma 20/05/2021).
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (última reforma 01/04/2024).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (última reforma 14/11/2025).
- Ley de Tesorería de la Federación (publicada el 30/12/2015, sin modificaciones).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (última reforma 16/07/2025).
- Ley Federal del Trabajo (última reforma 21/02/2025).
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (última reforma 14/11/2025).
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16/07/2025).
- Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22/10/2025).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (última reforma 14/02/2024).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (última reforma 24/02/2023).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (última reforma 28/08/2008).
- Código Civil Federal (última reforma 17/01/2024).
- Código Fiscal de la Federación (última reforma 12/11/2021).
- Código Nacional de Procedimientos Penales (última reforma 28/11/2025).
- Código Penal Federal (última reforma 28/11/2025).
- 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 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23/10/2018).
- ACUERDO mediante el cual el Sistema Nacional Anticorrupción refrenda los Lineamientos para la emisión del Código de Ética (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09/04/2024).
- 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 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24/12/2019).



Registro: MA2427/RMO/CM/005

Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025

Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025

Núm. de Revisión: 01

- 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 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14/07/2017).
- 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 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16/11/2018).
- ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite los formatos que indican los datos que se inscribirán en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional, por la comisión de faltas administrativas graves, faltas de particulares y faltas administrativas no graves, y expide las normas e instructivo para el registro de la información contenida en dichos formatos (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24/12/2024).
- 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 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12/10/2018).
- 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12/10/2018).
- 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 03/11/2016).
- 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 (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16/04/2019).
- 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 (publicado en el Diario Oficial de la Federación 23/09/2019).
- 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 03/11/2016).
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (publicado en el Diario Oficial de la Federación 05/09/2018).



- DECLARATORIA de inicio de funciones del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05/06/2024).
- LINEAMIENTOS para la incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27/02/2024).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma 05/06/2025).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (última reforma 13/03/2024).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (última reforma 28/02/2024).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (última reforma 18/02/2025).
- Ley de Hacienda para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma 05/08/2024).
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla (última reforma 04/10/2024).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (última reforma 14/11/2025).
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (última reforma 07/08/2023).
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla (última reforma 05/07/24).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (última reforma 02/12/2020).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Puebla (última reforma 19/09/2023).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (última reforma 31/07/2025).
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla (última reforma 31/07/2025).
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla (última reforma 06/01/23).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla (última reforma 27/02/2024).



- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla (última reforma 11/02/2022).
- Ley Orgánica Municipal (última reforma 15/10/25).
- 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 (última reforma 15/02/2024).
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla (última reforma 22/01/2020).
- Reglamento para la Calificación de Contratistas y Laboratorios de Pruebas y Control de Calidad en el Estado de Puebla (última reforma 21/07/2004).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma 29/12/2017).
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma 16/01/2017).
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla (última reforma 11/07/2025).

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2024-2027.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (publicado en el Periódico Oficial del Estado 21/11/2025).
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla (publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30/05/2023).
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal 2025 (publicado el 18/12/2024, sin reformas).
- Reglamento Interno Laboral (aprobado el 09/06/2015, sin reformas).
- Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco (publicado el 24/08/2014, sin reformas)
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20/05/2024).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (aprobados el 07/10/2024).
- Lineamientos de operación y funcionamiento del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (publicado en la Gaceta Municipal publicación número 44, tomo 2, edición octubre 2024).



- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en las acciones de obras, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (aprobado el 16/04/2019, sin reformas).
- Lineamientos de Control Interno de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (12/03/2025).
- Lineamientos para el Seguimiento y Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (12/03/2025).
- Lineamientos del Grupo de Trabajo de Administración de Riesgos de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (12/03/2025).
- Lineamientos Generales para llevar a cabo el registro, reposición o revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del municipio de Atlixco, Puebla (publicado en la Gaceta Municipal publicación número 33, tomo 1, edición septiembre 2023).
- Lineamientos para el Control de Sellos Oficiales de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (publicado en la Gaceta Municipal publicación número 43, tomo 1, edición agosto 2024).
- ACUERDO por el que se implementa el Libro Digital de Sujetos Sancionados por Responsabilidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla (publicado en la Gaceta Municipal publicación número 26, tomo 1, edición septiembre 2022).
- 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 (publicado en la Gaceta Municipal publicación número 10, tomo 1, edición septiembre 2020).
- 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 (publicado en la Gaceta Municipal publicación número 27, tomo 1, edición octubre-noviembre 2022).

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 en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

➤ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco, Puebla**

Artículo 13. 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 descentralizados, 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 descentralizados que estarán subordinados al titular de la dependencia que se determine en su acuerdo de creación, y serán las siguientes: (...)

IV. Contraloría Municipal;

Estas dependencias, unidades administrativas y órganos descentralizado 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 14. 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 Ciudadana y demás Unidades Administrativas cuyo nombramiento y remoción sea facultad del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica.

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

Artículo 15. Los servidores públicos titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal percibirán el sueldo que se establezca en el respectivo tabulador que apruebe el Ayuntamiento y estarán conformados por unidades administrativas a su cargo de Direcciones de Área, Jefatura de Departamento, Subdirecciones de Área, y Titulares de Unidades Especializadas, de acuerdo a la adscripción que se desprenda de la estructura orgánica autorizada.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos descentrados de la Administración Pública Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliarán de los servidores públicos que autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del Municipio y el presupuesto autorizado.

Artículo 17. 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 los lineamientos que se emitan para tal efecto.
- iv. Brindar asesoría en materia competente de la dependencia a su cargo, a otras áreas de la Administración Pública Municipal 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, trasparencia y honradez; verificando que los servidores públicos que estén bajo su cargo den un correcto uso del patrimonio municipal.
- x. Coordinar las funciones de las unidades administrativas que les estén subordinados a las dependencias.
- xi. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento les encomienda 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 en tiempo y forma a las solicitudes y requerimientos fundados y motivados, que sean realizados por las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal o de entidades externas competentes en el ámbito de correspondiente.
- 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.
- xxii. Ejercer las facultades, atribuciones y funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos,



reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

- xxiii. Actuar bajo el marco normativo que les sea aplicable, respetando los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, así como las directrices, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público.
- xxiv. Establecer, actualizar y mantener en operación su 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 para la debida observancia de los lineamientos aplicables.
- xxv. Participar activamente en conjunto con sus unidades administrativas en la integración del programa presupuestario correspondiente, así como generar en tiempo y forma información confiable y de calidad que acredite su cumplimiento.

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 que para tal efecto emita el Ayuntamiento.
- 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, proporcionando en tiempo y forma la totalidad de la información y documentación que corresponda, y en su caso, proponer las aclaraciones o justificaciones para solventar observaciones respecto de los requerimientos, las auditorias o revisiones que realice cualquier ente fiscalizador y que tengan relación con la dependencia o unidad administrativa aun cuando haya dejado de ostentar su cargo.



