



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA

Clave: **MSNR/MOC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

ÍNDICE

CONCEPTO	PÁGINA
Introducción	4
Marco jurídico	5
Misión, visión y políticas de calidad de la Contraloría Municipal	5
Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal	7
Organigrama	7
Objetivo general	8
Descripción del puesto	8
Directorio	12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA

Clave: **MSNR/MOC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

A U T O R I Z A C I O N E S

C. GUMARO SANDRE POPOCA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. EZEQUIEL POPOCA RUIZ
CONTRALOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **MSNR/MOC2021-2024/01**

ELABORADO Y ACTUALIZADO EN LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
EL DÍA QUINCE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: **MSNR/MOC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA	Clave: MSNR/MOC2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El municipio es uno de los puntos centrales de la discusión en el marco de la reforma del Estado. Es por ello por lo que la problemática actual del Municipio no puede limitarse a principios teóricos, sino que debe contener relación con las necesidades concretas de acción administrativa como son: las necesidades de organización y de reestructuración de las áreas y unidades administrativas, así como la implantación de sistemas modernos de gestión.

Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de San Nicolás de los Ranchos, Puebla se dio a la tarea de reformular su estructura orgánica y de funcionamiento, con base en el marco jurídico que rige las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal en sus tres niveles: centralizada, descentralizada y desconcentrada.

De esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la Contraloría Municipal, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria y con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

El Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Contraloría Municipal, especificando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las áreas que la conforman.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA	Clave: MSNR/MOC2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

- **Leyes Federales**

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
Ley de General de Contabilidad Gubernamental;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- **Leyes Estatales**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla;
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla;
Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

- **Leyes Municipales**

Ley Orgánica Municipal;
Plan de Desarrollo Municipal 2021- 2024;
Ley de ingresos del municipio;
Código de ética y Conducta Municipal;
Reglamentos y procedimientos internos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA	Clave: MSNR/MOC2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA

A. MISIÓN

Es el Órgano de Control Interno responsable de procurar una gestión pública eficiente, transparente y honesta, que previene y combate la corrupción a través de un nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental.

B. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa innovadora con enfoque preventivo para contribuir a ser un Municipio modelo en transparencia y rendición de cuentas

C. POLITICAS DE CALIDAD

La Contraloría Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Certeza.- Al vigilar y fiscalizar el patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, es importante llevar a cabo un minucioso escrutinio.

Imparcialidad.- Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses.

Integridad.- Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor público.

Vocación de servicio: Es la formación que deben tener los funcionarios para servir al público en general de una manera amable, cordial y con empatía hacia los demás.

Honestidad: Todo funcionario que labora en la Contraloría del Ayuntamiento debe tener la cualidad de **honestidad**, es decir, debe comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Transparencia: Nuestros actos como Unidad Administrativa se realizan de cara a la ciudadanía, con apego a la legalidad y la rendición de cuentas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA	Clave: MSNR/MOC2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

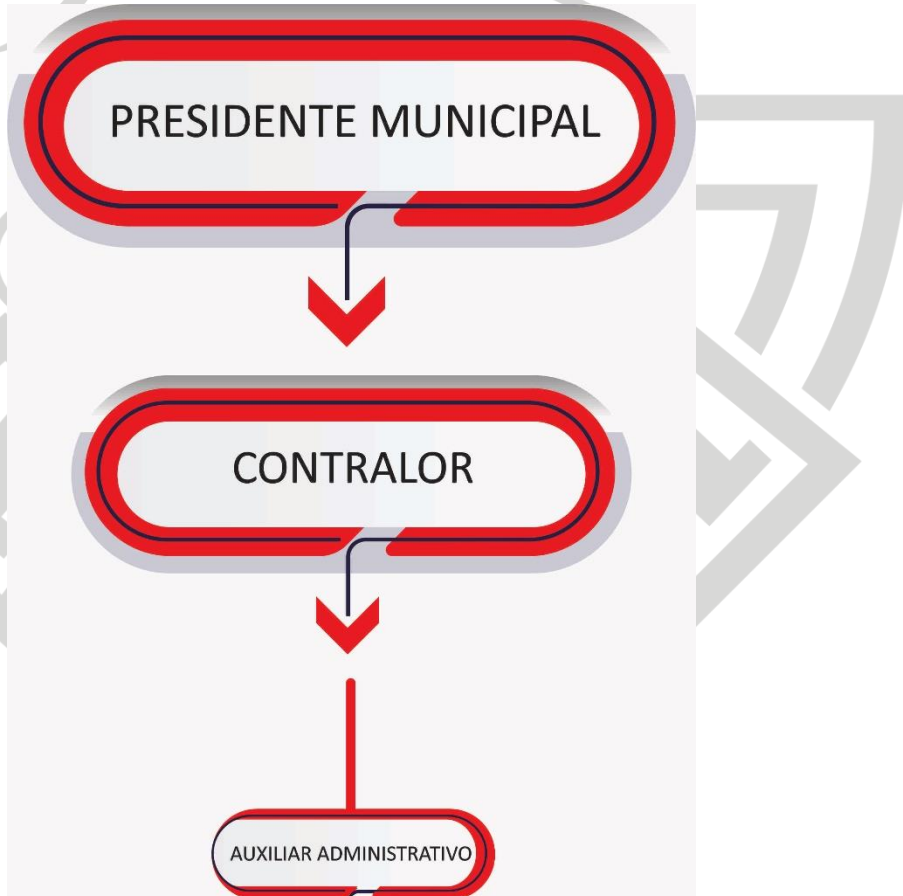
Eficiencia y Responsabilidad: Trabajar con excelencia los asuntos encomendados, de manera individual o en equipo para la obtención de los resultados esperados.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	1.- Contralor Municipal	1	1
III	2.- Auxiliar Administrativo	3	3

