



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# CONTRALORÍA MUNICIPAL



## HOJA DE REGISTRO

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Autoriza:
C. Dolores Mayra Ortíz García Auxiliar de Contraloría	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal	C. Raúl Pineda Raygoza Presidente Municipal	C. Roberto Saltillo Reyes Contralor Municipal

Aprobado el quince del mes de febrero de 2022 con fundamento en el artículo 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

## ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	5
Misión y Visión Institucional	8
Objetivos de la Unidad Administrativa	9
Planilla de personal	10
Organigrama	11
Descripción de Puestos	12
Directorio	23

## INTRODUCCIÓN

Toda administración pública cuenta con una figura centrada en la vigilancia y fiscalización del quehacer diario de los servidores públicos, esta es la Contraloría Municipal.

Los procesos administrativos que se desarrollan dentro de la administración pública requieren del control y seguimiento para otorgarle la certeza, a los ciudadanos de que las acciones llevadas a cabo se realizan con transparencia y así evitar actos de corrupción, o acciones que puedan derivar en un proceso de responsabilidad administrativa.

Este Órgano Interno de Control, está orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción con mecanismos de asignación de responsabilidades basados e la ética y el fortalecimiento de capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo.

Por lo anterior, se presenta el Manual de Organización de la Contraloría Municipal como un instrumento rector en donde se plasman de forma clara las funciones que cada servidor público debe realizar, así como la estructura orgánica con la que cuenta esta dependencia, este documento es de observancia general para los colaboradores adscritos a la Contraloría Municipal como medio de información y consulta

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica y en el Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal tiene como fundamentación normativa:

### FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**  
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 28 de Mayo de 2021.
- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**  
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de Mayo de 2021
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**  
Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental;**  
Diario Oficial de la Federación 31 de Diciembre de 2008  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de Enero de 2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
Diario Oficial de la Federación 30 de Marzo de 2006  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas**  
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000  
Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de Noviembre de 2021

- **Ley General de Mejora Regulatoria**

Diario Oficial de la Federación 18 de Mayo de 2018

Última reforma publicada Periódico Oficial 20 DE Mayo de 2021

## ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado, 2 de Octubre de 1917;

Última reforma publicada Periódico Oficial 15 de Diciembre de 2021

- **Plan Estatal de Desarrollo 2019 - 2024**

- **Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública**

Periódico Oficial del Estado 4 de Mayo de 2016;

Última reforma publicada Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 26 de Julio de 2017;

Última reforma publicada Periódico Oficial 30 de Agosto de 2017

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 27 de Diciembre de 2016

Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Octubre de 2020

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 26 de Marzo de 2003

Última reforma Periódico Oficial 22 de Septiembre de 2021

- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 10 de Noviembre de 2020

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**

Periódico Oficial 9 de Febrero de 2001

Última reforma Periódico Oficial 22 de Septiembre de 2021

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 29 de Junio de 1984

Última reforma publicada Periódico Oficial 2 de Diciembre de 2020

- **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**

Periódico Oficial del Estado 2 de Octubre de 2020

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**

Periódico Oficial 20 de Marzo de 2009

Última reforma Periódico Oficial 11 de Diciembre de 2020

- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial 22 de Julio de 2019

Última reforma Periódico Oficial 20 de Noviembre de 2020

## **MUNICIPAL**

- **Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo 2001;

Última reforma publicada Periódico Oficial 5 de Noviembre de 2021

- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado 6 de Diciembre de 2019;

- **Plan de Desarrollo Municipal**

- **Ley de Ingresos para el Municipio de Lafragua para el ejercicio fiscal 2022**

## MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### MISIÓN:

Vigilar el correcto funcionamiento de las dependencias que pertenecen al Honorable Ayuntamiento de Lafragua supervisando la correcta aplicación de la normativa que rige el actuar de los servidores públicos, a través de la fiscalización y control adecuado de los procesos, los bienes materiales, humanos y económicos para evitar actos de corrupción u omisiones que puedan perjudicar a la ciudadanía.

### VISIÓN:

Ser una dependencia con enfoque preventivo basada en la innovación que contribuye a la mejora continua en las acciones de gobierno, a través del control, vigilancia y fiscalización en los recursos humanos, materiales y financieros para lograr un gobierno más transparente, eficaz y eficiente en beneficio de la ciudadanía.