4. Defensa de intereses del Municipio:

- 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 V
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 28. 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 29. 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. Designar a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como su representante, en los comités y comisiones en que sea parte;
- II. Vigilar y fiscalizar que el ejercicio de los recursos públicos asignados a las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal se ejerzan satisfaciendo los objetivos a los que se encuentran destinados en términos de la normatividad aplicable;
- III. Ordenar la práctica de auditorías, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento relativas al ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en lo referente a la materia de anticorrupción y de responsabilidades administrativas a dependencias y entidades paramunicipales;
- IV. Evaluar las políticas, planes y programas de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- V. Proponer e implementar acciones en materia de mejora regulatoria en las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar el Sistema de Control Interno Institucional conforme a sus componentes en las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Realizar acciones preventivas y correctivas a fin de que los servidores públicos no incurran en faltas administrativas;
- IX. 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;
- X. Intervenir, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de la obligación de llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los servidores públicos conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Investigar y calificar los actos u omisiones en que incurran las personas sujetas a responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable por conducto de la autoridad investigadora;

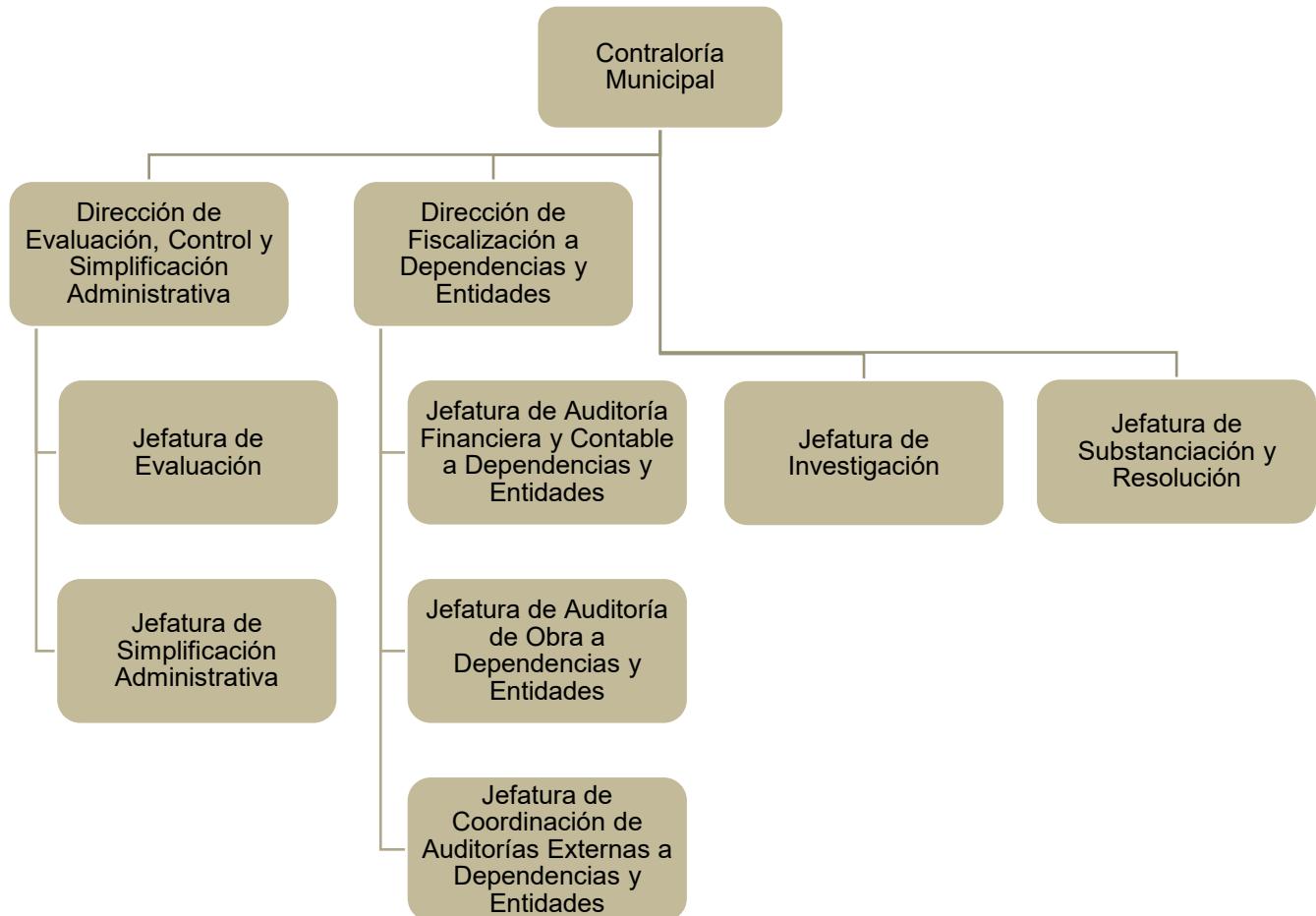


- XII. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades administrativas por faltas no graves a través de la autoridad substanciadora y resolutora;
- XIII. Substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades administrativas por faltas graves conforme a la normatividad aplicable a través de la autoridad substanciadora;
- XIV. Vigilar que se cumpla con los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- XV. Establecer los mecanismos para el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial así como llevar a cabo las verificaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XVI. Otorgar los registros que recaigan en el ámbito de su competencia;
- XVII. Fungir como enlace ante entes externos, para atender de forma apropiada, oportuna y colaborativa auditorías realizadas al Municipio;
- XVIII. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el registro, revalidación o reposición en el Padrón de Proveedores;
- XIX. Vigilar y supervisar que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, todos los procedimientos de planeación, adjudicaciones, contratación, convenios modificatorios, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XX. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Substanciar y resolver los medios de defensa previstos en la normatividad aplicable que resulten de su competencia, y
- XXII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomiendan;

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.



VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Organigrama aprobado mediante la **cuadragésima sexta sesión extraordinaria de Cabildo de fecha 18 de diciembre de 2025**.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	No. de plazas
Contraloría Municipal	
Contralor/a Municipal	1
Analista Consultivo/a	2
Auxiliar Administrativo/a	2
Auxiliar Operativo/a	1



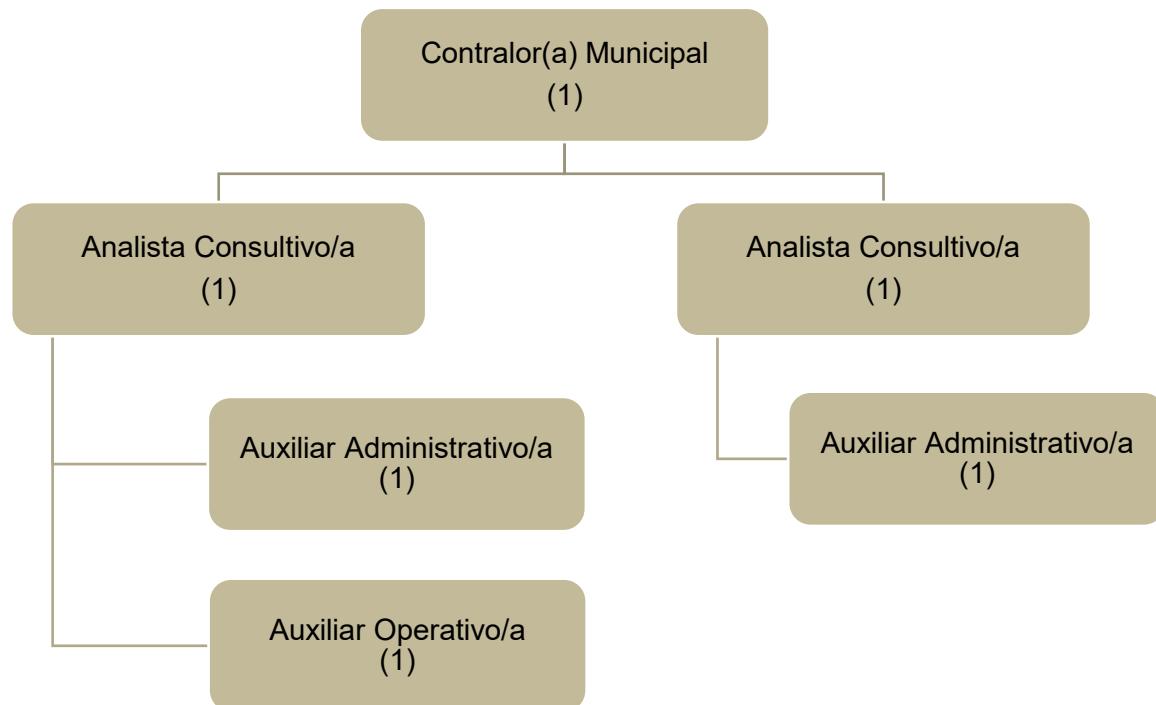
Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa	
Director/a A	1
Analista Consultivo/a	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Jefatura de Evaluación	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Jefatura de Simplificación Administrativa	
Jefe(a) de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a	1
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	
Director/a A	1
Auxiliar Administrativo/a	4
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	2
Jefatura de Investigación	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	3
Jefatura de Substanciación y Resolución	
Jefe(a) de Departamento A	1
Auxiliar Administrativo/a	2



IX. DESCRIPCIÓN GENERAL

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			
Contraloría Municipal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Contralor/a Municipal	1			
Analista Consultivo	2			
Auxiliar Administrativo/a			1	1
Auxiliar Operativo/a				1



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

a. Contralor/a Municipal

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

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, Control y Simplificación Administrativa• 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	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.



