MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE XICOTEPEC, PUEBLA

2024-2027

Unidos y Transformando Xicotepec
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

HAX/CM/MO/00001

AUTORIZACIONES		
ELABORA	**VALIDA**	**AUTORIZA**
ALEJANDRO MONTIEL ROSAS **AMR (CM)** **FEBRERO 2025**	**ALEJANDRO MONTIEL ROSAS** **AMR (CM)** **FEBRERO 2025**	**CARLOS BARRAGÁN AMADOR** **CBA (PM)** **FEBRERO 2025**

Í N D I C E

I.- INTRODUCCIÓN	**5**
ORGANIZACIÓN	**7**
II.- OBJETIVO GENERAL	**7**
III.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	**7**
IV.- CULTURA ORGANIZACIONAL	**8**
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	**8**
ESTRUCTURA ORGÁNICA PARTICULAR	**9**
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	**10**
VI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	**11**
VI.I.- CONTRALOR	**11**
VI.II.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**16**
VI.II.I.- ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA	**19**
VI.III.- UNIDAD JURÍDICA DEL OIC	**24**
VI.III.I.- AUTORIDAD INVESTIGADORA	**24**
VI.III.II.- AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	**29**
VI.III.III.- AUTORIDAD SANCIONADORA	**33**
VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES	**38**
VII.I.- CONTRALORÍA MUNICIPAL	**38**
VII.II.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**42**
VII.II.I.- ÁREA DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	**44**
VII.III.- UNIDAD JURÍDICA DEL OIC	**45**
VII.III.I.- ÁREA INVESTIGADORA	**45**
VII.III.II.- ÁREA SUBSTANCIADORA	**47**
VII.III.III.- ÁREA SANCIONADORA	**49**
VII.III.IV.- ÁREA DE AUDITORÍA	**50**
PROCEDIMIENTOS	**54**
SITUACIÓN PATRIMONIAL	**58**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRÁMITE DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES **60**
DIAGRAMA DE FLUJO DE DECLARACIONES PATRIMONIALES Y DE INTERESES **62**
QUEJAS Y DENUNCIAS **64**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **66**
DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS Y DENUNCIAS (TITULAR DE CONTRALORÍA - AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL OIC) **71**
SUBSTANCIACIÓN **76**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **77**
DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJAS Y DENUNCIAS (AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD SANCIONADORA DEL OIC) **84**
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO **95**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **96**
DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO **99**
TRANSPARENCIA **105**
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN **106**
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN **107**
PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA **108**
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA **109**
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN **110**
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN **111**

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal, es la encargada de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad de los actos de gobierno de la Administración Pública Municipal, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos legales aplicables; así mismo, es la unidad administrativa encargada de orientar, instruir y prevenir a los servidores públicos en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos públicos, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones e incumplimiento de las disposiciones legales establecidas que afecten al patrimonio municipal y los intereses de la ciudadanía.

En términos de normatividad, esta área de la administración municipal se rige bajo los criterios y lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla (ASE), la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla (SFP), así como lo ordenado por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; lo que implica la responsabilidad de la difusión, observación y cumplimiento de las normas y las regulaciones establecidas, aplicándolas a la Administración Pública Municipal a fin de que, los servidores públicos regulen su actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político.

En este sentido, el enfoque de las actividades de la Contraloría Municipal está asociado necesariamente a una visión estratégica de corto y mediano plazo, ya que la creación, implementación y evaluación de controles internos permitirá avanzar en la consecución de los objetivos institucionales y, por ende, realizar la administración eficiente de los recursos públicos. Así mismo, permitirá verificar que el trabajo de las distintas áreas del Ayuntamiento esté apegada a la legalidad, a través de la constante fiscalización de sus operaciones, autorizaciones y manejo de los recursos económicos.

El Manual de Organización de la Contraloría Municipio de Xicotepec 2024-2027, tiene como objetivo ser un instrumento normativo y de información sobre su estructura orgánica y el conjunto ordenado del flujo de actividades que realiza secuencialmente cada una de las áreas administrativas adscritas a la Contraloría y que sustentan la toma de decisiones de los responsables de su ejecución.

Su contenido, identifica la relación entre el nivel estratégico de dirección sobre los que fluye la información y la toma de decisiones; cadena de mando, niveles de autoridad y de responsabilidad; así como las relaciones interinstitucionales y con la ciudadanía en general.

El Manual será el instrumento para que el personal adscrito a la Contraloría Municipal realice sus funciones de manera ordenada, eficaz y eficiente, precisando responsabilidades para la correcta ejecución de sus competencias. Por lo mismo, es una herramienta útil para mejorar, orientar y conducir las actividades de manera clara, sencilla y transparente.

ORGANIZACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

Realizar una actividad preventiva, para garantizar que las actividades que desarrollen los servidores públicos municipales en sus unidades administrativas se apeguen a la normatividad aplicable, y con ello, fortalecer de manera generalizada una ética y conducta pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, en apego al marco jurídico normativo aplicable.

III. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

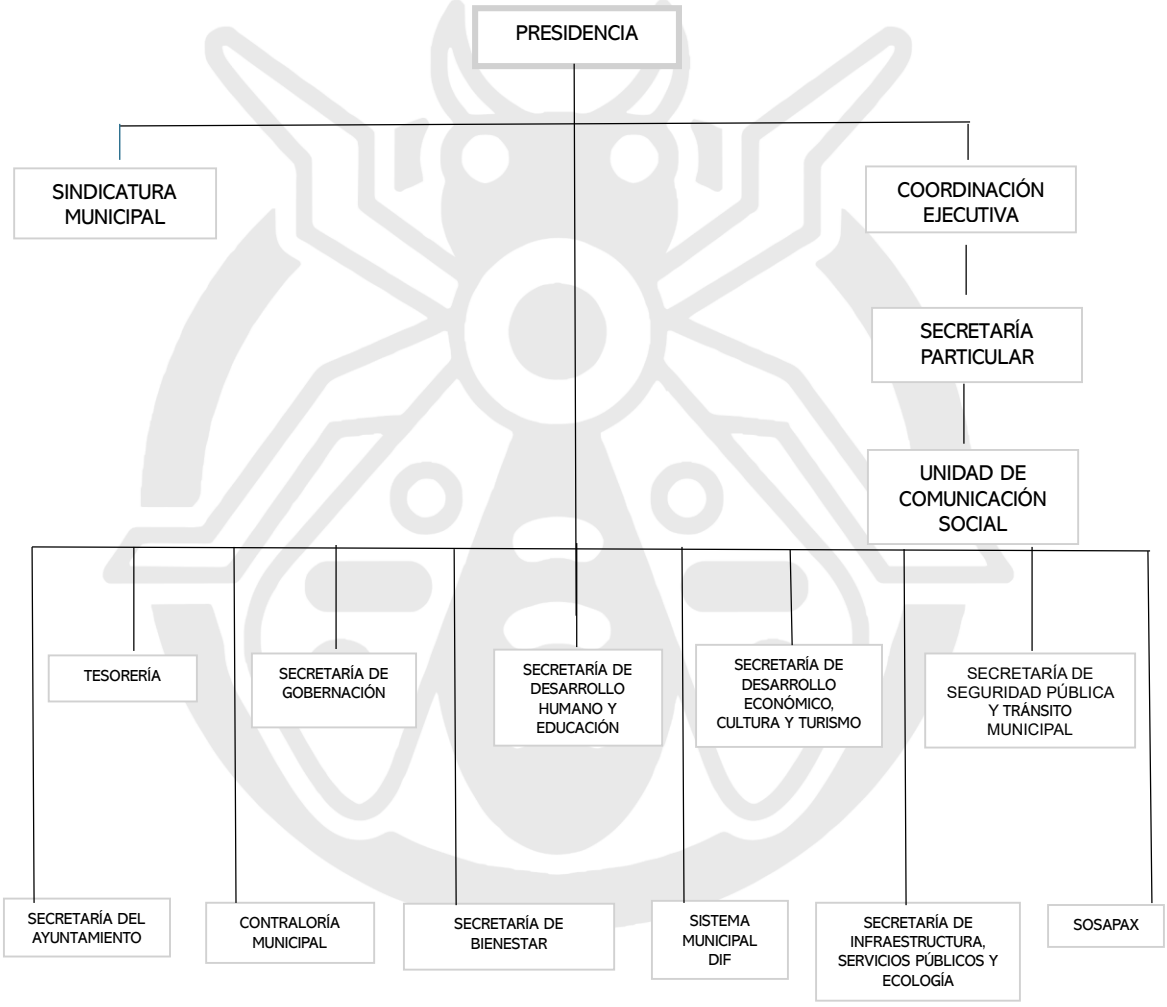
El marco legal y normativo incluye los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Público;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Egresos del Estado de Puebla;
- Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios;
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla;
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla;
- Ley Orgánica Municipal;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública;
- Lineamientos Generales para el Seguimiento y Evaluación de los Documentos Rectores;

- Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- Bando de Policía y Gobierno; y
- Demás disposiciones vigentes y aplicables.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

Estructura Orgánica General:



Aprobada en Sesión de Cabildo de fecha 15 de octubre de 2024.

Estructura Orgánica Particular:

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Instrumentar mecanismos de control institucional preventivos y correctivos para la gestión pública, que aseguren la correcta administración de los recursos públicos y garanticen, con una seguridad razonable, la consecución de los objetivos institucionales y logro de metas en un ambiente ético e íntegro, así como prevenir la corrupción.

VISIÓN

Ser el área de la Administración Pública Municipal, que con una visión estratégica, lidere la implementación de mecanismos de control, orientados al combate de la corrupción y fiscalización de los recursos públicos; cuyas acciones se rijan por los principios de legalidad, objetividad, honradez, lealtad, humildad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y que coadyuve mediante instrumentos de evaluación del desempeño de las responsabilidades de los servidores públicos a consolidar la confianza y certidumbre de la ciudadanía en su gobierno.

VALORES

Las actividades de la Contraloría Municipal se sustentan en valores que definen el sentido de responsabilidad social y buscan consolidar la confianza y certidumbre de la ciudadanía en las políticas públicas implementadas por la Administración Pública Municipal.

- **HUMILDAD Y EMPATÍA**: En el servicio y atención ciudadana, la administración tendrá como valor prioritario el reconocer que, como servidores públicos, nuestro objetivo es el servicio al ciudadano y en eso trabajaremos fuertemente, tratando de buscar la resolución y atención de las peticiones y necesidades de la ciudadanía en general.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**: Con un enfoque hacia los grupos prioritarios, para que tengan mayores oportunidades de desarrollo y mejor calidad de vida.

- **CONGRUENCIA**: Con el objeto de reconocer la función pública para suscribir lo que decimos, con lo que sentimos y lo que hacemos.

- **EFICIENCIA**: Con el compromiso de cumplir los objetivos de gobierno utilizando los mejores medios, recursos y herramientas posibles.