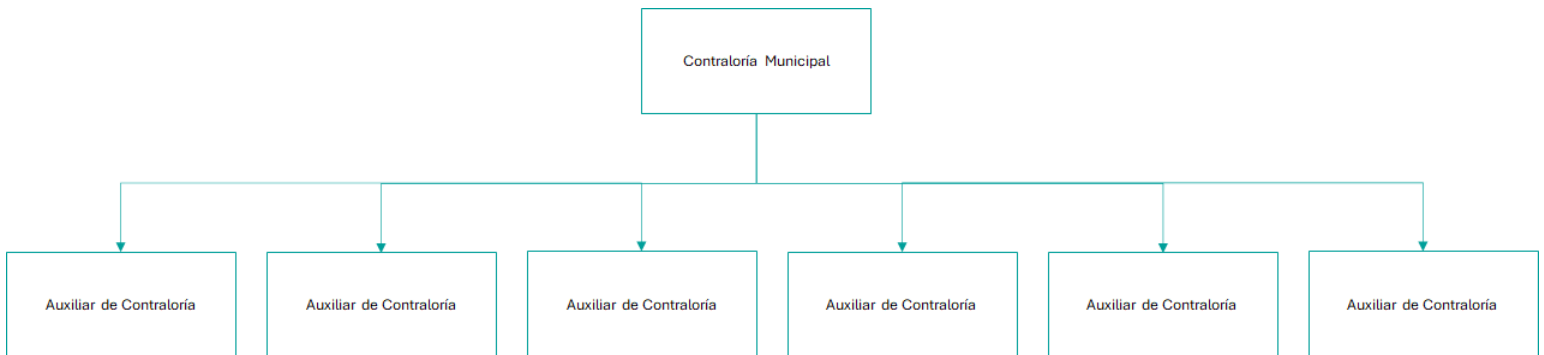
## OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Contraloría Municipal	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, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos.

### PLANTILLA DE PUESTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL	
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS
Contralor Municipal	1
Auxiliar de Contraloría	6
<b>Total</b>	<b>7</b>

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Contralor Municipal		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Presidente Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	Auxiliar de Contraloría	6	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Gobierno Estatal, Gobiernos Municipales, ciudadanía, dependencias del Ayuntamiento.		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	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, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura	<b>Experiencia:</b>	2 años
<b>Área de estudio</b>	Derecho, Contabilidad, Obra Pública		
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, Responsabilidad Administrativa, Obra Pública		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Normatividad municipal.	1	Responsabilidad.
2	Auditorías de obra.	2	Organización.
3	Auditoría contable.	3	Liderazgo

Manual de Organización Contraloría Municipal

4	Dictámenes financieros.	4	Trabajo en equipo
5	Responsabilidad Administrativa.	5	Capacidad de negociación.
6	Adquisiciones.	6	Capacidad numérica.
7	Obra pública	7	Tolerancia.
8	Organización.	8	Trabajo bajo presión.
9	Manejo de personal.	9	Capacidad de análisis

**DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

1	Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde con el Presidente Municipal;
2	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
3	Ordenar las diligencias necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los servidores públicos;
4	Planear, programar, establecer, organizar, y coordinar el sistema de control y fiscalización del municipio;
5	Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en los términos que señalen las leyes, así como aprobar los programas anuales que se elaboren para concurrir en la ejecución del plan de desarrollo municipal;
6	Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, del Programa de Gobierno Municipal y de los programas derivados de este último, con aquellas dependencias y entidades municipales que tengan obligación de formularlos, aplicarlos y difundirlos;
7	Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
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	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
10	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;
11	Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro, catálogo e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
12	Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla;
13	Implementar y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias, fomentando la participación social;
14	Participar en la entrega recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
15	Verificar los estados financieros de la tesorería municipal, así como revisar la integración, la remisión en tiempo y la solventación de observaciones de la cuenta pública municipal;
16	Instaurar y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
17	Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
18	Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones de evolución patrimonial de servidores públicos municipales,

	que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
19	Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
20	Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como al de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;
21	Participar, cuando así sea requerido, en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Cabildo que se celebren;
22	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
23	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Contraloría		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Contralor Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Coadyuvar en las actividades propias de la Contraloría Municipal para el logro de las metas y objetivos del Ayuntamiento.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera técnica	<b>Experiencia:</b>	1 años
<b>Área de estudio</b>	Derecho		
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad de la Administración Pública Municipal		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento legal en materia de responsabilidad administrativa.	1	Manejo de conflictos.
2	Administración Pública	2	Autonomía de juicio.
3	Capacidad interpretativa jurídica.	3	Toma de decisión.
4	Argumentación escrita y verbal.	4	Análisis de información.
5	Emisión de criterios jurídicos.	5	Tolerancia