	<ul style="list-style-type: none">• Marco jurídico en materia de auditoría, obra pública, adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, rendición de cuentas y fiscalización.• Sistema de Evaluación del Desempeño.• Simplificación Administrativa.
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• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Resolución de problemas complejos• Orientación en el servicio público

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, así como 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, trasparencia 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. Además de 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 cumplan 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 los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento, se proporcionen 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 cumplimiento del Modelo Nacional de Atención Ciudadana, Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Modelo Nacional para la Digitalización y Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, 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 Simplificación Administrativa y Digitalización.
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.



Registro: MA2427/RMO/CM/005
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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; asimismo, 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 perdida, 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 con 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 encomienda 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 querellas, 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 del 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 públicas 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 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 con el servicio público, así como substanciar y resolver medios de defensa distintos a los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
36. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo/comisiones/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">• 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 desarrollo eficiente 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 (1)• Auxiliar Operativo/a (1)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	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• Orientación en el servicio público



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, trasparencia 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 perdida, 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 encomienda 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. 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.
14. 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.
15. Apoyar en la promoción de la participación ciudadana y social en las acciones de control y vigilancia del desempeño de las personas servidoras públicas 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.
16. 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.
17. 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 deleguen en la designación correspondiente.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Validar con su rúbrica cualquier documento que se 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.



22. 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 originen.
23. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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/comisiones/comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

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

c. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

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	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 a la ciudadanía.• Manejo básico de paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• 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 cargo/comisiones/comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contralor Municipal• Analista Consultivo/a
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

d. Auxiliar Operativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Operativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Proporcionar apoyo para la notificación de oficios, citatorios, autos, acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidas 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	Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conducción de vehículos automotores con transmisión manual o 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• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la notificación oficial de los oficios emitidos por la Contraloría Municipal a las unidades administrativas correspondientes, asegurando que se entreguen en tiempo y forma.
2. Mantener un control y registro actualizado de todas las notificaciones realizadas, asegurando que cada documento sea entregado a la unidad administrativa correspondiente.
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 cargo/comisiones/comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contralor Municipal• Analista Consultivo/a
Externas	<ul style="list-style-type: none">• 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 (1)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	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 el 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
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público

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 servirán de base para los acuerdos que deban someterse a la aprobación del Cabildo o proponerse a la persona Titular de la Presidencia Municipal o a 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. 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.
8. 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.



9. 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.
10. Elaborar o coordinar los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia, verificando que se cumpla con los criterios, lineamientos y obligaciones en materia de transparencia, acceso a información y protección de datos personales.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Proporcionar el apoyo y asesoría legal que requieran las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, para el adecuado trámite y resolución de los asuntos que recaigan en sus respectivas competencias, vigilando el correcto cumplimiento del marco normativo.
17. 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.
18. Validar con su rúbrica cualquier documento que se 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.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. 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.
22. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo/comisiones/comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

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

f. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

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	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 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etcétera) y familiaridad con los sistemas de gestión de documentos.• Dominio de las plataformas tecnológicas 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	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Percepción

Descripción Específica 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. Diseñar, elaborar y mantener bases de datos actualizadas que permitan un control eficiente de la revisión de procedimientos, reglamentos, lineamientos y documentos relacionados bajo la supervisión del Analista Consultivo.
7. Clasificar y organizar la información correspondiente a los procedimientos revisados, asegurando que esté correctamente registrada y sea fácilmente accesible para análisis y seguimiento del Analista Consultivo.
8. Coadyuvar en el control y registro de los cursos y actividades relacionadas con la formación y capacitación de la persona Titular de la Contraloría Municipal.
9. Mantener registros actualizados de los cursos impartidos, participantes, fechas y temáticas, asegurando el cumplimiento de los mismos.
10. 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.
11. Contribuir en la organización, conservación, disponibilidad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Integrar expedientes conforme al Cuadro General de clasificación archivística correspondiente a la Contraloría Municipal y demás normatividad aplicable.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo/comisiones/comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contralor Municipal• Analista Consultivo
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a de Área A	1			
Analista Consultivo/a			1	
Auxiliar Administrativo/a			1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

g. Director/a de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, elaborar, proponer y ejecutar las acciones en materia de evaluación, control interno y simplificación administrativa.
A quién reporta	Contralor/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Evaluación• Jefe/a de Simplificación Administrativa• Analista Consultivo/a• Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Sistema de Evaluación del Desempeño• Marco Integrado de Control Interno• Metodología del Marco Lógico• Simplificación Administrativa• 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 en el servicio público• 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.
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. Supervisar la aplicación y seguimiento del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades.
4. Supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a las disposiciones normativas.
5. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Evaluación, así como realizar las acciones para su cumplimiento.
6. Supervisar los avances del Plan Municipal de Desarrollo, así como intervenir de manera oportuna con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
7. Supervisar la ejecución de evaluaciones de cumplimiento a los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, a través de las revisiones administrativas a los medios de verificación.
8. Informar a la persona Titular de la Contraloría, las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas para que, en su caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
9. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia.
10. Supervisar 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.
11. Coordinar e implementar el cumplimiento del Modelo Nacional de Atención Ciudadana, Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Modelo Nacional para la Digitalización y Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
12. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
13. Supervisar la revisión del marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
14. Supervisar el otorgamiento de registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
15. Verificar el registro a estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de operación, lineamientos, así como las modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.



16. Promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
17. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
18. 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.
19. Integrar y proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, la información relativa a Auditoría de Desempeño, 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.
20. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
21. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
22. 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.
23. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
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.

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">• Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación• Dirección de Política Regulatoria• Auditoría Superior del Estado de Puebla

h. Analista Consultivo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Analista Consultivo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa en las acciones en materia de control interno, simplificación administrativa y evaluación.



A quién reporta	Director/a de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Sistema de Evaluación del Desempeño• Marco Integrado de Control Interno• Metodología del Marco Lógico• Simplificación Administrativa• 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 en el servicio público• Pensamiento crítico• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con la atención y seguimiento de la correspondencia de casos urgentes, informando en todo momento a la persona Titular de la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa.
2. Elaborar de manera mensual el informe de actividades de la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa y coordinar la concentración de información de las Jefaturas adscritas a dicha Dirección y dar cuenta para su visto bueno a la persona Titular de la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa.
3. Elaborar oficios para la debida implementación y seguimiento a los procedimientos aplicables a la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa.
4. Apoyar en el establecimiento de políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control, revisiones administrativas y documentos normativos.



5. Coordinar la aplicación y seguimiento del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades.
6. Coordinar la implementación del proceso de administración de riesgos en apego a las disposiciones normativas.
7. Apoyar en la integración del Programa Anual de Evaluación, así como realizar las acciones para su cumplimiento.
8. Coadyuvar en la supervisión de los avances del Plan Municipal de Desarrollo, así como intervenir de manera oportuna con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
9. Integración de información respecto a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas para informar a la persona Titular de la Contraloría para que, en su caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
10. Coadyuvar en el análisis de las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
11. Apoyo en la revisión del marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
12. Coadyuvar en la revisión de estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de operación, lineamientos, así como las modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades y que les será otorgado un registro.
13. Apoyo en la integración de documentación para la celebración de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
14. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
15. Coordinación e integración de información en materia de Auditoría de Desempeño para proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, lo requerido por 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.
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. Validar con su rúbrica cualquier documento que se genere en los asuntos de su respectiva competencia y que deban ser suscritos o autorizados por su superior jerárquico.
18. 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.



19. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. 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.
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 cargo/comisiones/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">• No aplica.

i. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar a la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa en las acciones en materia de control interno, simplificación administrativa y evaluación.