- **TRANSPARENCIA**: Al cumplir y otorgar la información pública en apego a las normas.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VI.I CONTRALOR

GENERAL:

ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
NIVEL	SECRETARÍA
NOMBRAMIENTO	HONORABLE CABILDO
PROPUESTA	TITULAR DEL EJECUTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DEPENDE DE:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SUPERVISA A:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	- LICENCIATURA EN CONTABILIDAD - LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - LICENCIATURA EN DERECHO - LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES - DERECHO ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y

	EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - PRINCIPIOS DE AUDITORÍA - GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL - TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS GENERALES EN MATERIA DE CONTROL, EVALUACIÓN, FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SISTEMAS AUTOMATIZADOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO - ELABORACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO - SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- LIDERAZGO - PROACTIVO - LENGUAJE TÉCNICO - MANEJO DE TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - TRABAJO EN EQUIPO - VISIÓN ESTRATÉGICA - INNOVACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS PROMEDIO EN:	- ÁREAS DE CONTROL INTERNO O ÁREAS AFINES - MANEJO DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA - IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS

	- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALOR MUNICIPAL
PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
JERARQUÍA	SECRETARIO
NIVEL DE DECISIÓN	ESTRATÉGICO
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL

ATRIBUCIONES	ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACCIONES DE CONTROL, EVALUACIÓN, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL CORRECTO USO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	- UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL - UNIDAD JURÍDICA
INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	- HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL - TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
JERARQUÍA	SECRETARIO
NIVEL DE DECISIÓN	ESTRATÉGICO
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	CREATIVA Y/O PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- COMPROMISO Y OBLIGACIÓN PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS PARA EL H. AYUNTAMIENTO Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MARCO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO - ANALIZA, DISEÑA, PLANIFICA, EJECUTA Y EVALÚA EL TRABAJO RESPECTO AL TIEMPO, COSTO Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
	- PLANIFICAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y DETERMINAR METAS DE TRABAJO PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE OPERAN BAJO SU SUPERVISIÓN - VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - VIGILAR EL CORRECTO USO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL A TRAVÉS DE AUDITORÍAS REALIZADAS A LAS DISTINTAS ÁREAS RESPONSABLES DEL GASTO

RELACIONES DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	ACTIVIDAD/TEMAS
HONORABLE CABILDO	- SOMETER A APROBACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTEN Y/O MODIFIQUEN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL	- REPORTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DENUNCIAS CIUDADANAS, TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO, RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO	- DIFUSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS - MEDICIÓN Y REPORTE DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL GASTO QUE TIENEN ASIGNADAS EN SU PROGRAMA PRESUPUESTARIO
	- DETECTAR IRREGULARIDADES Y EN SU CASO INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTE - VIGILAR QUE LOS RECURSOS Y APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES ASIGNADOS AL MUNICIPIO SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEYES, REGLAMENTOS Y CONVENIOS RESPECTIVOS

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
AUDITORÍA SUPERIOR	ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL	ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

VI. II UNIDAD DE TRANSPARENCIA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NIVEL	DIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DEL EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPENDE DE:	CONTRALOR MUNICIPAL
SUPERVISA A:	COORDINADORA DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA

PARTICULARES:

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	DIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR, SUPERVISAR LA

	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - PROPONER ESQUEMAS DE CONSULTA, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR EL NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN INTERNA Y EXTERNA
INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	CONTRALOR MUNICIPAL

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	DIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- VALIDAD EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

	- ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACIÓN LOS MECANISMOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN, QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN SE REALICE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - PLANIFICAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR Y DETERMINAR METAS AL TRABAJO DE LAS ÁREAS QUE OPERAN BAJO SU RESPONSABILIDAD - ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RELACIONES DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	**ACTIVIDAD/TEMAS**
CONTRALORÍA:	- POLÍTICA, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN;
	- ESQUEMAS DE CONSULTA, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR EL NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- INFORMAR SOBRE MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; - PONER A DISPOSICIÓN, A TRAVÉS DEL SITIO WEB OFICIAL, LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBERÁ SER

	IDENTIFICABLE Y ACCESIBLE Y QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS DE SISTEMATIZACIÓN, COMPRENSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN; - INFORMAR EL RESULTADO DE LAS SOLICITUDES Y/O ACLARACIONES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SOLICITADAS POR EL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA (ITAIPUE).

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
ITAIPUE:	- ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL:	- ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VI.II.I ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

GENERALES:

DEPENDENCIA:	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO:	ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
NIVEL:	SUBDIRECTOR
NOMBRAMIENTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEPENDE DE:	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SUPERVISA A:	NO APLICA

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL:	- LICENCIATURA EN CONTADURÍA - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - LICENCIATURA EN DERECHO - LICENCIATURA EN CARRERAS AFINES
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS Y DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES:	- LIDERAZGO - PROACTIVO - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO - INNOVACIÓN
EXPERIENCIA LABORAL **3 AÑOS PROMEDIO EN:**	- ÁREAS DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO O ÁREAS AFINES - MANEJO DE TÉCNICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR
NIVEL DE DECISIÓN	OPERACIÓN
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- APOYAR EN LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA GESTACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LOS ESQUEMAS DE CONSULTA, CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA MEJORAR EL NIVEL DE TRANSPARENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
INFORMA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	NO APLICA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	ÁREA DE COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	FUNCIONAL
RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA VALIDAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, QUE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN SE REALICEN O CANALICEN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA - APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA - FUNGIR, CUANDO ASÍ SE ORDENA COMO ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	ACTIVIDAD/TEMAS
CONTRALORÍA:	- ELABORACIÓN DE REPORTES, QUE EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SE ENVÍEN A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - ELABORACIÓN DE REPORTES DE CONSULTA DE INFORMACIÓN QUE LA CIUDADANÍA REQUIERA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- SEGUIMIENTO A LAS ACTUALIZACIONES QUE TENGA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE PUEBLA - ACTUALIZACIÓN DE LAS LIGAS DE INFORMACIÓN DEL SITIO WEB OFICIAL, VERIFICANDO LOS CRITERIOS DE SISTEMATIZACIÓN, COMPRENSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN - SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES Y/O ACLARACIONES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL SOLICITADAS POR EL ITAIPUE

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIA/SOCIEDAD CIVIL	ACTIVIDAD/TEMAS
DEPENDENCIAS: **SOCIEDAD CIVIL:**	- NO APLICA

	- SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

VI.III UNIDAD JURÍDICA DEL OIC

VI.III.I AUTORIDAD INVESTIGADORA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	UNIDAD JURÍDICA- AUTORIDAD INVESTIGADORA
NIVEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DEL EJECUTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEPENDE DE	CONTRALOR MUNICIPAL
SUPERVISA A	- ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN - ÁREA DE AUDITORÍA

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	**LICENCIATURA EN DERECHO**
CONOCIMIENTOS: ESPECÍFICOS, DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA RECEPCIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR INCUMPLIMIENTO O MALA EJECUCIÓN DE SUS OBLIGACIONES

	- IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DE LA INVESTIGACIÓN DE TODAS LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICAS PARA LA ATENCIÓN DE TODAS LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA; Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
TÉCNICOS DESEABLES, DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- COMUNICACIÓN EFICIENTE - LIDERAZGO - PROACTIVIDAD - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO
EXPERIENCIA LABORAL	- TRES AÑOS PROMEDIO EN LITIGIO PROCESAL - MANEJO DE EQUIDAD DE GÉNERO - CONOCIMIENTO EN LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO - MANEJO DE TÉCNICAS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

	- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA – AUTORIDAD INVESTIGADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES **Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES** - FUNDAR SU ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
	- FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE NORMAN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA
INFORMA Y RINDE CUENTAS	CONTRALOR MUNICIPAL

AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA – AUTORIDAD INVESTIGADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - RECIBIR, REGISTRAR, ATENDER E INICIAR LA INVESTIGACIÓN DE TODAS LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, POR INFRACCIONES A LA LEY DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLE

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	**ACTIVIDAD/TEMAS**
CONTRALORÍA:	- POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN

	CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - ESQUEMAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- INFORMAR SOBRE MODIFICACIONES A LA NORMATIVIDAD VIGENTE RESPECTO A LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES - PREPARAR LAS CARPETAS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA - DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y SUGERENCIAS, SEÑALANDO EL ESTATUS Y ATENCIÓN

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA:	- REPORTES DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL:	- ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

VI.III.II AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
NIVEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DE ÁREA DE JURÍDICA

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	LICENCIATURA EN DERECHO
CONOCIMIENTOS: ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES - IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN Y EL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICAS PARA ATENDER Y SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

	- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- COMUNICACIÓN EFICIENTE - LIDERAZGO - PROACTIVIDAD - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO
EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS PROMEDIO EN :	- ÁREAS DE LITIGIO PROCESAL - ASESORAMIENTO EN EQUIDAD DE GÉNERO - CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CON BASE EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO - MANEJO DE TÉCNICAS PROCEDIMENTALES DE TIPO PROCESAL - COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR, SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS,

	LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DE LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS **MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES** - FUNDAR SU ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE NORMAN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA
INFORMA Y RINDE CUENTAS	TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA DEL OIC
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	NO APLICA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA

RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - RECIBIR, REGISTRAR, ATENDER E INICIAR LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - LLEVAR A CABO LAS ESTRATEGIAS, CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS AL ÁREA - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE REALICEN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN RESPECTO A ACCIONES U OMISIONES LLEVADAS A CABO POR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ACTIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	**ACTIVIDAD/TEMAS**
CONTRALORÍA:	- ACTIVIDADES RELATIVAS AL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - ESQUEMAS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- NOTIFICAR EL ESTATUS DE LOS EXPEDIENTES DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE

	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJAEP)	- REPORTES DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL	- ATENCIÓN A LA CONTINUACIÓN DE TRÁMITES DE SUS EXPEDIENTES

VI.III.III AUTORIDAD SANCIONADORA

GENERALES:

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
TÍTULO DEL PUESTO	AUTORIDAD SANCIONADORA
NIVEL	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NOMBRAMIENTO	CONTRALOR MUNICIPAL
PROPUESTA	TITULAR DE ÁREA DE JURÍDICA DEL OIC

PARTICULARES:

FORMACIÓN PROFESIONAL	LICENCIATURA EN DERECHO

CONOCIMIENTOS: ESPECÍFICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES - IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE RESPALDEN LA RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DEL PROCESO DE SUBSTANCIACIÓN Y EL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICAS PARA ATENDER Y SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
TÉCNICOS DESEABLES Y NECESARIOS AL PUESTO:	- SOFTWARE DE PROCESAMIENTO DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
HABILIDADES	- COMUNICACIÓN EFICIENTE - LIDERAZGO - PROACTIVIDAD - LENGUAJE TÉCNICO - TRABAJO EN EQUIPO
EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS PROMEDIO EN :	- ÁREAS DE LITIGIO PROCESAL - ASESORAMIENTO EN EQUIDAD DE GÉNERO

	- CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CON BASE EN EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO - MANEJO DE TÉCNICAS PROCEDIMENTALES DE TIPO PROCESAL - COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL (FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL)

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SANCIONADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE AUTORIDAD	FUNCIONAL
ATRIBUCIONES	- ESTABLECER EL MARCO GENERAL DE ACCIÓN PARA COORDINAR, SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECEPCIÓN, REGISTRO E INICIO DEL TRÁMITE PARA EMITIR LA SANCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS **MUNICIPALES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES** - FUNDAR SU ACTUACIÓN EN EL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

	- FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE NORMAN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA
INFORMA Y RINDE CUENTAS	TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA DEL OIC
AMPLITUD DE CONTROL (SUPERVISA Y DELEGA)	- NO APLICA

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

DEPENDENCIA	CONTRALORÍA MUNICIPAL
PUESTO	AUTORIDAD SANCIONADORA
JERARQUÍA	SUBDIRECTOR DE ÁREA
NIVEL DE DECISIÓN	OPERATIVA
NIVEL DE RESPONSABILIDAD	PROACTIVA
RESPONSABILIDADES	- CUMPLIR CON LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL - RECIBIR, REGISTRAR, EMITIR LA SANCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - LLEVAR A CABO LAS ESTRATEGIAS, CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS AL ÁREA - FUNGIR COMO ENLACE CON LOS DISTINTOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES, QUE REALICEN ACTIVIDADES DE SANCIÓN RESPECTO A ACCIONES U OMISIONES LLEVADAS A CABO

	POR ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN ACTIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RELACIONES DEL PUESTO

RELACIONES INTERNAS

AYUNTAMIENTO/ÁREAS	**ACTIVIDAD/TEMAS**
CONTRALORÍA:	- ACTIVIDADES RELATIVAS A LA SANCIÓN EN EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES - ANÁLISIS DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ATENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SUBSTANCIACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, PARA EFECTO DE EMITIR LA SANCIÓN PROCEDENTE
SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO:	- NOTIFICAR EL ESTATUS DE LOS EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN A LA SANCIÓN EMITIDA EN LOS MISMOS - DIFUSIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE SANCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

RELACIONES EXTERNAS

DEPENDENCIAS/SOCIEDAD CIVIL	**ACTIVIDAD/TEMAS**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA (TJAEP)	- REPORTES DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES
SOCIEDAD CIVIL	- ATENCIÓN A LA CONTINUACIÓN DE TRÁMITES DE SUS EXPEDIENTES

VII OBJETIVO Y FUNCIONES

VII.I CONTRALORÍA MUNICIPAL

Descripción General del Puesto:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso y ejercicio de los recursos asignados a la Administración Pública Municipal, buscando impulsar una cultura de gestión pública de calidad, eficiencia y eficacia en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

Funciones

Genéricas:

1. Revisar la cuenta Pública;

2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los Programas presupuestales autorizados para cada una de las unidades administrativas del Municipio;

3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;

4. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno de las unidades administrativas del Municipio;

5. Practicar auditorías financieras, administrativas y de Gestión, en todas las unidades administrativas del Municipio;

6. Recabar información o auditar cuando se presenten denuncias contra servidores o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos de la Administración Pública Municipal;

7. Las que le confieren las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios aplicables al desempeño de las funciones.

