



***Manual de Organización de la
Contraloría Municipal del Municipio de
Chalchicomula de Sesma, Puebla,
Administración 2021-2024***





H. Ayuntamiento de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Documento Generado por Contraloría Municipal

REVISIÓN

| Fecha | Nombre | Cargo | Firma |
|-------|--------|-------|-------|
| | | | |

ACTUALIZACIÓN

| Fecha | Parte del Manual que se actualiza | Hoja(s) que se modifica(n) |
|-------|-----------------------------------|----------------------------|
| | | |





ÍNDICE

Presentación

Marco Jurídico

Misión y Visión

Valores

Objetivo General

Estructura Orgánica

Inventario de Descripción de Puestos

- a) Contralor Municipal
- b) Auxiliar de Contraloría

Directorio

Glosario de Términos





Presentación

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

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

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

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

**Contraloría Municipal
Chalchicomula de Sesma, Puebla.**





Marco Jurídico

Normativa Federal

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley Federal del Trabajo
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- ✓ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- ✓ Ley del Servicio Militar
- ✓ Ley General de Protección Civil
- ✓ Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas

Normativa Estatal

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- ✓ Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- ✓ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos
- ✓ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Puebla
- ✓ Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- ✓ Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.
- ✓ Ley del Transporte del Estado de Puebla
- ✓ Ley Estatal del Deporte
- ✓ Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- ✓ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla





- ✓ Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✓ Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✓ Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
- ✓ Decreto del H. Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Normativa Municipal

- ✓ Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla 2018-2021
- ✓ Ley de Ingresos 2021.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Ejercicio Fiscal 2021.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- ✓ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

Políticas Emitidas

- ✓ Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- ✓ Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

- ✓ Manual de Organización del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.
- ✓ Manual de Procedimientos del Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.

REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

- ✓ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Municipio de Chalchicomula de Sesma, Puebla.





MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

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





OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

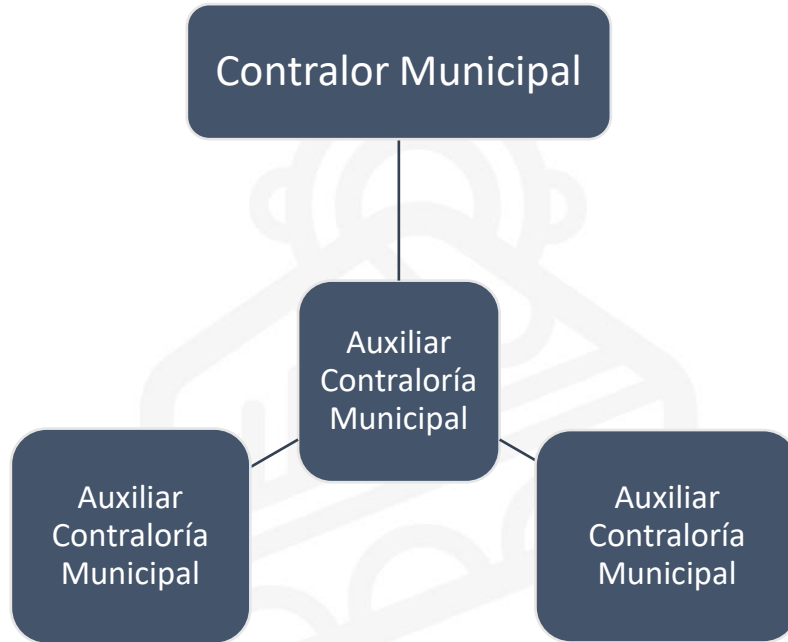
Lograr el fortalecimiento institucional basado en:

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





ESTRUCTURA ORGÁNICA





INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| <u>No.</u> | <u>Puesto</u> | <u>No. Plazas por puesto</u> |
|-------------------|---------------------------------|---|
| 1 | Contralor Municipal | 1 |
| 2 | Auxiliar de Contralor Municipal | 3 |
| | | |
| | Total de Plazas: | 4 |





DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Contralor Municipal

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Contralor Municipal |
| Jefe Inmediato: | Presidente Municipal |
| Personal a su cargo: | Auxiliar de Contraloría Municipal |
| Total de personas que supervisa: | 3 persona |
| Nivel de Mando: | Superior |
| Escolaridad: | Mínima: Licenciatura Deseable: Maestría |
| Conocimientos: | Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Normas de Auditoría de Aplicación Gubernamental, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria |
| Edad: | 20 años en adelante |
| Sexo: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |

Definición del Puesto:

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

| Relaciones | |
|---|--|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente Municipal ➤ Regidores ➤ Secretaria General ➤ Síndico Municipal ➤ Auxiliar de Contraloría Municipal ➤ Dirección de Obras Públicas ➤ Tesorería Municipal | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla. ➤ Secretaría de Planeación y Finanzas. ➤ Auditor Externo ➤ Auditoría Superior de la Federación ➤ Contraloría del Estado |





Descripción de Funciones del Puesto

- Planea, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- Vigila el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigila el correcto uso del patrimonio municipal
- Formula al Ayuntamiento propuestas para que, en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales.
- Designa y coordina a los comisarios que intervengan en las áreas municipales.
- Establece métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- Comprueba el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesora técnicamente a los titulares de las direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practica auditorías al Presidente Municipal, áreas del Ayuntamiento, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las áreas y de los servidores públicos.
- Proporciona información a las autoridades competentes sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de Participaciones, Aportaciones y demás Recursos asignados al Ayuntamiento.
- Vigila el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emiten opinión sobre proyectos de sistema 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.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales





- Recibe y registra sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- Establece controles internos de acuerdo al modelo MICI.
- Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la población, relativas al ámbito de su competencia.
- Realiza las funciones de Planeación y Programación de los recursos a ejercer, principalmente participa activamente en la integración del Programa Presupuestario
- Supervisa la correcta aplicación de los recursos, principalmente de los Programas Presupuestarios.
- Vigila el correcto cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Vigila la correcta integración y actualización de registro de trámites municipales.
- Solicita al Ayuntamiento que contrate al Auditor Externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Participa en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio: Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley.
- Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora
- 4) Cámara Fotográfica
- 5) Escáner





Auxiliar de Contraloría Municipal

| | |
|---|--|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar de Contraloría Municipal |
| Jefe Inmediato: | Contralor Municipal |
| Personal a su cargo: | Ninguno |
| Total de personas que supervisa: | Ninguno |
| Nivel de Mando: | Ninguno |
| Escolaridad: | Mínima: Bachillerato Deseable: Licenciatura |
| Conocimientos: | Contabilidad, Administración, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Normas de Auditoría de Aplicación Gubernamental, Modernización Administrativa, Mejora Regulatoria |
| Edad: | 25 años en adelante |
| Sexo: | Indistinto |
| Estado Civil: | Indistinto |

Definición del Puesto:

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditorías aplicables a las áreas y direcciones de la Administración Pública Municipal, para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

| Relaciones | |
|--|--|
| Internas | Externas |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contralor Municipal ➤ Regidores ➤ Secretaria General ➤ Síndico Municipal ➤ Auxiliar de Contraloría Municipal ➤ Dirección de Obras Públicas ➤ Tesorería Municipal | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditoría Superior del Estado de Puebla. ➤ Secretaría de Finanzas y Administración. ➤ Auditor Externo ➤ Auditoría Superior de la Federación ➤ Contraloría del Estado |

Descripción de Funciones del Puesto

- Auxilia en la Planeación, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal
- Auxilia en la Vigilancia del ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Vigila el correcto uso del patrimonio municipal





- Auxilia en la Formulación al Ayuntamiento propuestas para que en el reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las áreas municipales.
- Auxilia en Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- Comprueba el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
- Asesora técnicamente a los titulares de las direcciones municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Proporciona información a las autoridades competentes sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de Participaciones, Aportaciones y demás Recursos asignados al Ayuntamiento.
- Vigila el cumplimiento de Normas y Disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, inversión pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emiten opinión sobre proyectos de sistema 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.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades en su caso, de los servidores públicos municipales

- Recibe y registra sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones Patrimoniales de servidores públicos municipales que conforme la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- Establece controles internos de acuerdo al modelo MICI.
- Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la población, relativas al ámbito de su competencia.
- Realiza las funciones de Planeación y Programación de los recursos a ejercer, principalmente participa activamente en la integración del Programa Presupuestario
- Supervisa la correcta aplicación de los recursos, principalmente de los Programas Presupuestarios.
- Vigila el correcto cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Vigila la correcta integración y actualización de registro de trámites municipales.
- Solicita al Ayuntamiento que contrate al Auditor Externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.





- Participa en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Municipio: Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley.
- Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1) Paquetería Office
- 2) Computadora
- 3) Impresora
- 4) Cámara Fotográfica
- 5) Escáner





GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Manual de Organización:** Es un documento detallado que contiene Marco Jurídico, organización, objetivo y funciones de la Dependencia o Entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ellos un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- ✓ **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- ✓ **Descripción de Puestos:** Herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- ✓ **Puesto:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- ✓ **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- ✓ **Escolaridad:** Se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.