A quién reporta	Director/a de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Sistema de Evaluación del Desempeño• Marco Integrado de Control Interno• Metodología del Marco Lógico• Simplificación Administrativa• 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 en el servicio público• 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, Control y Simplificación Administrativa; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Apoyo en la integración mensual del informe de actividades de la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa y la coordinación en la concentración de información de las Jefaturas adscritas a dicha Dirección.
3. Elaborar oficios para la debida implementación y seguimiento a los procedimientos aplicables a la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa.
4. Auxiliar en el establecimiento de políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación, control y revisiones administrativas.
5. Auxiliar en la aplicación y seguimiento del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades.



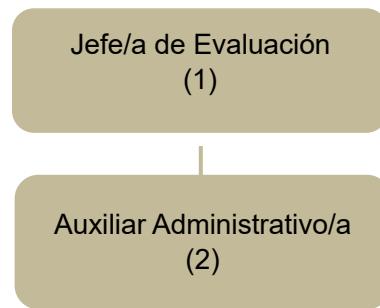
6. Apoyo en la implementación del proceso de administración de riesgos en apego a las disposiciones normativas.
7. Auxiliar en la integración del Programa Anual de Evaluación, así como el seguimiento a las acciones para su cumplimiento.
8. Apoyar en la supervisión de los avances del Plan Municipal de Desarrollo, así como intervenir de manera oportuna con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
9. Auxiliar en la integración de información respecto a las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas para informar a la persona Titular de la Contraloría para que, en su caso, se solicite la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
10. Apoyar 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.
11. Proporcionar asesoría a las personas servidoras públicas municipales en materia de control interno.
12. Apoyo en la integración de observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones, autoevaluaciones y evaluaciones que se apliquen en materia de control interno.
13. Apoyar en la integración de información en materia de Auditoría de Desempeño para proporcionar oportunamente a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, lo requerido por 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.
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. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Apoyar para 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.



19. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
20. Apoyo en 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.
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 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">• No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Evaluación	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE EVALUACIÓN

j. Jefe/a de Evaluación

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Evaluación
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de Evaluación
A quién reporta	Director/a de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Metodología de Marco Lógico• 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 en el servicio público• Pensamiento crítico• Razonamiento



Descripción Específica de Funciones

1. Integrar propuestas del Sistema de Evaluación Municipal.
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 preventivas y correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades.
4. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
5. Implementar las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación y revisiones administrativas.
6. Integrar el Programa Anual de Evaluación, así como realizar las acciones para su cumplimiento.
7. Proporcionar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora identificados en las evaluaciones.
8. Coordinar las acciones para dar seguimiento a los avances y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos, así como intervenir de manera oportuna con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
9. Realizar evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
12. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su jefatura se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del 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. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. 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.
20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. 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.
22. 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">• No aplica.

k. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Evaluación



Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Coadyuvar con las acciones en materia de Evaluación
A quién reporta	Jefe/a de Evaluación
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Metodología de Marco Lógico• 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 en el servicio público• Pensamiento crítico• Razonamiento

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y dar cuenta de la correspondencia a quien ostente la Titularidad de la Jefatura de Evaluación, en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la unidad administrativa, previo visto bueno de quien ostente la Titularidad la Jefatura de Evaluación.
3. Elaborar oficios para la debida implementación y seguimiento a los procedimientos aplicables a la Jefatura de Evaluación.



4. Apoyar en la integración de propuestas del Sistema de Evaluación Municipal.
5. Auxiliar en la evaluación y revisión de 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.
6. Ayudar en la determinación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones administrativas, y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que deban realizarse por parte de las Dependencias y Entidades.
7. Apoyar en la verificación de que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Coadyuvar en la implementación de las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de evaluación y revisiones administrativas.
9. Apoyar en la integración del Programa Anual de Evaluación, así como realizar las acciones para su cumplimiento.
10. Apoyar en el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora identificados en las evaluaciones.
11. Apoyar en las acciones para dar seguimiento a los avances y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las dependencias y unidades administrativas para el logro de los objetivos, así como intervenir de manera oportuna con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
12. Apoyar en la realización de evaluaciones al Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con la normatividad aplicable.
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. 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.
15. Capacitarse para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
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 en ella.
17. Apoyo para 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.
18. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
19. Apoyar en la 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.

20. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
21. 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.
22. 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">• No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Simplificación Administrativa	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a			1	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

I. Jefe/a de Simplificación Administrativa

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Simplificación Administrativa
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de Simplificación Administrativa y Digitalización coadyuvando en su cumplimiento con la Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa.
A quién reporta	Director/a de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública en general• Marco normativo vigente en Simplificación Administrativa y Digitalización• Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Simplificación Administrativa y Digitalización• Ofimática
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 en el servicio público
- Pensamiento crítico
- Razonamiento lógico

Descripción Específica de Funciones

1. Cumplir con el Modelo Nacional de Atención Ciudadana, Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Modelo Nacional para la Digitalización y Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
2. Analizar las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
3. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, recomendar acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
4. Sugerir acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación.
5. Promover el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria.
6. Efectuar la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post.
7. Vigilar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.
8. Analizar las propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación.
9. Implementar modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional.
10. Vigilar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.
11. Apoyo para promover la celebración de acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
12. Otorgar el registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
13. Otorgar el registro a estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de operación, lineamientos, así como las modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.



14. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
15. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia.
16. Apoyar en las actividades encomendadas por su nivel jerárquico superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.
17. Verificar que el personal sujeto a su unidad administrativa se capacite para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
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. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
20. 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.
21. Validar con su rúbrica cualquier documento generado por las 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.
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.
23. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
24. 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.
25. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
26. 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.
27. 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">Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.Dirección de Política Regulatoria.

m. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Simplificación Administrativa
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Auxiliar en las acciones para el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de Simplificación Administrativa y Digitalización.
A quién reporta	Jefe/a de Simplificación Administrativa
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Media Superior
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración Pública en generalMarco normativo vigente en Simplificación Administrativa y DigitalizaciónDiseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Simplificación Administrativa y DigitalizaciónProcesos administrativosOfimática



Habilidades

- Coordinación con las demás personas
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Flexibilidad cognitiva
- Habilidad manual
- Habilidad mecánica
- Inteligencia emocional
- Manejo de personas
- Orientación de servicio
- Pensamiento crítico
- Razonamiento lógico

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, registrar y dar cuenta de la correspondencia a quien ostente la Titularidad de la Jefatura de Simplificación Administrativa; en casos urgentes deberá dar cuenta de inmediato.
2. Elaborar mensualmente el informe de actividades de la unidad administrativa, previo visto bueno de quien ostente la Titularidad la Jefatura de Simplificación Administrativa.
3. Elaborar oficios para la debida implementación y seguimiento a los procedimientos aplicables a la Jefatura de Simplificación Administrativa.
4. Apoyar en las acciones para el cumplimiento del Modelo Nacional de Atención Ciudadana, Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Modelo Nacional para la Digitalización y Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
5. Apoyar en el análisis de las propuestas relacionadas con nuevos trámites y servicios municipales.
6. Auxiliar en la revisión del marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios.
7. Apoyar en la identificación de sugerencias de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y auxilio en coordinar su implementación.
8. Auxiliar en la promoción del Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria.
9. Efectuar la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post.
10. Apoyar en la vigilancia del cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados.
11. Apoyar en el análisis de las propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación.
12. Auxiliar en la implementación de modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional.