<b>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>	
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
3	Emitir cuando proceda de inicio el procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas por conductas sancionables en términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas;
4	Iniciar las investigaciones por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas por conductas sancionables en términos de Ley;
5	Solicitar información y documentos a los Servidores Públicos del Ayuntamiento y a cualquier persona física y moral para la investigación de las presuntas faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
6	Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables Faltas Administrativas de su competencia;
7	Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados y notificar dicha calificación al denunciante;
8	Recibir las impugnaciones de las calificaciones de Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Departamento de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

Manual de Organización Contraloría Municipal

9	Realizar una revisión aleatoria, a los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Lafragua sobre de las declaraciones patrimoniales, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
10	Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa;
11	Realizar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a su jefe inmediato;
12	Apoyar y aportar oportunamente los elementos documentales y técnicos que soporten la evidencia de las irregularidades detalladas en los informes técnicos turnados a la autoridad investigadora;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Contraloría		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Contralor Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Coadyuvar en las actividades propias de la Contraloría Municipal para el logro de las metas y objetivos del Ayuntamiento.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera técnica	<b>Experiencia:</b>	1 años
<b>Área de estudio</b>	Derecho, Administración Pública		
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad de la Administración Pública Municipal		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Conocimiento legal en materia de responsabilidad administrativa.	1	Manejo de conflictos.
2	Administración Pública	2	Autonomía de juicio.
3	Capacidad interpretativa jurídica.	3	Toma de decisión.
4	Argumentación escrita y verbal.	4	Análisis de información.
5	Emisión de criterios jurídicos.	5	Tolerancia

<b>DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES</b>	
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Manejar, controlar y actualización del archivo de la Contraloría Municipal;
3	Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Manifestación de Bienes;
4	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes;
5	Registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones de evolución patrimonial de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar;
6	Solicitar a las áreas internas de la propia Contraloría, dependencias y entidades del municipio, la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones;
7	Resguardar las actas de entrega recepción;
8	Coadyuvar en la aplicación de métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
9	Coadyuvar en la elaboración del programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Contraloría		
<b>Nombre de la Dependencia o Entidad:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal		
<b>Área a la que reporta:</b>	Contralor Municipal		
<b>Áreas que supervisa:</b>	<b>Puesto:</b>	<b>No. de personas:</b>	
	No aplica	0	
<b>Áreas con las que tiene relación</b>	Dependencias del Ayuntamiento, ciudadanía		
PERFIL DEL PUESTO			
<b>Objetivo del Puesto</b>	Coadyuvar en las actividades propias de la Contraloría Municipal para el logro de las metas y objetivos del Ayuntamiento.		
<b>Nivel de escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera técnica	<b>Experiencia:</b>	1 años
<b>Área de estudio</b>	Derecho, Administración Pública		
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad de la Administración Pública Municipal		
COMPETENCIAS Y HABILIDADES			
<b>Laborales y técnicas</b>		<b>Conductuales</b>	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Manejo documental	2	Responsabilidad
3	Pragmático	3	Discreción
4	Trabajo bajo presión	4	Tolerancia
5	Enfoque a resultados	5	Facilidad de palabra
DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			

Manual de Organización Contraloría Municipal

1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
2	Proponer a las instancias gubernamentales las actualizaciones reglamentarias conducentes;
3	Promover programas de simplificación, regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
4	Realizar un Catálogo de Trámites y Servicios municipales, así como su revisión periódica;
5	Actualizar y modificar los manuales de organización y procedimientos del Honorable Ayuntamiento;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe(a) inmediato.

## DIRECTORIO

CONTRALORÍA MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Contraloría Municipal	Av. 5 de Mayo 2, Primera Sección, 75060, Lafragua, Puebla.	282 828 04 89