Específicas:

1. Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

2. Supervisar que los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, sean llevados a cabo por los Servidores Públicos Municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

3. Emitir los Códigos de Ética y de Conducta de los servidores públicos y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública Municipal;

4. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos generales, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar el estricto cumplimiento de las mismas en las Unidades Administrativas del Municipio;

5. Llevar a cabo la evaluación del cumplimiento de los principios, estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

6. Verificar que las Áreas Administrativas del Municipio cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

7. Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para que las Áreas Administrativas del Municipio formulen sus Programas Presupuestarios, con base en las estrategias, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

8. Instrumentar los planes, programas, objetivos y metas en materia de control y evaluación del desempeño de las Áreas Administrativas del Municipio, en apego a la normatividad aplicable en la materia;

9. Supervisar y vigilar el sistema de quejas, denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones,

instruyendo la realización de la investigación y el correspondiente seguimiento por oficio a los hechos que puedan implicar faltas o no apego a la normatividad por los servidores públicos municipales;

10. Substanciar los procedimientos de investigación y de responsabilidades que sean de su competencia en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás ordenamientos aplicables;

11. Elaborar los expedientes y remitir la información necesaria a la Comisión **de Honor y Justicia**, respecto de hechos que constituyan probables faltas administrativas que infrinjan el Código de Ética, Código de Conducta y/o afecten el patrimonio del Municipio;

12. Validar y aprobar los manuales de organización y procedimientos de las Áreas Administrativas del Municipio;

13. Formular propuestas y recomendaciones respecto de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones administrativas de carácter general que elaboren las Áreas Administrativas del Municipio, sobre los asuntos de competencia de la Contraloría;

14. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios para cada una de las Unidades Administrativas del Municipio;

15. Informar al Presidente Municipal el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas Municipales, en relación con el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

16. Vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable, respecto al acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Municipales que inicien, continúen y/o concluyan su empleo, cargo o comisión;

17. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de conflicto de intereses inicial, de continuidad y/o su modificación 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;

18. Seguimiento al proceso de bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

19. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;

20. Dar seguimiento a la solventación de pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

21. Verificar la eficiente y eficaz prestación de servicios públicos, así como la observancia de la normatividad en materia de servicios a la comunidad del Municipio;

22. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

23. Apoyar el proceso de planeación estratégica en las fases de formulación y propuesta de estrategias del área de su encargo, para la conformación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios;

24. Conducir el desempeño de sus actividades en cumplimiento de los Principios, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Programa Presupuestario materia de su competencia;

25. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales operativos de organización y procedimientos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

26. Vigilar que los servidores públicos a su cargo observen lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

27. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobados por el Cabildo, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;

28. Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones;

29. Mantener el acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada, derivada de la operación de los programas implementados y necesaria para la adecuada realización y soporte de las acciones de la Contraloría del Municipio;

30. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del área;

31. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en el ámbito municipal y acordes al marco normativo estatal y federal en la materia y demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

VII.II UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción de Actividades Generales del Puesto:

Planear, organizar, supervisor, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Transparencia y proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de acceso a la información, buscando mejorar el nivel de percepción positiva de los ciudadanos sobre la Gestión Pública Municipal.

Funciones

Funciones Genéricas:

1. Supervisar, controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados, con base en el Presupuesto de gastos;

2. Implementar las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Registrar, procesar y difundir la información pública de la Gestión Pública Municipal;

2. Seguimiento a los acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de la competencia de la Contraloría;

3. Proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de acceso a la información, buscando mejorar el nivel de percepción de la sociedad sobre la Gestión Pública Municipal;

4. Proponer esquemas de consulta, concertación y participación ciudadana para mejorar el nivel de transparencia de la Gestión Pública Municipal;

5. Instrumentar los mecanismos de solicitud de información, que en materia de transparencia y acceso a la información se realice a la Administración Municipal;

6. Coordinar, integrar y actualizar la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

7. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que en materia de transparencia y acceso a la información soliciten apoyo a la Administración Municipal;

8. Análisis, seguimiento y elaboración de los proyectos específicos encomendados por el Contralor;

9. Verificar la elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Trabajo y;

10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

VII.II.I ÁREA DE COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción General del Puesto:

Apoyar, de manera eficiente las funciones de planeación y organización encomendadas a la Unidad de Transparencia, así como el seguimiento de las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de acceso a la información.

Funciones Genéricas:

1. Remitir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y así mismo vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones de transparencia del sujeto obligado y demás información que de acuerdo a la normatividad debe estar publicada, cumpliendo con los plazos establecidos para tal fin.

2. Recopilar y analizar la información de las unidades administrativas del Ayuntamiento para garantizar la adecuada integración de las respuestas a las solicitudes de información requeridas.

Funciones Específicas:

1. Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar y archivar correspondencia y documentación diversa del área;

2. Proporcionar orientación e información precisa cuando así lo requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento, previa autorización;

3. Colaborar en la redacción, revisión y presentación de los documentos que soporten las opiniones y resoluciones que la Unidad de Transparencia realice;

4. Mantener en orden el archivo de la Unidad de Transparencia;

5. Elaborar, enviar y recibir oficios físicos o por e-mail;

6. Apoyar los eventos y/o capacitaciones que realice o gestione el Comité de Transparencia para el personal del Ayuntamiento;

7. Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes que requiera la Unidad de Transparencia;

8. Actualizar los inventarios y resguardos personales del mobiliario y equipo, equipo de cómputo adscritos a la Unidad de Transparencia, así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos, apegándose a la normatividad vigente;

9. Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

VII.III UNIDAD JURÍDICA DEL OIC

VII.III.I ÁREA INVESTIGADORA

Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, supervisar controlar y evaluar las actividades de la Unidad Jurídica y proponer las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de implementación, seguimiento y atención en materia de quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones.

Funciones Genéricas:

1. Supervisar, controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados, con base en el Presupuesto de gastos;

2. Implementar las medidas para el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia.

Funciones Específicas:

1. Seguimiento, control y evaluación del sistema de quejas y denuncias que presenten los particulares en contra de los servidores públicos municipales por incumplimiento en sus obligaciones; dando cumplimiento a la instrucción de investigar y se realice el correspondiente seguimiento de oficio a los hechos que, con motivo de sus atribuciones, puedan implicar faltas o no apego a la normatividad por los servidores públicos municipales;

2. Integrar los informes de en materia de quejas y denuncias se realicen, vigilando que se realicen con oportunidad y validados por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas en el proceso;

3. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación respecto a acciones desarrolladas por algún servidor público en activo en la Administración Pública Municipal;

4. Administrar el proceso de recepción, registro, seguimiento e informe final de la presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales, por infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

5. Elaborar el reporte mensual con la estadística de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;

6. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

7. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades;

8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

VII.III.II ÁREA SUBSTANCIADORA

Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el procedimiento de substanciación con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Funciones Genéricas:

1. Apoyar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados;

2. Apoyar el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Atender la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad y competencia.

Funciones Específicas:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subdirección;

2. Integrar y someter a la consideración de la Dirección Jurídica el presupuesto de gastos de la Subdirección a su cargo;

3. Controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección, con base en el Presupuesto de gastos;

4. Proponer a la Dirección Jurídica las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de la Subdirección a su cargo;

5. Acordar con la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia;

6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos revisados con Dirección Jurídica para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia.

7. Proponer a la Dirección Jurídica los objetivos, estrategias, planes y programas del Área, así como vigilar y reportar su avance y cumplimiento;

8. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades del Área su cargo;

9. Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de Dirección Jurídica, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;

10. Iniciar el proceso de substanciación de responsabilidad administrativa, desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante Dirección Jurídica, el expediente de presunta responsabilidad administrativa;

11. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica el documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla;

12. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

13. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información en formato físico y digital del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

14. Desempeñar las actividades y comisiones que la Dirección Jurídica le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la dirección jurídica.

VII.III.III ÁREA SANCIONADORA

Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, supervisar y dirigir el procedimiento de sanción con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Funciones Genéricas:

1. Apoyar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados;

2. Apoyar el mejoramiento funcional y operativo del área;

3. Atender la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

4. Supervisar el despacho de los asuntos que son responsabilidad y competencia.

Funciones Específicas:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subdirección;

2. Integrar y someter a la consideración de la Dirección Jurídica del OIC el presupuesto de gastos de la Subdirección a su cargo;

3. Controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección, con base en el Presupuesto de gastos;

4. Proponer a la Dirección Jurídica las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de la Subdirección a su cargo;

5. Acordar con la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia;

6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos revisados con Dirección Jurídica para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia.

7. Proponer a la Dirección Jurídica los objetivos, estrategias, planes y programas del Área, así como vigilar y reportar su avance y cumplimiento;

8. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades del Área su cargo;

9. Recibir y emitir en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de Dirección Jurídica, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable;

10. Iniciar el proceso de substanciación de responsabilidad administrativa, desde la admisión hasta la audiencia inicial, y presentar ante Dirección Jurídica, el expediente de presunta responsabilidad administrativa;

11. Elaborar y someter a consideración de la Dirección Jurídica el documento que establezca la aplicación de los medios de apremio previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Puebla;

12. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;

13. Clasificar, proteger, conservar, guardar y custodiar la documentación, datos e información en formato físico y digital del área a su cargo, en términos de la normatividad aplicable;

14. Desempeñar las actividades y comisiones que la Dirección Jurídica le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la dirección jurídica.

VII.III.IV ÁREA DE AUDITORÍA

Descripción General del Puesto:

Supervisión y revisión sistemática de los programas presupuestales, con el propósito de verificar si su implementación y operación se garantiza el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y economía, en apego al marco legal aplicable.