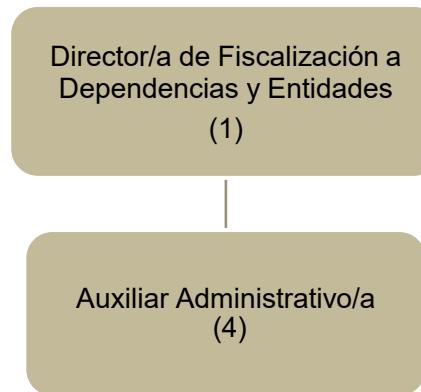
13. Coadyuvar en la vigilancia para que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro Municipal de Trámites y Servicios y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización.
14. Apoyar para el otorgamiento del registro a las guías, formatos, trámites, servicios y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
15. Apoyar para el otorgamiento del registro a estructuras orgánicas, manuales de organización, de procedimientos y de operación, lineamientos, así como las modificaciones que se requieran para el eficiente funcionamiento de las Dependencias y Entidades, previamente aprobadas por Cabildo u Órganos de Gobierno.
16. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia.
17. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos en el ámbito de competencia.
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. 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. 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.
21. 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.
22. Apoyar para 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.
23. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
24. Apoyar en 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.
25. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



26. 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.
27. 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">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			
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a de Área A	1			
Auxiliar Administrativo/a			4	



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

n. Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

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 auditorías, en materia de fiscalización.
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 (4)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Superior
Experiencia	6 meses



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización, ejecución de auditorías (organización, planeación y control) y procesos de adjudicación y adquisición.• Dominar Normativa de Obra Pública, Adquisiciones 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. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con los procesos de planeación, presupuestación y programación aprobados.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 estime pertinente.
14. 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.



15. Vigilar y supervisar que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, todos los procedimientos de planeación, adjudicaciones, contratación, convenios modificatorios, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra pública y servicios relacionados con la misma.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Instruir y supervisar la adecuada utilización y aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
22. Coordinar las verificaciones aleatorias de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en los términos que instruya el/la Contralor/a Municipal.
23. 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.
24. 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, así como la debida orientación a la ciudadanía.
25. Iniciar el proceso de Auditoria Forense que le instruya el/la Contralor/a Municipal.
26. 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.



27. Determinar el alcance de la Auditoría Forense, determinando si se realiza para soporte a litigio, para detección o prevención de las conductas ilícitas.
28. Instruir a su personal para desahogar las diligencias a la Auditoría Forense.
29. Revisar y en su caso aprobar el informe de hallazgos que se le presente con motivos de la Auditoría Forense.
30. Suscribir el informe que se turne a la instancia correspondiente como resultado de la Auditoría Forense.
31. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Participar en la entrega-recepción de servidores públicos de dependencias y entidades del Municipio, en caso de ser necesario.
37. Instruir a su personal para asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de la obligación de llevar a cabo el acto de entrega-recepción de los servidores públicos conforme a la normatividad aplicable.
38. 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.
39. 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.
40. Dar atención a los escritos, oficios o requerimientos presentados en el área, verificando que se le dé atención.



41. 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.
42. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea manejado conforme a la normatividad aplicable.
43. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas.
48. Brindar asesoría en materia de fiscalización, auditorias y verificaciones, a otras áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran.
49. 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.
50. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
51. Coordinar las funciones de las jefaturas adscritas a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
52. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda.
53. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.
54. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.



55. 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 en los asuntos de su respectiva competencia.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> 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

o. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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 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	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.• Capacidad para valoración y diagnóstico de material probatorio.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con las demás personas• Expresión escrita• Expresión oral• Flexibilidad cognoscitiva• Inteligencia emocional• Orientación de servicio• Pensamiento crítico• Interpretación de normas jurídicas• Percepción

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la supervisión de las Jefaturas para que cumplan sus obligaciones acordes con la legislación aplicable, a través de las acciones de fiscalización que se estimen pertinentes.
2. Coordinar la elaboración del plan o programa que contenga las auditorías que deban realizarse a las dependencias y entidades y vigilar el correcto cumplimiento de este.
3. Apoyar a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
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. 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.
11. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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">Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

p. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento Administración PúblicaContabilidad gubernamental
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con las demás personasExpresión escritaExpresión oralFlexibilidad cognoscitivaInteligencia emocionalOrientación de servicioPercepción



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 Auditoria Forense que inicie la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias.
10. Proponer el alcance de la Auditoria 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 Auditoria 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

q. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Conocimientos contables• Conocimientos jurídicos
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	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas físicas y morales.

r. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> Administración de oficina Relación de correspondencia Manejo de archivo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las demás personas Expresión escrita Expresión oral Flexibilidad cognoscitiva Inteligencia emocional Orientación de servicio Percepción



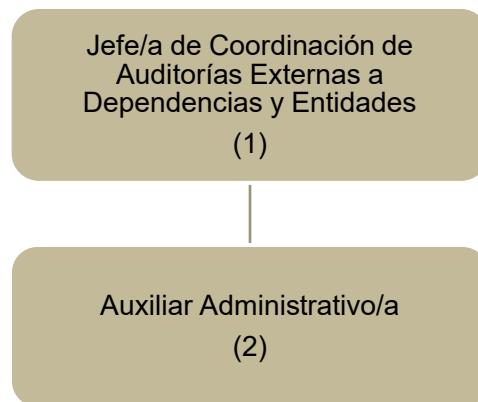
Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
2. Acordar con la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades el despacho y seguimiento de la correspondencia.
3. 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.
4. 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.
5. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. 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.
12. 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.
13. 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">Todas las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	1	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

s. 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



Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	Auxiliar Administrativo/a (2)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad Mínima	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 Específica 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. Dar acompañamiento a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de la documentación requerida por los entes fiscalizadores externos.



Registro: MA2427/RMO/CM/005
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

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 Direcciones y Jefaturas de Departamento 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.
34. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado a la Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas



establecidas, levantando en caso contrario el acta administrativa o circunstanciada, según corresponda.

35. Brindar asesoría en materia de fiscalización y atención auditorias, a otras áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran.
36. 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.
37. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, trasparencia y honradez.
38. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.
39. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.
40. 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• 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

t. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	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

- 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

u. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	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 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.



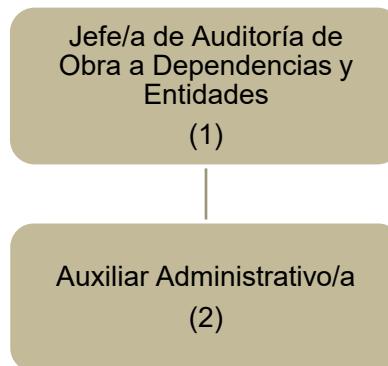
7. Apoyar al enlace, para el desahogo en los inicios de auditorías, entrega de cédulas preliminares y finales que sean ejecutadas.
8. Recabar la información y la documentación con las dependencias y entidades, de los requerimientos y solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de las 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 intervenientes del procedimiento de entrega-recepción en general.
19. Apoyar en la correcta integración del acta administrativa de entrega recepción y sus anexos, así como 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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

v. 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
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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 (2)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	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 la misma.• 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. 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 contratación de servicios, obra pública 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 Auditoría 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 Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, 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, 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 levantamientos topográficos, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones físicas y cuando así se requiera, pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios.



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, a fin de comprobar que cumplan con los requerimientos suficientes, previos, durante la ejecución y al cierre administrativo.
18. Solicitar a la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, en casos específicos, el apoyo de laboratorios para la realización de pruebas y sondeos, que permitan verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones descritas en el catálogo de conceptos.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



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.
30. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de sus funciones, obligaciones y metas establecidas, levantando en caso contrario el Acta Administrativa o Circunstanciada, según corresponda.
31. Brindar asesoría en materia de fiscalización, auditorias y verificaciones, a otras áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran.
32. 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.
33. Administrar y resguardar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, atendiendo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
34. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro de las funciones y atribuciones que desempeñen.
35. Actuar bajo la perspectiva de género, inclusión social, respeto de derechos humanos, oportunidad a los jóvenes y respeto a los derechos laborales.
36. 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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.



w. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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 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	Media 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 Específica 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 Auditoría 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 cumplimiento de normas y disposiciones sobre, contratación de servicios, obra pública y el correcto ejercicio del gasto público.
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 se 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 levantamientos topográficos, auditorías, revisiones, verificaciones, inspecciones físicas, pruebas de calidad a través de laboratorios, análisis y sondeos cuando sean necesarios.
13. Revisar administrativamente la debida integración de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como obra por adjudicación directa 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. 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.
17. 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.
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 informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones.
19. Validar con su rúbrica cualquier documento que le instruya su superior jerárquico cuidando que se cumpla con el marco normativo aplicable y sea procedente.
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 el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Auditoría a Dependencias y Entidades.