B: base
C: confianza

V. ORGANIGRAMA



 <p>SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS H. AYUNTAMIENTO 2021-2024</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA	Clave: MSNR/MOC2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01


VI. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Contraloría Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo, Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, revisar el desempeño de los servidores públicos, cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad y con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad que prevenga y combata la corrupción, contribuyendo así a la transparencia y rendición de cuentas y hacer de San Nicolás de los Ranchos, un municipio En Grande.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
CONTRALOR MUNICIPAL	
Nombre del Puesto	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de Adscripción	Oficina de la Contraloría Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos (3)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
CONTRALOR MUNICIPAL	
Escolaridad	Preferentemente, Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho, Economía o estudios afines.
Conocimientos	Planeación, Técnicas Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Fiscalización, Computación Básica, Participación Ciudadana, Transparencia y Rendición de Cuentas
Habilidades	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA	Clave: MSNR/MOC2021-2024/01
		Fecha de elaboración: 15/08/2022
		Fecha de actualización: 15/08/2022
		Número de revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
CONTRALOR MUNICIPAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable; 2. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades; 3. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios; 4. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal; 5. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio; 6. Informar al Cabildo a través del Secretario del Ayuntamiento de los cambios de organización que propongan los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento; 7. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal; 8. 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; 9. Llevar el registro de la Estructura Orgánica del H. Ayuntamiento; 10. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales; 11. 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; 12. 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; 13. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales; 14. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación; 15. 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; 16. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA

Clave: **MSNR/MOC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
26. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
27. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
28. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
29. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
30. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA

Clave: **MSNR/MOC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

31. 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 con la ley de la materia;
32. 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 con la ley de la materia;
33. 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
34. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de Adscripción	Oficina de la Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Escolaridad	Preferentemente, Educación media superior
Conocimientos	Redacción de documentos oficiales, Administración de Archivos, Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones más avanzadas.
Habilidades	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyo en todas las actividades administrativas de la Contraloría Municipal;
2. Copiar, archivar, escanear y enviar todos los documentos de información;
3. Apoyo en la logística para eventos donde se encuentre el Contralor Municipal;
4. Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5. Verificar la existencia de papelería suficiente para el desempeño del área;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA

Clave: **MSNR/MOC2021-2024/01**

Fecha de elaboración: **15/08/2022**

Fecha de actualización: **15/08/2022**

Número de revisión: **01**

6. Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la instancia correspondiente, para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad correspondiente;
7. Elaborar y presentar las requisiciones a la Tesorería Municipal, previa autorización del Contralor Municipal para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas o cualquier otro que se requiera;
8. Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría Municipal sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
9. Apoyar a distintas actividades encomendadas por el Contralor Municipal;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VIII. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Contraloría Municipal Oficinas del Palacio Municipal, Calle Progreso s/n colonia Centro, San Nicolás de los Ranchos, Puebla	contraloria@ sannicolasdelosranchos.gob.mx	227-69-00-894