Funciones Genéricas:

1. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del Área;

2. Integrar y someter a la consideración del Titular del área jurídica el presupuesto de gastos del área su cargo;

3. Controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados a la unidad administrativa a cargo, con base en el Presupuesto de gastos;

4. Proponer para aprobación del Titular del área jurídica las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de la unidad administrativa a cargo;

5. Acordar con el Titular del área jurídica con la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia;

6. Supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos revisados con Dirección Jurídica para que se cumplan en los términos y plazos, de acuerdo al ámbito de competencia;

7. Someter para aprobación del Titular del área jurídica los objetivos, estrategias, planes y programas de la unidad administrativa a cargo, así como vigilar y reportar su avance y cumplimiento;

8. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades del Área su cargo;

Funciones Específicas:

1. Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

2. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

3. Someter para aprobación del Titular del área jurídica las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del desempeño de la gestión pública municipal, así como proponer la implementación de acciones correctivas orientadas a avanzar en la atención de las deficiencias identificadas;

4. Someter para aprobación del Titular del área jurídica el análisis de los puestos, cargos o comisiones cuyos titulares deben ser sujetos de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;

5. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

6. Revisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos que al efecto se expidan, relacionados con la recepción y registro de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;

7. Asesorar, a solicitud de los Servidores Públicos Municipales en materia de Actos de Entrega-Recepción y Actas Administrativas circunstanciadas;

8. Coordinar y supervisar que los actos de entrega-recepción se realicen en tiempo y forma, cumpliendo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables;

9. Seguimiento y revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;

10. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;

11. Actualización y seguimiento de la misión, visión, objetivos y metas de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

12. Proponer a la Dirección Jurídica la elaboración de normas generales de control interno, y realizar la verificación en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para su cumplimiento;

13. 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;

14. Evaluar y revisar los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

15. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal y emitir las recomendaciones pertinentes a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

16. Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio;

17. Seguimiento y actualización del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

18. Someter para aprobación del Titular del área jurídica, el plan de trabajo para el desarrollo de auditorías de desempeño a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

19. Revisar los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución de la obra pública se realicen acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;

20. Someter para aprobación del Titular del área jurídica la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales;

21. Someter para aprobación del Titular del área jurídica, el Programa Anual de Auditoría administrativas;

22. Someter para aprobación del Titular del área jurídica las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías en materia administrativa practicadas;

23. Revisión y seguimiento del listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos;

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la dirección jurídica.

PROCEDIMIENTOS

La base del manual de procedimientos, parte de la idea de ser el documento que contiene las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse los procesos y describe la forma y secuencia de pasos y/o actividades que tiene cada uno de los mismos; entendiendo la actividad como un conjunto de tareas que deben ser realizadas en determinado orden y forma.

SUSTANTIVO
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES: MECANISMO DE PREVENCIÓN E INSTRUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS QUE REGULA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y QUE OBLIGA A TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS A REALIZAR SU DECLARACIÓN (INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN)

ADJETIVOS
DECLARACIÓN INICIAL: DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE SU INGRESO
DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN: EN EL MES DE MAYO DE CADA AÑO
DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN: DENTRO DE LOS 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE SU ENCARGO

SUSTANTIVOS
QUEJAS Y/O DENUNCIAS: PROCESO DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS Y EMISIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS Y/O RECOMENDACIONES DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR ACTOS PRESUNTAMENTE CONTRARIOS O VIOLATORIOS A LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES, AL CÓDIGO DE ÉTICA Y/O AL CÓDIGO DE CONDUCTA; ASÍ COMO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

ADJETIVOS

QUEJA Y/O DENUNCIA: LA QUEJOSA O ÉL QUEJOSO PODRÁ PRESENTAR SU QUEJA Y/O DENUNCIA DE LAS SIGUIENTES MANERAS: **PERSONAL** EN LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; **POR ESCRITO**: HACIENDO LLEGAR A LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL O DEPOSITANDO SU ESCRITO, EN ALGUNO DE LOS BUZONES COLOCADOS PARA ELLO, EN LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA; **POR CORREO ELECTRÓNICO**: **quejasydenunciasxicotepec@gmail.com;** **DE MANERA ANÓNIMA:** SIEMPRE Y CUANDO SE MENCIONE UNA PERSONA, (NOMBRE Y DOMICILIO REALES), QUE TENGA CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS NARRADOS QUE PUEDA Y TENGA LA DISPOSICIÓN DE ACUDIR A DECLARAR EL DÍA Y HORA QUE SE LE SOLICITE ACUDIR A LAS OFICINAS DE LA CONTRALORÍA PARA DICHA SITUACIÓN.

SUSTANTIVOS

SUBSTANCIACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS: PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE INICIA, ANALIZA, SUBSTANCIA Y DETERMINA LA EXISTENCIA O NO, DE UNA FALTA QUE PUEDE CONSTITUIR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y DERIVADO DE ELLO, EN SU CASO, IMPONER LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES

ADJETIVOS

RECEPCIÓN	SE INICIA CON LA ADMISIÓN POR PARTE DEL ÁREA INVESTIGADORA, DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA EN LA CUAL SE DESCRIBE EL HECHO QUE IMPLICA LA PRESUNTA

	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL, PARA SU ESTUDIO
ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN	SE REALIZA UNA REVISIÓN DETALLADA DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN PARA VERIFICAR SI LOS ACTOS DESCRITOS POR LA QUEJOSA O QUEJOSO SUSTENTAN LA EXISTENCIA DE ACTOS CONTRARIOS O INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN LA GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES
DETERMINACIÓN	CONSIDERANDO QUE LOS ACTOS DESCRITOS SON CIERTOS Y REÚNEN LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE ACREDITEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES SE PROCEDE A SEÑALAR DÍA Y HORA PARA LLEVAR LA CABO LA AUDIENCIA CORRESPONDIENTE.
RESOLUCIÓN	EN ESTA FASE DEL PROCEDIMIENTO, SE DETERMINA LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y, EN SU CASO, LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS

	SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

SUSTANTIVOS

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ADJETIVOS

SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES
SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES (MIR)
SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES (REPORTES CORRESPONDIENTES)
PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS
EVALUACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS DEL PLAN

SUSTANTIVOS

TRANSPARENCIA

ADJETIVOS

CUMPLIMIENTO CON LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
BRINDAR CERTEZA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA A LA CIUDADANÍA
BRINDAR ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN QUE SE PUBLICA
CALIFICACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA 100%

Situación Patrimonial

Lineamientos

El propósito es operar un sistema de declaraciones patrimoniales para los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y conflicto de intereses.

La operación eficiente del sistema permitirá que la declaración patrimonial y conflicto de intereses se realice en tiempo y forma, de manera rápida y sencilla, buscando simplificar y mejorar las acciones de registro y seguimiento de los procedimientos que en materia de situación patrimonial serán responsabilidad de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

El Procedimiento inicia con la recepción de la declaración y finaliza con la supervisión del cumplimiento, en tiempo y forma, de las disposiciones legales.

Por Servidor Público obligado se entiende que son los sujetos obligados a rendir el informe patrimonial conforme a lo estipulado en la Ley; el procedimiento aplica a las y los servidores y ex servidores públicos municipales obligados a presentar su declaración patrimonial y conflicto de intereses.

La declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses, deberá presentarse al inicio y al término de la gestión del servidor público, contando con un término de sesenta días naturales a partir de la fecha de inicio de su gestión o a la conclusión de su cargo, respectivamente, así como anualmente en el mes de mayo, deberá presentar su situación patrimonial acompañada de la declaración anual para efectos del impuesto sobre la renta, salvo que en ese mismo año se presente la declaración por inicio de gestión anexando en cada una los comprobantes con la fecha de expedición correspondiente al periodo que comprueba.

Por Fecha de baja se entenderá la fecha en que el servidor público termina su gestión como tal en el cargo obligado.

Por Fecha de toma de encargo se entenderá la fecha en que el servidor público inicia sus funciones en el cargo obligado.

Por Periodo a declarar, se entenderá el lapso que se considerará para la declaración de los movimientos, cambios y operaciones financieras realizadas respecto a patrimonio.

En la declaración patrimonial y conflicto de intereses anual el servidor público deberá declarar la Información comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. En los términos que marca la Ley. Para aquellos servidores públicos que tomaron posesión del cargo en el transcurso del año de declarar, información abarcara de la fecha de toma de posesión al 31 de diciembre.

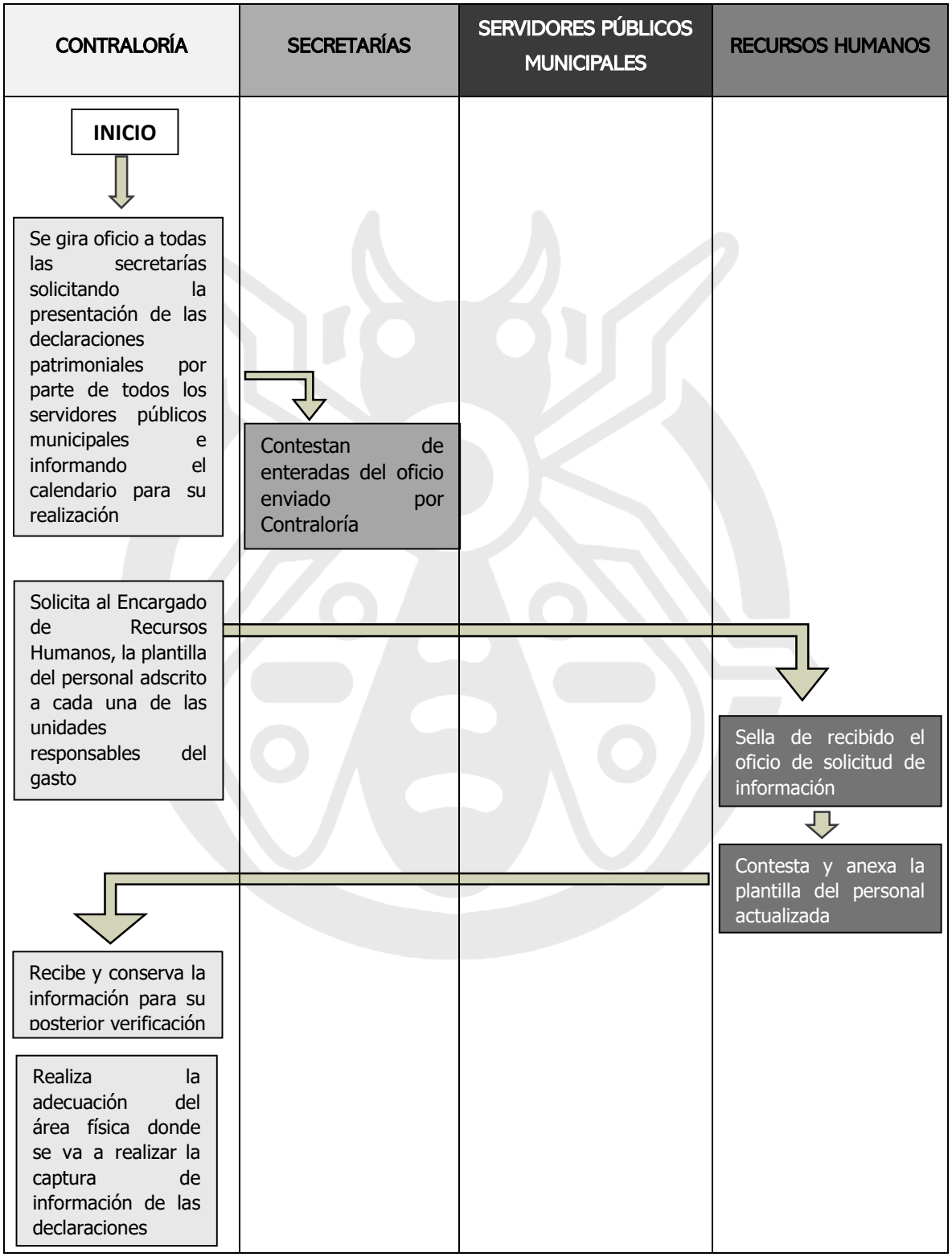
En el caso de incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial y conflicto de intereses, inicial, final o anual, una vez agotados, respectivamente, los tiempos en los términos que marca la Ley, la Contraloría Municipal iniciará el procedimiento de responsabilidades administrativas en contra del omiso.