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 cargo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.
24. 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.
25. Proponer a su superior jerárquico mejoras para gestión administrativa del departamento.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

x. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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 en 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.
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	Media 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 Específica de Funciones

1. 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.
2. Apoyar en la revisión 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 al gasto de obra pública.
3. Apoyar en la revisión aleatoria de los expedientes de obra pública, que las áreas responsables realicen, para constatar la debida integración.
4. Apoyar en el cumplimiento de normas y disposiciones sobre contratación de servicios, obra pública y el correcto ejercicio del gasto público.
5. 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.
6. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.
7. 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.
8. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.



9. 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.
10. 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.
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. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. 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.
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.
16. Apoyar en el establecimiento, actualización y operación del sistema de control interno que corresponda a la Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Jefe/a de Auditoría Financiera y
Contable a Dependencias y Entidades
(1)

Auxiliar Administrativo/a

(2)



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a			2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

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

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	Efectuar Auditorías Financieras, de Cumplimiento y Revisiones Preventivas contempladas en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, con el objetivo de evaluar si la información financiera es sujeta a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia,



	posibilidad de predicción e importancia relativa, para determinar si la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos públicos se llevó a cabo de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y en apego a la normativa correspondiente e impedir, en el futuro, la recurrencia de actos u hechos que no cumplan con la regulación, para constituir una herramienta preventiva que contribuya al uso responsable de los recursos públicos.
A quién reporta	Director/a de Fiscalización a Dependencias y Entidades
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a (2)
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Auditoría gubernamental• Contabilidad gubernamental• Armonización contable• Administración pública• Normativa aplicable a la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos públicos en los tres niveles de gobierno• Contabilidad fiscal• Paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Analítico• Metódico• Comunicar asertivamente• Perspicaz• Confidencial• Diligente• Objetivo• Gestionar trabajo y tiempo• Ético• Razonamiento• Ordenado• Responsable



- Profesional
- Tecnológico
- Práctico

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer y coadyuvar en la elaboración, a la persona Titular de la Dirección de Fiscalización a Entidades y Dependencias, los proyectos de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Programa Presupuestario Anual de la Contraloría Municipal, Programa Anual de Auditorías, Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal, sobre los asuntos de la competencia a la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Ejecutar auditorías financieras, de cumplimiento y revisiones preventivas contempladas en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlíxco, Puebla, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Atlíxco, Puebla y elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.
6. Coordinar que la verificación de la información financiera es sujeta a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, para determinar si la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos públicos se llevó a cabo de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y en apego a la normativa correspondiente.
7. Supervisar y garantizar que los ingresos del Municipio, provenientes de todas las fuentes de financiamiento, sean oportunamente captados, administrados y recaudados conforme a la normativa vigente, estableciendo los controles necesarios y evaluando su adecuado cumplimiento.
8. Asegurar la revisión integral de los ingresos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio, así como los Egresos establecidos en el presupuesto de Egresos,



correspondientes al ejercicio que se audite, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables.

9. Vigilar que no se hayan generado daños o perjuicios contra la Hacienda Pública y el Patrimonio Municipal, verificando además la conciliación entre los registros de bienes y su existencia física.
10. Analizar y confirmar si se adquirió deuda durante el periodo correspondiente y comprobar que dicha contratación se haya realizado conforme a la normativa aplicable
11. Evaluar y validar que las adecuaciones presupuestales efectuadas cuenten con la debida justificación y se encuentren alineadas a los objetivos y metas institucionales del Ayuntamiento
12. Examinar y corroborar que los Estados Financieros Contables, Presupuestarios y Programáticos cumplan con los criterios de confiabilidad, oportunidad, claridad, periodicidad y comparabilidad establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental
13. Constatar y garantizar que los registros del Sistema Contable Gubernamental se hayan efectuado de manera armónica, precisa y conforme a los criterios establecidos.
14. Vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio.
15. Coordinar que la fiscalización de las conciliaciones entre los registros de control de asistencia (relojes checadores), las listas oficiales de asistencia y la documentación contenida en los expedientes de personal, se encuentren relacionadas con coherencia y concordancia
16. Monitorear que la elaboración de los tabuladores salariales se haya efectuado conforme a la normativa aplicable, asegurando su correcta integración y alineación con los criterios regulatorios vigentes.
17. Dirigir que la revisión de los fondos fijos, revolventes y cajas chicas haya sido ejecutada conforme a la normativa aplicable, garantizando la correcta comprobación y uso de los recursos públicos.
18. Gestionar, revisar, coordinar y aprobar la emisión las observaciones y recomendaciones, resultado de las auditorías y revisiones preventivas, en las cédulas de resultados finales, informes finales, pronunciamientos, minutos de trabajo o dictámenes correspondientes
19. Monitorear la implementación de las acciones derivadas de las auditorías y revisiones preventivas, hasta lograr la corrección y resolución total de las irregularidades detectadas, garantizando el cumplimiento de las disposiciones recomendadas.
20. 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.



21. Dar cuenta a la persona titular de la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, sobre el estatus que guardan las auditorías, revisiones preventivas y asuntos de la Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias y Entidades.
22. Firmar la documentación que emita o se le dé intervención en el ejercicio de sus atribuciones y facultades, así como 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 Dependencias, Titular de la Contraloría Municipal o Titular de la Presidencia Municipal.
23. 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, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

z. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Contable)
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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 fiscalización de las auditorías realizadas al ingreso, gasto y patrimonio del Municipio.
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	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Administración• Paquetería de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Analítico• Metódico• Comunicar asertivamente• Perspicaz• Confidencial• Ético• Razonamiento• Ordenado• Responsable• Profesional• Tecnológico• Práctico

Descripción Específica de Funciones

1. 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.
2. Auxiliar en la ejecución de auditorías financieras y de cumplimiento señaladas en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlixco, Puebla, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.
3. Verificar si la información financiera es sujeta a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, para determinar si la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos públicos se llevó a cabo de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y en apego a la normativa correspondiente.
4. Revisar que los ingresos del Municipio de todas las fuentes de financiamiento hayan sido captados, administrados y recaudados de acuerdo con la normativa aplicable.



5. Revisar como mínimo los ingresos señalados en la Ley de Ingresos del Municipio, del año que se vaya a auditar.
6. Revisar que los gastos de todas las fuentes de financiamiento hayan sido manejados, custodiados, administrados, ejercidos y aplicados de los mismos.
7. Revisar como mínimo los gastos señalados en el Presupuesto de Egresos, del año que se vaya a auditar.
8. Revisar que no se haya causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, asimismo se conciliaran los registros de los bienes con la existencia de éstos.
9. Revisar si se adquirió deuda y que ésta se haya contraído conforme a la normativa aplicable.
10. Revisar que las adecuaciones presupuestales realizadas se encuentren debidamente justificadas y alineadas a los objetivos y metas del Ayuntamiento.
11. Revisar que los Estados Financieros Contables, Presupuestarios y Programáticos sean confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.
12. Revisar que los registros del Sistema Contable Gubernamental hayan sido realizados de manera armónica, delimitada y específica.
13. Revisar que el Municipio haya cumplido con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.
14. Realizar conciliaciones entre relojes checadores, asistencias y expedientes de personal.
15. Revisar que los tabuladores de salarios hayan sido realizados bajo la normativa aplicable
16. Revisar que los fondos fijos, revolventes o cajas chicas se hayan ejercido conforme a la normativa aplicable.
17. Emitir las observaciones, resultado de las auditorías en las cédulas de resultados finales, informes finales y pronunciamientos.
18. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías hasta que se atiendan las inconsistencias detectadas.
19. 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.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

 <p>AYUNTAMIENTO DE Atlíxco</p>	<p>Manual de Organización de la Contraloría Municipal</p>	<p>Registro: MA2427/RMO/CM/005</p> <p>Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025</p> <p>Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025</p> <p>Núm. de Revisión: 01</p>
---	--	--

21. 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, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.

aa. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a (Contable)
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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 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	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Administración• Paquetería de Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Analítico• Metódico• Comunicar asertivamente• Perspicaz• Confidencial• Ético• Razonamiento• Ordenado• Responsable• Profesional• Tecnológico• Práctico

Descripción Específica de Funciones

1. 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.
2. Auxiliar en la ejecución de revisiones preventivas señaladas en el Título Segundo, Capítulo V, del Reglamento de la Contraloría Municipal de Atlíxco, Puebla, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Atlíxco, Puebla y elaborar las observaciones y recomendaciones correspondientes.
3. Verificar si la información financiera es sujeta a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad, comparación, oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, para determinar si la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos públicos se llevó a cabo de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y en apego a la normativa correspondiente.
4. Revisar que los ingresos del Municipio de todas las fuentes de financiamiento hayan sido captados, administrados y recaudados de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Revisar como mínimo los ingresos señalados en la Ley de Ingresos del Municipio, del año que se vaya a auditar.