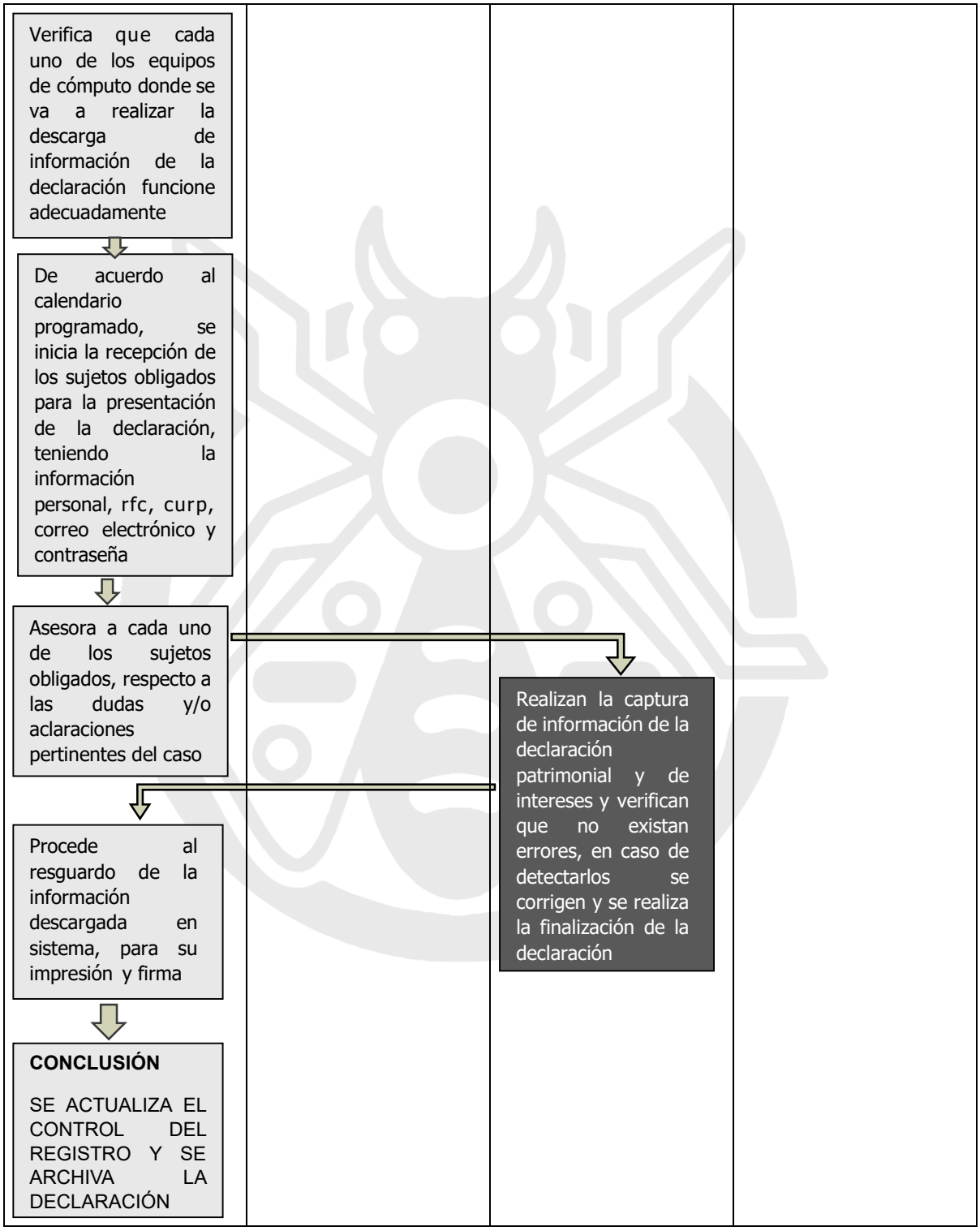
Descripción de actividades del trámite de declaraciones patrimoniales y de intereses

ÁREA INVOLUCRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Contraloría	Gira oficio a todas las Secretarías solicitando la presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de todos los servidores públicos municipales e informando el calendario para su realización	Oficio de solicitud y de información
Las secretarías	Contestan de enteradas del oficio enviado por Contraloría	Oficio de respuesta
Contraloría	Solicita al Encargado de Recursos Humanos, la plantilla del personal adscrito a cada una de las unidades responsables del gasto	Oficio de solicitud
Recursos Humanos	Contesta y anexa la plantilla del personal actualizada	Oficio de respuesta y anexo
Contraloría	Realiza la adecuación del área física donde se va a realizar la captura de información de las declaraciones patrimoniales y de intereses	N/A
Contraloría	Verifica que cada uno de los equipos de cómputo donde se va a realizar la descarga de información de la declaración patrimonial y de intereses tenga el Software actualizado y que cuente con los servicios necesarios para la operación eficiente de descarga	N/A

Contraloría	De acuerdo al calendario programado, se inicia la recepción de los sujetos obligados para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, teniendo como base la información personal, rfc, curp, correo electrónico y contraseña	N/A
Contraloría	Asesora a cada uno de los sujetos obligados, respecto a las dudas y/o aclaraciones pertinentes del caso.	N/A
Los servidores públicos municipales	Realizan la captura de información de la declaración patrimonial y de intereses y verifican que no existan errores, en caso de detectarlos se corrigen y se realiza la finalización de la declaración	N/A
Contraloría	Procede al resguardo de la información descargada en sistema, para su impresión	N/A
Contraloría	Coteja que el nombre del servidor público que ha realizado la declaración, sea parte del listado de personal que el área de Recursos Humanos envió para este efecto; actualiza el control de registro y archiva la declaración patrimonial y de intereses	N/A

Diagrama de flujo de declaraciones patrimoniales y de intereses




Verifica que cada uno de los equipos de cómputo donde se va a realizar la descarga de información de la declaración funcione adecuadamente
De acuerdo al calendario programado, se inicia la recepción de los sujetos obligados para la presentación de la declaración, teniendo la información personal, rfc, curp, correo electrónico y contraseña
Asesora a cada uno de los sujetos obligados, respecto a las dudas y/o aclaraciones pertinentes del caso
Realizan la captura de información de la declaración patrimonial y de intereses y verifican que no existan errores, en caso de detectarlos se corrigen y se realiza la finalización de la declaración
Procede al resguardo de la información descargada en sistema, para su impresión y firma
CONCLUSIÓN
SE ACTUALIZA EL CONTROL DEL REGISTRO Y SE ARCHIVA LA DECLARACIÓN

Quejas y Denuncias

Lineamientos

La (él) quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, ésta deberá ser dirigida a la Contraloría Municipal a través de las instancias siguientes:

- Correo electrónico del área de la Contraloría Municipal para recibir quejas y/o denuncias:

quejasydenunciasxicotepec@gmail.com

- Personalmente ante la Unidad Jurídica del área de la Contraloría Municipal.

Así mismo, de acuerdo a la naturaleza de la queja o denuncia, la (él) quejosa(o) y/o denunciante tiene a salvo sus derechos para acudir de manera independiente ante las instancias que considere pertinentes. Las personas usuarias de servicios públicos municipales pueden presentar quejas y/o denuncias, si durante la recepción de algún servicio es víctima de algún tipo de conducta contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta, por parte las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; en cuyo caso puede interponer la queja y/o denuncia, de acuerdo a los señalado en el párrafo anterior.

Las acusaciones consideradas en la investigación de una queja formal pueden tener uno de cuatro resultados:

- **Infundada**. La acusación es falsa, no está basada en hechos reales.

- **Sobreseída**. El incidente ocurrió, pero fue legal y apropiado o se justifica bajo las condiciones existentes.

- **No procedente**. La evidencia que hay no es suficiente para probar las acusaciones.

- **Admitida**. Hay elementos suficientes en apoyo de la acusación.

Descripción del procedimiento:

ÁREA INVOLUCRADA	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Titular de Contraloría	1	Inicia el proceso con la recepción de la queja y/o denuncia	N/A
Titular de Contraloría	2	Atención de las quejas y/o denuncias pueden iniciarse por oficio, a petición de parte y/o buzón de quejas	N/A
Titular de Contraloría	3	Deberá atender, sin excepción, a la o él quejosa(o) y/o denunciante que interponga una denuncia, que a juicio del ciudadano(o) sea contrario a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta los cuales deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla	N/A
Titular de Contraloría	4	Dará atención personalizada a la o él denunciante para que exponga su queja, solicitando su autorización para grabar la conversación de la relatoría de hechos que presuntamente son constitutivos de faltas administrativas	N/A

Titular de Contraloría	5	Realiza el análisis de la relatoría de hechos para identificar si el asunto planteado se tipifica como presunta falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; y si la persona quejosa es la directamente agraviada	N/A
Titular de Contraloría	6	Si la queja **no** reúne los elementos para ser considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante la negativa y si la queja es competencia de otra área de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le canaliza a la misma	N/A
Titular de Contraloría	7	Si la queja es considerada como falta administrativa y contraria a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le informa al quejoso que se dará trámite a su queja, señalando que aquellos que declaran falsamente ante una autoridad serán acreedores a una sanción y que lo	N/A

		descrito en su queja se apega al criterio de verdad y realidad	
Titular de Contraloría	8	Se le pide a la o él quejosa(o) y/o denunciante acredite ante esta autoridad su personalidad, solicitando copia de alguna identificación previamente cotejada con la original, que contenga fotografía que concuerden con sus rasgos fisonómicos, así como la expresión de sus generales; solicitándole al Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control proceda a recabar la declaración de los hechos por parte del quejoso	N/A
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	9	Se realiza la transcripción de la narración de la queja, en la que se le pide al quejoso que la misma sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar y motivo, así como; las características físicas, nombres, etc., o la información que a su juicio permita identificar a los posibles presuntos responsables	N/A
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	10	Terminada la declaración de hechos, se procede a su lectura en voz alta y se pregunta al denunciante si está de acuerdo con el contenido; si considera agregar o eliminar algo, en caso de aceptación con el contenido de la misma, se procede a su impresión y se recaba firma del declarante	Oficio de recepción de la queja
Titular de la Autoridad	11	Concluido el proceso de firma de la denuncia, se le informa a la o él quejosa	N/A

Investigadora del OIC		y/o denunciante, que cualquier notificación se le hará al domicilio que señaló, o en su defecto vía telefónica al número que en sus generales haya proporcionado	
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	12	Concluida la etapa de declaración de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo se ordena dar continuidad como legalmente procede por parte de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control	Base de datos
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	13	Realizado el acuerdo de radicación, se gira oficio, debidamente fundamentado, a los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados, para solicitar la información con relación a la investigación en curso, apercibiendo en el oficio que, en caso de incumplimiento o falta de contestación a lo solicitado, se implementarán medidas cautelares por obstaculizar el procedimiento y en su caso posible suspensión temporal del o los servidores públicos implicados	Oficio de solicitud de información
Jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados	14	Acusan de recibido el oficio enviado por el Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, y envían la información solicitada	N/A
Titular de la Autoridad	15	Se recibe la respuesta de los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados, con las pruebas que	Oficio de recibido

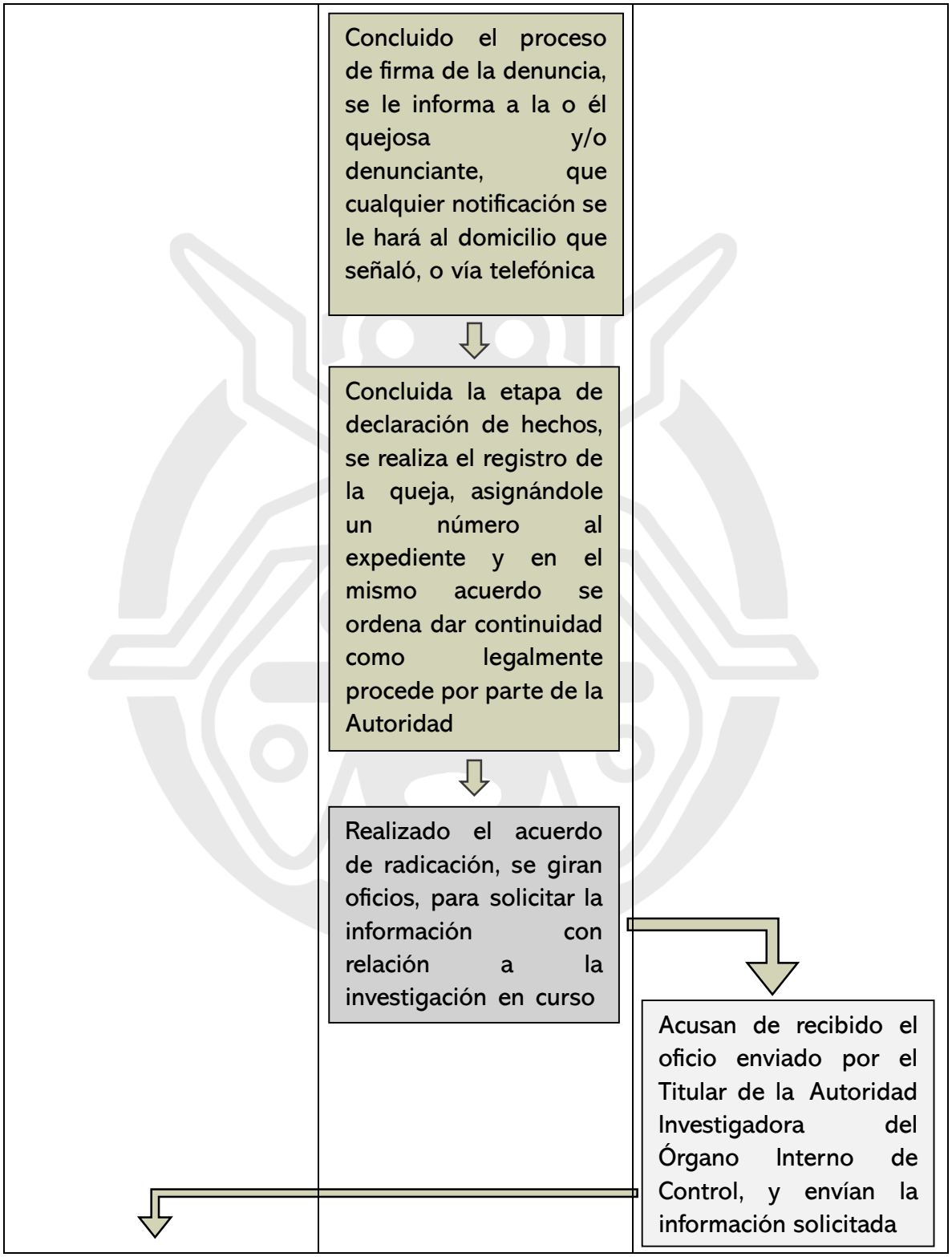
Investigadora del OIC		considere pertinentes para el esclarecimiento de los hechos	
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	16	Se hace el análisis de todas las pruebas posibles (fotografías, documentos públicos, videos, etc.) y se cita a declarar a las personas que tengan que ver con el asunto, haciéndoles saber el derecho que tienen de hacerse asistir por abogado o persona de su confianza, se practicarán, en caso de ser necesario las inspecciones oculares pertinentes y se obtienen todos los datos posibles que sirvan como elementos de prueba para el esclarecimiento de los hechos, en caso de no acudir se finaliza el proceso.	Acuerdo de recepción de pruebas y citación de las personas involucradas
Titular de la Autoridad Investigadora del OIC	17	Concluida la investigación, se procederá al análisis de los hechos e información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, incluyéndose en un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Oficio de envío de informe a la Autoridad Substanciadora
Durante el procedimiento de sustanciación, la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control es parte y estará presente en todas las audiencias con el derecho de presentar alegatos, o interponer recursos durante la prosecución del asunto.			

Diagrama de flujo de quejas y denuncias (Titular de Contraloría - Autoridad Investigadora del OIC)

Titular de Contraloría	Autoridad Investigadora del OIC	Jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados
INICIO ↓ RECEPCIÓN DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA ↓ La atención de las quejas y/o denuncias pueden iniciarse por instrucciones del Contralor Municipal. ↓ Se deberá atender, sin excepción, a la o él quejosa(o) y/o denunciante que interponga una denuncia, que a juicio del ciudadano(o) sea contrario a lo establecido en el Código de Ética y/o Conducta ↓ Se dará atención personalizada a la o él denunciante para que exponga su queja ↓		

Concluido la relatoría de hechos, se realiza su análisis para identificar si el asunto planteado se tipifica como presunta falta administrativa; y si la persona quejosa es la directamente agraviada Si la queja no reúne los elementos para ser considerada como falta administrativa se le informa a la o él quejosa(o) y/o denunciante la negativa y si la queja es competencia de otra área de la Administración Pública del Municipio de Xicotepec, Puebla; se le canaliza a la misma Si la queja es considerada como falta administrativa se le informa al quejoso que se dará trámite a su queja, y se realiza el apercibimiento correspondiente		

Se le pide a la o él quejosa(o) y/o denunciante acredite ante esta autoridad su personalidad, solicitándole al Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control proceda a recabar la declaración de los hechos por parte del quejoso	Realiza la trascripción de la narración de la queja, en la que se le pide al quejoso que la misma sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar y motivo, así como las características físicas, nombres, etc. Terminada la declaración de hechos, se pregunta al denunciante si está de acuerdo con el contenido; en caso de aceptación se procede a su impresión y se recaba firma del declarante	


Concluido el proceso de firma de la denuncia, se le informa a la o él quejosa y/o denunciante, que cualquier notificación se le hará al domicilio que señaló, o vía telefónica
Concluida la etapa de declaración de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo se ordena dar continuidad como legalmente procede por parte de la Autoridad
Realizado el acuerdo de radicación, se giran oficios, para solicitar la información con relación a la investigación en curso
Acusan de recibido el oficio enviado por el Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, y envían la información solicitada

Se recibe la respuesta de los jefes inmediatos de las y los servidores públicos implicados ⇩ Se hace el análisis de todas las pruebas posibles y se cita a declarar a las personas que tengan que ver con el asunto ⇩ Concluida la investigación, se procederá al análisis de los hechos e información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas y calificarlas como graves o no graves, incluyéndose en un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se presentará ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		

Substanciación

Lineamientos

La Administración Municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla; en materia de responsabilidades administrativas, es legalmente competente para substanciar e instruir el procedimiento disciplinario a través del Órgano interno de Control por medio de su área Substanciadora.

El procedimiento de responsabilidades administrativas será atendido por la Autoridad Substanciadora, a quien se le faculta para instruirlo, esto es, que es una autoridad legalmente existente y competente para emitir todos los actos que se requieran para la debida y legal substanciación del procedimiento, a fin de garantizar la firmeza y legalidad de dichas actuaciones.

Las diligencias realizadas durante la investigación deberán realizarse en su totalidad, en estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Se deberá garantizar en todo momento el resguardo del expediente de responsabilidad administrativa y sus actuaciones.

Descripción del procedimiento:

ÁREA INVOLUCRADA	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Titular de la Autoridad Substanciadora	1	Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo acordar su recepción y recalificación para su admisión	Oficio de informe
Titular de la Autoridad Substanciadora	2	Hará un análisis detallado de su competencia y sus consideraciones en cada etapa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, para garantizar en tiempo y forma la imparcialidad del procedimiento de substanciación con apego a los principios que rigen el mismo	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	3	En caso de detectar alguna falla procedimental en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previene a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el mismo	Oficio de solicitud
Titular de la Autoridad Investigadora	4	Subsanada la falla envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Oficio de aclaración

Titular de la Autoridad Substanciadora	5	Recibido formalmente el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debe acordar su admisión, para así dar paso al inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del servidor público, presunto responsable, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Informe en cuestión y ordena la notificación al servidor público, presunto responsable, la cual se realizará de forma personal indicando día, hora y lugar donde se realizará la audiencia inicial, conforme lo establecido por la LGRA	Oficio de recepción, admisión y notificación
Titular de la Autoridad Substanciadora	6	Realizará las notificaciones de carácter personal a las partes del procedimiento, comenzando con la notificación de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las notificaciones surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente en que se realicen	Oficio de notificación
Titular de la Autoridad Substanciadora	7	Considerará que entre el plazo del emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un intervalo mínimo de diez y máximo de quince días hábiles para la celebración de la audiencia	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	8	Citará a la Autoridad Investigadora y a la o él quejosa(o) y/o denunciante cuando menos setenta y dos horas antes de la celebración de la audiencia, para informarle día, hora y lugar donde se realizará la audiencia inicial, conforme lo establecido por la LGRA	Oficio de citación a las partes

Las Partes	9	Llegada la fecha señalada para la celebración de la Audiencia Inicial, se apersonarán al domicilio designado para tal efecto; pudiendo el servidor público, presunto responsable, elegir defenderse personalmente, o bien, ser asistido por un defensor en la materia	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	10	Durante la Audiencia Inicial, hará del conocimiento del servidor público, presunto responsable, el derecho que le asiste de guardar silencio, respetándose en todo momento la presunción de inocencia. De igual manera se tomarán los datos generales de las partes que asistan a la Audiencia Inicial y se plasmarán las manifestaciones de las partes en el acta que se levante, al igual que las pruebas que sean ofrecidas	Oficio de desahogo de audiencia
Titular de la Autoridad Substanciadora	11	Durante la celebración de la Audiencia Inicial, las partes podrán presentar las pruebas testimoniales, documentales e inspecciones que a su derecho convengan, las cuales la Autoridad Substanciadora deberá pronunciarse sobre su admisión, en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, ordenándolas conforme a lo establecido en la LGRA	Oficio de admisión de pruebas
Titular de la Autoridad Substanciadora	12	Emitido el acuerdo de admisión de pruebas, deberá notificarlo a cada una de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, adjuntando copia autógrafa del acuerdo	Oficio de notificación

Titular de la Autoridad Substanciadora	13	Los terceros llamados al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y que tengan conocimiento de los hechos que las partes pretendan probar, participarán en carácter de testigos al llegar la fecha del desahogo de la prueba testimonial, levantando la Autoridad Substanciadora constancia de ello, de sus generales, de su declaración, de las intervenciones de las partes, así como de la Autoridad Investigadora	Oficio de desahogo de pruebas
Titular de la Autoridad Substanciadora y/o Sancionadora	10	El desahogo de las pruebas, ante la Autoridad Substanciadora y/o Sancionadora se desarrollará conforme a lo dispuesto en la LGRA	N/A
Titular de la Autoridad Substanciadora	15	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y sin que existan diligencias a realizarse, la Autoridad Substanciadora emitirá un acuerdo por el que se declara abierto el período de alegatos por un término común de cinco días, para que las partes del procedimiento administrativo manifiesten lo que a su derecho convenga	Oficio de apertura de alegatos
Titular de la Autoridad Substanciadora	16	Emitido el acuerdo de apertura del período de alegatos, deberá notificarlo a cada una de las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Oficio de notificación
Titular de la Autoridad Substanciadora	17	Al momento de recibir los alegatos de las partes, levantará constancia de su recepción, con el fin de determinar si se encuentran dentro del plazo establecido en el	Oficio de recepción de alegatos