6. Revisar que los gastos de todas las fuentes de financiamiento hayan sido manejados, custodiados, administrados, ejercidos y aplicados de los mismos.
7. Revisar como mínimo los gastos señalados en el Presupuesto de Egresos, del año que se vaya a auditar.
8. Revisar que no se haya causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública y Patrimonio Municipal, asimismo se conciliaran los registros de los bienes con la existencia de éstos.
9. Revisar si se adquirió deuda y que ésta se haya contraído conforme a la normativa aplicable.
10. Revisar que las adecuaciones presupuestales realizadas se encuentren debidamente justificadas y alineadas a los objetivos y metas del Ayuntamiento.
11. Revisar que los Estados Financieros Contables, Presupuestarios y Programáticos sean confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.
12. Revisar que los registros del Sistema Contable Gubernamental hayan sido realizados de manera armónica, delimitada y específica.
13. Revisar que el Municipio haya cumplido con sus obligaciones fiscales en tiempo y forma.
14. Realizar conciliaciones entre relojes checadores, asistencias y expedientes de personal.
15. Revisar que los tabuladores de salarios hayan sido realizados bajo la normativa aplicable.
16. Revisar que los fondos fijos, revolventes o cajas chicas se hayan ejercido conforme a la normativa aplicable.
17. Emitir las recomendaciones, resultado de las revisiones preventivas en las minutas de trabajo.
18. Dar seguimiento a los resultados de las revisiones preventivas hasta que se atiendan las inconsistencias detectadas.
19. 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.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. 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, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Externas	<ul style="list-style-type: none">No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

Puesto	Número de plazas			
Contraloría Municipal	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento A	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	2	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN

bb. Jefe/a de Investigación

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



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	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	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
- Inteligencia emocional
- Orientación en el servicio público
- 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 Ciudadana.
5. Radicar y realizar el procedimiento de investigación con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la calificación de faltas administrativas graves y no graves.
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 las Leyes aplicables.
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. Acordar lo procedente con relación a las pruebas ofrecidas 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. Recibir, 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, suplirla 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 jefatura 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 con 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. Seguimiento del Programa Presupuestario Basado en Resultados (PBR).
30. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética e Integridad.
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">• 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.



cc. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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	3

Perfil del Puesto	
Escolaridad	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• Manejo de personas• Inteligencia emocional• Orientación en el servicio público• Pensamiento crítico• Razonamiento



Descripción Específica de Funciones

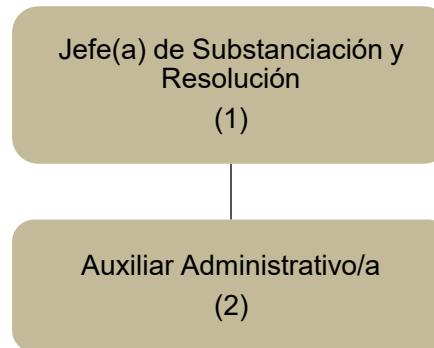
1. Coadyuvar en la recepción y oportuna atención de las denuncias o requisitos equivalentes, presentados en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal o particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Elaborar acuerdos, autos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Desahogar 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 intervenientes.
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. Integrar el 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. Fungir como persona autorizada por la Autoridad Investigadora ante cualquier autoridad substancial o resolutora de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
12. Apoyar en el registro, resguardo y actualización de los registros que correspondan en los libros de gobierno y las plataformas.
13. 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.
14. 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.
15. Apoyar en las actividades encomendadas por su superior, siempre y cuando sean acorde a las disposiciones relacionadas en el servicio público.



16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de 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 empleo y comisiones que desempeñe en la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

dd. Jefe(a) de Substanciación y Resolución

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe(a) de Substanciación y Resolución
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 quien supervisa	Auxiliares Administrativos(as)
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 sancionador.• 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• Inteligencia emocional• Juicio y toma de decisiones• Manejo de personas• Orientación en el servicio público• Pensamiento crítico



- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de problemas complejos

Descripción Específica de Funciones

1. Fungir como Autoridad Substanciadora, dirigiendo y conduciendo el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
2. Fungir como Autoridad Resolutora de los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas por faltas calificadas como no graves.
3. Ejercer las facultades conferidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y seguir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Recepcionar el Informe de presunta Responsabilidad Administrativa mediante la Boleta de Entrega de Documentación Recibida, analizar que el mismo cumpla con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso admitirlo, prevenir a la Autoridad Investigadora o desecharlo.
5. Devolver los Informes de presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Investigadora, cuando se advierta actos presuntamente constitutivos de responsabilidades administrativas, en los que se hayan ejercido recursos públicos de fuente federal, para que por su conducto se dé conocimiento inmediato a las autoridades federales competentes para que ejerzan sus facultades en el marco de la fiscalización.
6. Ordenar el emplazamiento a la persona presunta responsable y citar a las demás partes intervenientes a Audiencia Inicial, cumpliendo con las formalidades y términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ordenar la notificación personal a las partes intervenientes en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, de aquellas actuaciones que así lo establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 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 y de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
8. 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.
9. Establecer las actas, citatorios, cédulas y listas que deberán ocuparse para diligenciar los emplazamientos y las notificaciones personales, por lista y por edictos dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
10. Dirigir la Audiencia Inicial y demás audiencias que se realicen en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, verificando que las mismas se desarrolle en orden.



Registro: MA2427/RMO/CM/005
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

11. Remitir a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial 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.
12. Decretar en vía incidental la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora.
13. Realizar las prevenciones que estime pertinentes y hacer uso de las medidas de apremio contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, asegurando la substanciación y en su caso, la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14. Admitir, desechar y ordenar el desahogo de las pruebas ofertadas por las partes intervenientes en los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas calificadas como no graves; y ordenar el desahogo de aquellas pruebas que estime pertinentes para mejor proveer, respecto de las cuales deberá dar vista a las partes intervenientes.
15. Ordenar la apertura del periodo de alegatos y el cierre de instrucción cuando no exista diligencia pendiente por realizar o prueba por desahogar.
16. Recepcionar, admitir, desechar y, en su caso, resolver sobre los Recursos e Incidentes dentro del ámbito de su competencia.
17. Dictar la Sentencia Administrativa a que haya lugar (condenatoria o absolución) y, en caso de ser procedente, imponer sanción administrativa bajo el principio de proporcionalidad.
18. Ordenar la ejecución de las Sentencias Administrativas que guarden firmeza, en los términos señalados por las mismas.
19. Registrar las sanciones administrativas impuestas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas calificadas como no graves, en la PDN y en el Libro Digital de Sujetos Sancionados por Responsabilidades Administrativas.
20. Suscribir los acuerdos, sentencias, oficios, citatorios y demás determinaciones, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
21. Tener a su cargo los libros físicos o digitales y demás registros necesarios para el desarrollo sus atribuciones y funciones.
22. Contestar las demandas de juicios contencioso administrativo y rendir los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo, interpuestos en contra de los acuerdos, determinaciones o resoluciones de la Jefatura de Substanciación y Resolución.