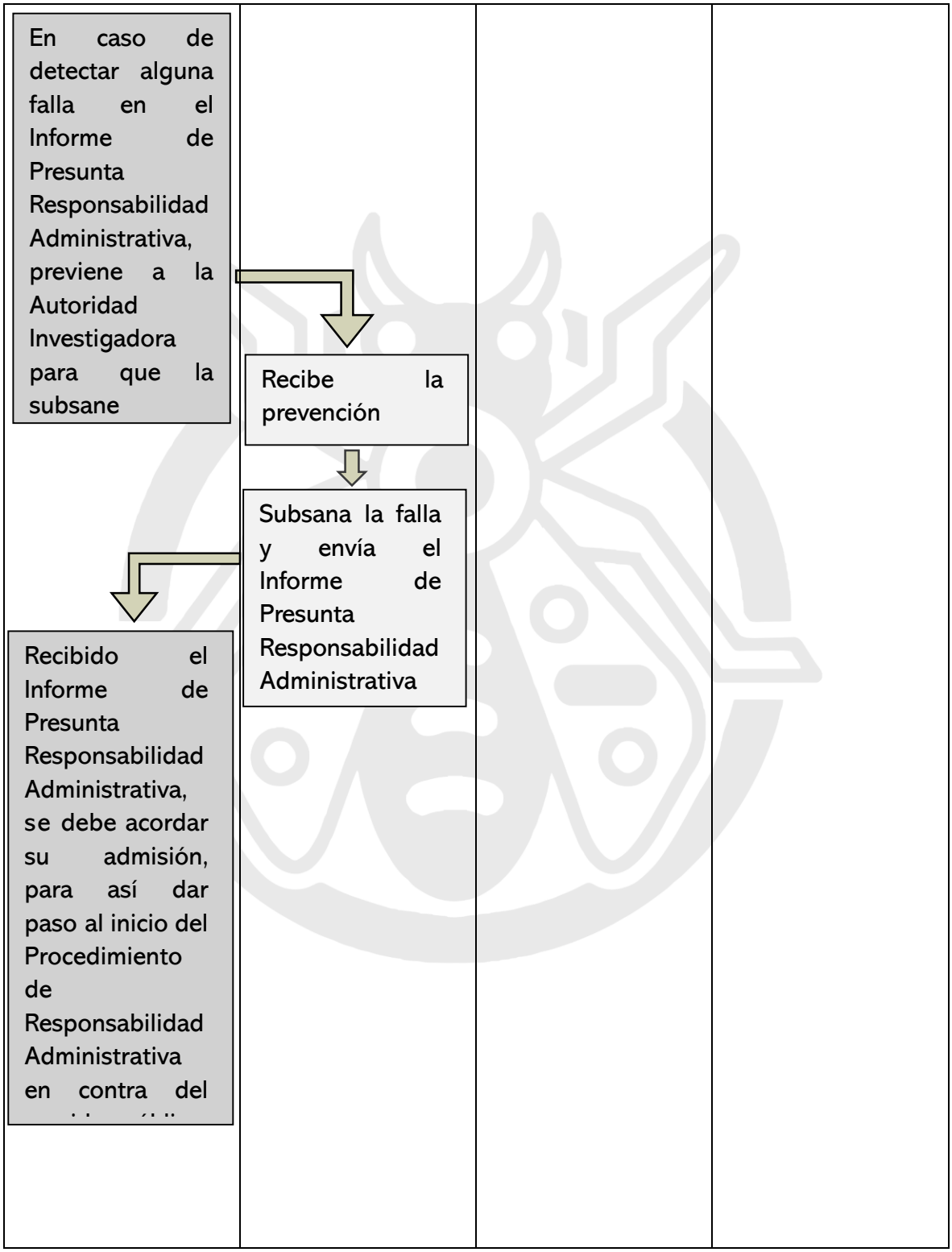
		acuerdo por el que declaró la apertura de alegatos, estableciendo la fecha y la hora de su recepción, toda vez que sí fueron presentados en tiempo y forma serán tomados en consideración al momento de resolver en definitiva	
Titular de la Autoridad Substanciadora	18	Cuando el término otorgado para el cierre de la presentación de alegatos por las partes haya fenecido, la Autoridad Substanciadora deberá emitir de oficio el acuerdo del cierre de instrucción, y remitirá el expediente a la Autoridad Sancionadora para que esta dicte la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en la LGRA	Oficio de cierre de instrucción
Titular de la Autoridad Substanciadora	19	Emitido el acuerdo de cierre de instrucción, y remitido el expediente a la Autoridad Sancionadora y deberá notificarlo a cada una de las partes	Oficio de notificación
Titular de la Autoridad Sancionadora	20	Recibido el expediente enviado por la Autoridad Substanciadora y dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles deberá emitir una sentencia definitiva basada en el estudio de los hechos, pruebas desahogadas que serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y las máximas de la experiencia, así como los alegatos de las partes	Oficio de recepción de expediente y ordena se turne para dictar sentencia
Titular de la Autoridad Sancionadora	21	La sentencia definitiva debe contener lugar, fecha y Autoridad sancionadora que la emita, los motivos y fundamentos que sostengan su competencia, los antecedentes	Oficio de sentencia

		del caso, la fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes, la valoración de las pruebas admitidas y desahogadas, las consideraciones lógico - jurídicas que sirvan de sustento para la emisión de la resolución, la existencia o inexistencia de los hechos que la ley señale como falta administrativa; la determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable, la existencia o inexistencia de los hechos que en términos de la ley constituyen faltas administrativas y los puntos resolutivos, donde deberán precisarse la forma en que deberá cumplirse la resolución, de conformidad con lo establecido en la LGRA	
Titular de la Autoridad Sancionadora	22	Citará a las partes para la lectura de la sentencia definitiva, llegada la fecha y hora levantará una constancia de asistencia de las partes que asistan para los efectos legales a que haya lugar con fundamento en la LGRA	Oficio de citación de las partes y constancia de asistencia
Titular de la Autoridad Substanciadora	23	De manera posterior a la lectura de la sentencia definitiva en la audiencia donde se encuentren las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Substanciadora notificará al servidor público responsable la sentencia definitiva leída de manera previa, como lo señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Oficio de notificación

Titular de la Autoridad Substanciadora	24	La notificación deberá ser personal, conforme a lo establecido en la LGRA, y su realización deberá seguir las formalidades correspondientes	N/A
Titular de la Autoridad Sancionadora	25	Después de que la Autoridad Sancionadora dictó la sentencia definitiva en la que le impuso una sanción o se indultó al servidor público responsable, remite mediante oficio al Contralor Municipal el acuerdo del cumplimiento de la sentencia	Oficio de remisión de sentencia
Contralor	26	Realiza su oficio de acuse de recibido y ordena el archivo del expediente como asunto totalmente concluido	Oficio de acuse y archivo

Diagrama de flujo de quejas y denuncias (Autoridad Substanciadora y Autoridad Sancionadora del OIC)

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD INVESTIGADORA	LAS PARTES	AUTORIDAD SANCIONADORA
INICIO ⇩ Recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo acordar su recepción y recalificación para su admisión ⇩ Garantizará la imparcialidad del procedimiento de substanciación con apego a los principios que rigen el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ⇩			

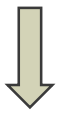

En caso de detectar alguna falla en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previene a la Autoridad Investigadora para que la subsane
Recibe la prevención
Subsana la falla y envía el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
Recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se debe acordar su admisión, para así dar paso al inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del

presunto responsable, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción del Informe en cuestión y ordena la notificación al servidor público, presunto responsable, la cual se realizará de forma personal indicando día, hora y lugar donde se realizará la audiencia inicial, conforme lo establecido por			

Realizará las notificaciones de carácter personal a las partes del procedimiento, comenzando con la notificación de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las cuales surtirán sus efectos a partir del día hábil siguiente en que se realicen

Considerará que entre el plazo del emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un intervalo mínimo de diez y máximo de quince días hábiles para la celebración de la audiencia

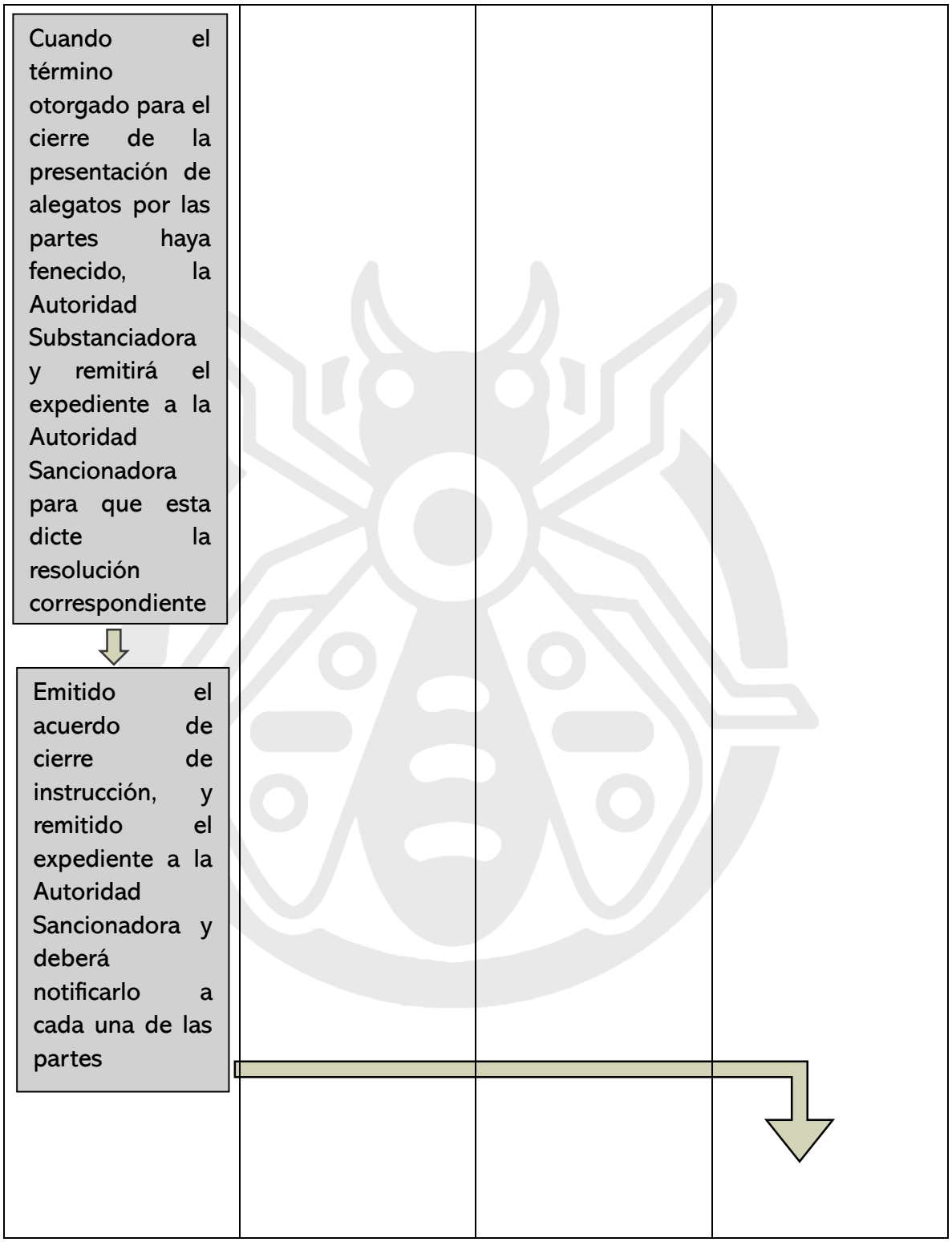
Se apersonarán al domicilio designado para tal efecto; pudiendo el servidor público, elegir defenderse personalmente, o bien, ser asistido por un defensor en la materia

Hará del conocimiento del presunto responsable, el derecho que le asiste de guardar silencio, respetándose en todo momento la presunción de inocencia. Se tomarán los datos generales de las partes que asistan a la Audiencia Inicial y se plasmarán las manifestaciones de las partes en el acta que se levante, al igual que las pruebas que sean ofrecidas 		Durante la celebración de la Audiencia Inicial, las partes podrán presentar las pruebas que a su derecho convengan, la Autoridad Substanciadora deberá pronunciarse sobre su admisión, en un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial	

Emitido el acuerdo de admisión de pruebas, deberá notificarlo a cada una de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ⇩ Los terceros llamados que tengan conocimiento de hechos que las partes pretendan probar, participarán en carácter de testigos al llegar la fecha del desahogo de dicha prueba. Se levantará constancia de sus generales, declaración, intervenciones de las partes, así como de la Autoridad Investigadora			

El desahogo de las pruebas, ante las Autoridades se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la LGRA Emitirá un acuerdo por el que se declara abierto el período de alegatos por un término común de cinco días, para que las partes del procedimiento administrativo manifiesten lo que a su derecho convenga Emitido el acuerdo de apertura del período de alegatos, deberá notificarlo a cada una de las partes			