Registro: MA2427/RMO/CM/005
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

23. Dar seguimiento oportuno y revisar el estado procesal de los incidentes, recursos y juicios interpuestos en contra de los autos, determinaciones, sentencias o resoluciones que dicte en el ejercicio de sus funciones, e interponer las manifestaciones y medios de defensa que resulten procedentes.
24. Cumplir diligentemente cualquier citación, requerimiento, determinación, resolución o sentencia emitida por autoridad facultada, en los términos señalados y dentro del plazo otorgado para tal efecto.
25. Coadyuvar con la persona Titular de la Contraloría Municipal en la administración y operación del SIDEPA para la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de las personas servidoras públicas.
26. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
27. Coadyuvar en la inscripción y actualización de la información en la PDN, en el ámbito de sus atribuciones y funciones.
28. 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.
29. Capacitarse y verificar que el personal sujeto a su dirección se capacite, para lograr su adecuada profesionalización del servicio público.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus atribuciones y funciones.
34. 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.
35. 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 con dicha suscripción o autorización.



36. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
37. 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.
38. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
39. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada 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.
40. 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 Investigación.• Dirección de Recursos Humanos.• Jefatura de Soporte Técnico.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Partes intervenientes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.• Sistema Estatal Anticorrupción.• Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.

ee. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
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 Superior en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento administrativo sancionador• Medios de impugnación contra actos administrativos• Conocimiento del marco jurídico en materia de Responsabilidad Administrativa
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 en el servicio público• 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 y suscribir autos, acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, autorizando con su firma los mismos.
3. Dar fe en las audiencias, diligencias, acuerdos, determinaciones y demás actuaciones relativas al ejercicio de su cargo.
4. Emitir copia cotejada de aquellos documentos de archivo emitidos por la Jefatura de Substanciación y Resolución, y realizar el cotejo de aquellos documentos presentados ante la Jefatura de Substanciación y Resolución, para tal efecto requerirá se exhiban los originales y fotostática de los documentos, previo cotejo devolverá los originales agregando la copia a los autos.
5. Hacer constar el día, lugar y hora en que principien y en la que terminen las audiencias que se realicen en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, haciendo constar el nombre de las personas que hubieren intervenido en la misma, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la audiencia.
6. 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.
7. Emplazar a la persona presunta responsable cumpliendo con las formalidades y términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, generando las constancias que documenten la realización de dicha diligencia.
8. Realizar las notificaciones que tengan el carácter de personal, a las partes intervinientes dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, realizando el procedimiento correspondiente en la materia, generando las constancias que documenten la realización de dicha diligencia.
9. 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.
10. Foliar, coser, rubricar y sellar los expedientes que se vayan integrando con motivo de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, conservando el orden de las constancias y actuaciones.
11. Elaborar los proyectos de las Sentencias de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
12. Coadyuvar con el registro de las sanciones administrativas impuestas en los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas calificadas como no graves, en la PDN y en el Libro Digital de Sujetos Sancionados por Responsabilidades Administrativas.



13. Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la consulta de los expedientes de los del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de cualquier documento que lo integre.
14. Atender a las partes, así como a los autorizados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
15. Verificar antes de archivar los expedientes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que se encuentren debidamente integrados, foliados, rubricados y sellados, y que no falte alguna actuación o diligencia pendiente por practicar.
16. Fungir como persona delegada o autorizada ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, en los procedimiento, juicios, incidentes y recursos relacionados con los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
17. 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.
18. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
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. Firmar la documentación que emita en ejercicio de sus funciones.
21. 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.
22. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
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 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">Partes intervinientes en el Procedimiento de Responsabilidad AdministrativaSala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de PueblaAutoridades jurisdiccionales y administrativas federales y locales

ff. Auxiliar Administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Jefatura de Substanciación y Resolución
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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	Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del marco jurídico en materia de anticorrupción y obligaciones de transparencia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Coordinación con las demás personasExpresión escritaExpresión oralFlexibilidad cognoscitivaHabilidad 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. 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.
3. 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.
4. Asesorar a las personas servidoras públicas en el llenado de sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
5. Detectar a las personas servidoras públicas omisas en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses que les corresponda, para que por conducto de la persona Titular de la Contraloría Municipal se presente la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora.
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las actividades o acciones programadas en los planes y programas a cargo de la Jefatura.
7. Coadyuvar con las actividades del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
8. Llevar el control de la correspondencia, archivo y registro de la Jefatura de Substanciación y Resolución y coadyuvar con el control de la correspondencia, archivo y registro del Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.
9. Elaborar mensualmente el informe de actividades del área, previo visto bueno de quien ostente la Titularidad de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
10. 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.



11. 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.
12. Coadyuvar en la inscripción y actualización de la información en la PDN, en los términos que le señale su superior jerárquico.
13. 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.
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. 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.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
18. 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.
19. 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 Soporte Técnico
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Estatal Anticorrupción



X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Contraloría Municipal		244 445 69 69	contraloria@atlixco.gob.mx
Dirección de Evaluación, Control y Simplificación Administrativa		244 445 69 69 Comutador 2003	evaluacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Evaluación		244 445 69 69 Comutador 2003	control.interno@atlixco.gob.mx
Jefatura de Simplificación Administrativa	Calle Tercera de Benito Juárez, no. 317, col. Ricardo Flores Magón, Código Postal 74240	244 445 69 69 Comutador 2003	mejora.regulatoria@atlixco.gob.mx
Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Comutador 2010	direccion.fiscalizacion@atlixco.gob.mx
Jefatura de Auditoría Financiera y Contable a Dependencias		244 445 69 69 Comutador 2010	fiscalizacion.financiera@atlixco.gob.mx
Jefatura de Auditoría de Obra a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Comutador 2010	fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx
Jefatura de Coordinación de Auditorías Externas a Dependencias y Entidades		244 445 69 69 Comutador 2010	coordinacion.auditorias@atlixco.gob.mx



Jefatura de Investigación		244 445 69 69 Comutador 2004	investigacion@atlixco. gob.mx
Jefatura de Substanciación y Resolución		244 445 69 69 Comutador 2011	substanciacion@atlixco. gob.mx

XI. GLOSARIO

- **Acciones Correctivas:** A las promociones de responsabilidades administrativas y a las denuncias.
- **Acciones de Control:** 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 y la Comunicación.
- **Acciones Preventivas:** Recomendaciones, solicitudes de aclaraciones y pliegos de observaciones.
- **Áreas de Oportunidad:** 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:** Proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluativo 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:** 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 Contraloría Municipal a través de la Jefatura de Substanciación y Resolución. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- **Autoridad Substanciadora:** Contraloría Municipal a través de la Jefatura de Substanciación y Resolución, 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:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- **Control Interno:** Proceso efectuado por quien funge como Titular, en 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:** 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:** 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:** 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.
- **Falta administrativa grave:** Faltas administrativas de las personas servidoras públicas catalogadas como graves en los términos de la LGRA, cuya sanción corresponde a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- **Falta administrativa no grave:** Faltas administrativas de las personas servidoras públicas establecidas en el artículo 49 de la LGRA, cuya sanción corresponde a la Contraloría Municipal a través de la Jefatura de Substanciación y Resolución.
- **Faltas administrativas:** Faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la LGRA.



- **Faltas de particulares:** 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 a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Poder Judicial del Estado de Puebla.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** 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:** 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.
- **Matriz de Riesgos:** 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.
- **Medidas de Apremio:** Son aquellas de las que puede disponer la autoridad, para hacer cumplir sus determinaciones.
- **Obligaciones de Transparencia:** 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.
- **Órgano Interno de Control:** 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.
- **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:** Categoría programática que organiza, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para el cumplimiento de objetivos y metas.



Registro: MA2427/RMO/CM/005
Fecha de Elaboración: 18 de Diciembre de 2025
Fecha de Actualización: 18 de Diciembre de 2025
Núm. de Revisión: 01

- **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:** 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.