Al momento de recibir los alegatos de las partes, la Autoridad Substanciadora levantará constancia de su recepción, con el fin de determinar si se encuentran dentro del plazo establecido en el acuerdo por el que declaró la apertura de alegatos, estableciendo la fecha y la hora de su recepción. Toda vez que sí fueron presentados en tiempo y forma serán tomados en consideración al momento de resolver, en definitiva		Exhiben sus alegatos	


Cuando el término otorgado para el cierre de la presentación de alegatos por las partes haya fenecido, la Autoridad Substanciadora y remitirá el expediente a la Autoridad Sancionadora para que esta dicte la resolución correspondiente
Emitido el acuerdo de cierre de instrucción, y remitido el expediente a la Autoridad Sancionadora y deberá notificarlo a cada una de las partes

			Recibido el expediente enviado por la Autoridad Substanciadora y dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles la Autoridad Sancionadora deberá emitir una sentencia definitiva basada en el estudio de los hechos, pruebas desahogadas que serán valoradas atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y las máximas de la experiencia, así como los alegatos de las partes

			Citará a las partes para la lectura de la sentencia definitiva, llegada la fecha y hora levantará una constancia de asistencia de las partes que asistan para los efectos legales a que haya lugar ⇩ Notificará al servidor público responsable la sentencia definitiva leída de manera previa

Después de que la Autoridad Sancionadora dictó la sentencia definitiva en la que le impuso una sanción o se indultó al servidor público responsable, remite mediante oficio al Contralor Municipal el acuerdo del cumplimiento de la sentencia, quien realiza su oficio de acuse de recibido y ordena el archivo del expediente como asunto totalmente concluido

Evaluación del desempeño

Lineamientos

La Evaluación del Desempeño, es el proceso donde se evalúa el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas presupuestarios del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.

El proceso está formado por un conjunto de elementos metodológicos diseñados para establecer los objetivos de los Programas Presupuestales, medir sus avances y evaluar sus resultados y se organiza en dos fases: seguimiento y evaluación.

El seguimiento es la supervisión del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas, permite obtener información sobre las acciones realizadas en base a los indicadores definidos. Los indicadores serán los instrumentos que sirven para medir el logro de objetivos de los Programas Presupuestarios; proporcionan información del panorama en el que inicia Programas (línea base), miden el avance de sus procesos y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

La evaluación es la valoración de la operación, efecto o impacto de los Programas Presupuestales y permite recopilar información acerca del efecto de las acciones de gobierno sobre la ciudadanía reportadas en un Programa Anual de Evaluación (PAE).

La Contraloría Municipal es la responsable de realizar las evaluaciones y proponer acciones correctivas, para la mejora en los aspectos correspondientes.

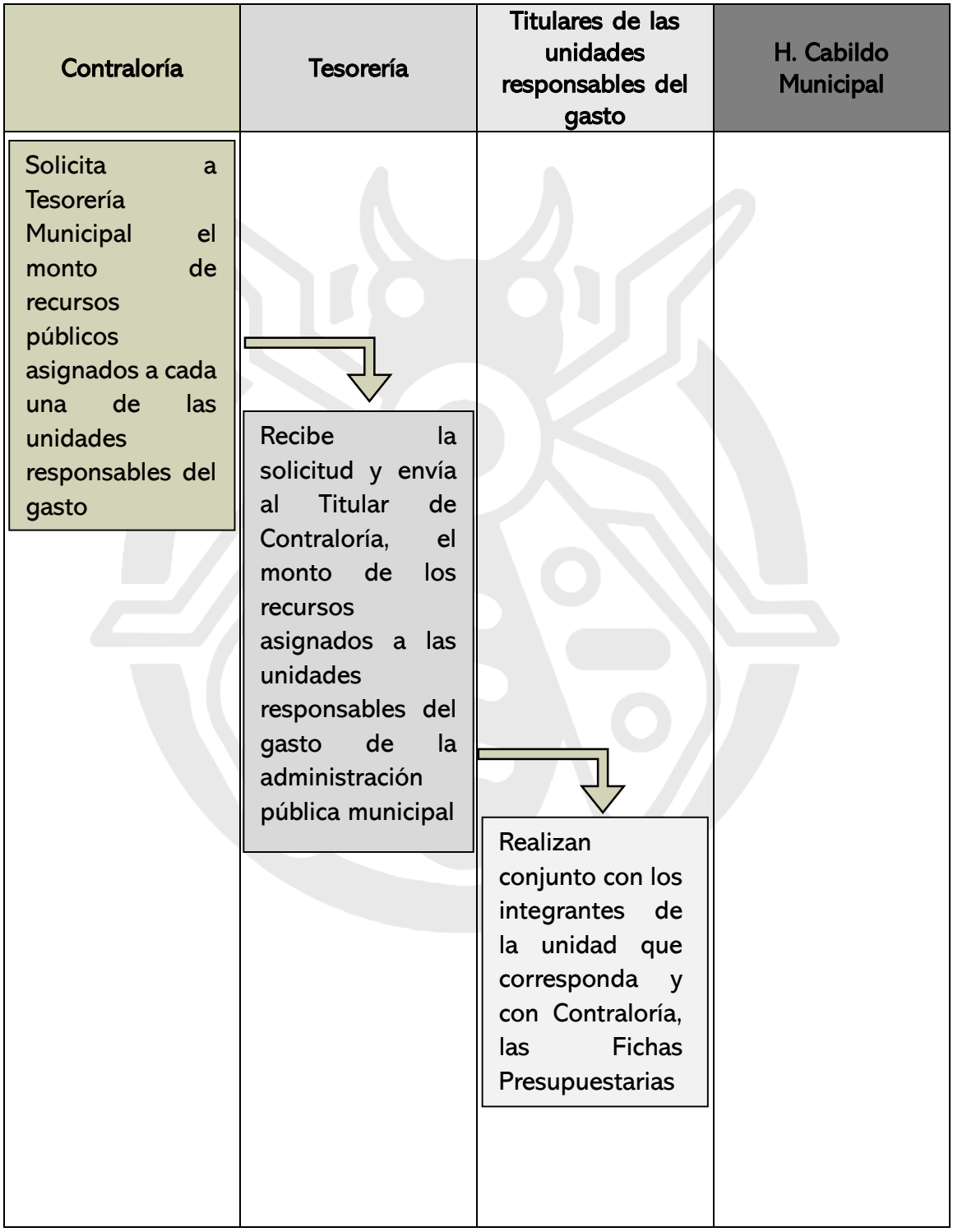
Descripción del procedimiento

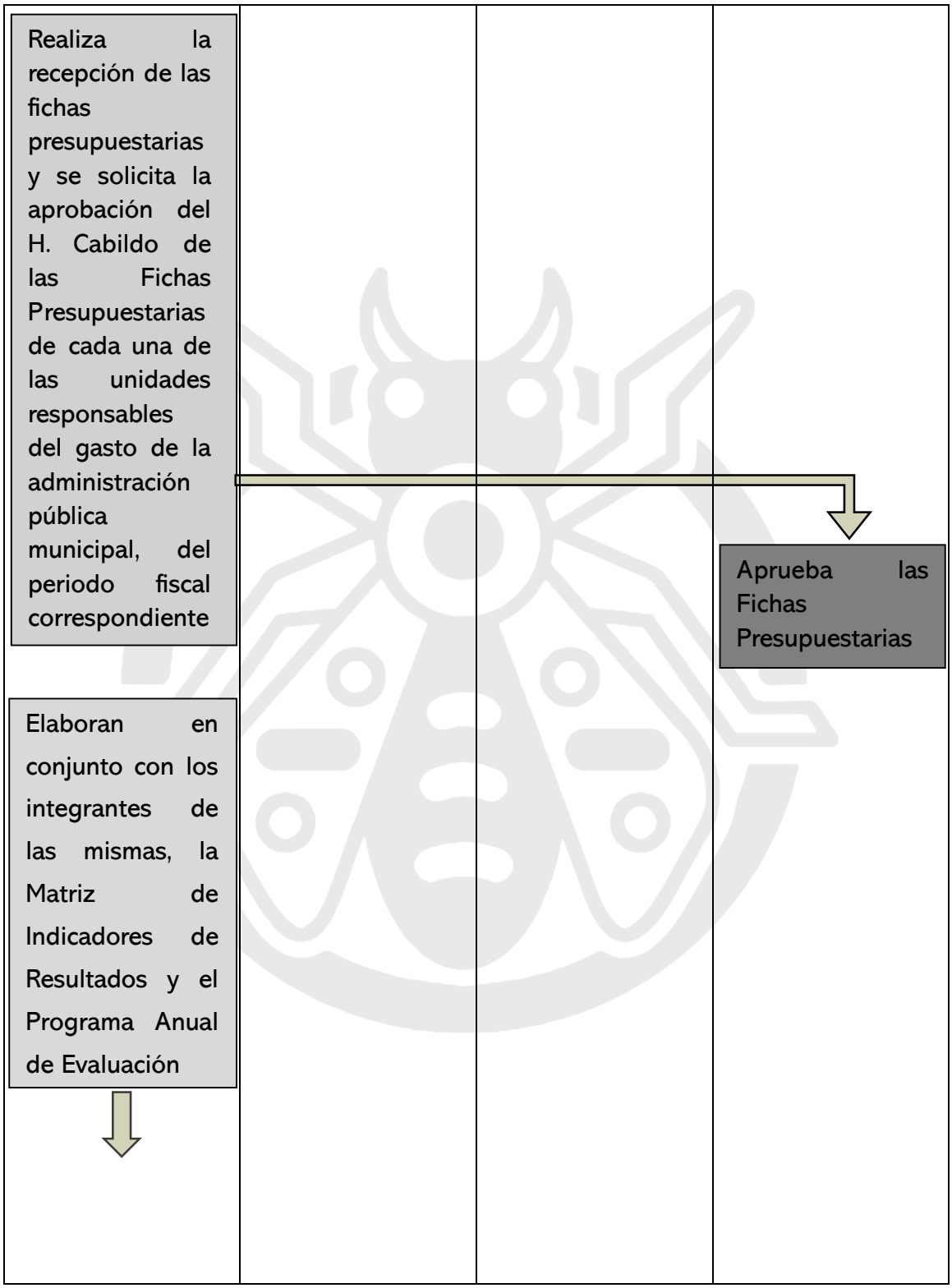
ÁREA INVOLUCRADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FORMATO
Titular de Contraloría	Solicita a Tesorería Municipal el monto de recursos públicos asignados a cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, para su incorporación al concepto correspondiente del formato de ficha presupuestaria	Oficio de solicitud
Titular de Tesorería	Envía al Titular de Contraloría, el monto de los recursos asignado a las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal	Oficio en que se envía la información
Titulares de las unidades responsables del gasto	Realizan en conjunto con los integrantes de la unidad que corresponda y con Contraloría, las Fichas Presupuestarias	Fichas presupuestarias en formato digital e impresa
Titular de Contraloría	Realiza la recepción de las fichas presupuestarias y se solicita la aprobación del H. Cabildo de las Fichas Presupuestarias de cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, del periodo fiscal correspondiente	Oficio de recepción y solicitud de aprobación
H. Cabildo Municipal	Aprueba las Fichas Presupuestarias	Acta de cabildo

Titulares de las unidades responsables del gasto	Elaboran en conjunto con los integrantes de las mismas la Matriz de Indicadores de Resultados y el Programa Anual de Evaluación	Impresa / Digital
Contraloría	Al término del trimestre solicita a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, la información del avance de su Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca	Oficio de solicitud de información de avance
Titular de Contraloría	Envía a la Auditoría Superior del Estado la información del avance de su Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca	Oficio / Digital
Auditoría Superior del Estado	Recibe la información del avance del Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca	Acuse de recibido
Contraloría	Elabora los informes periódicos de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, de acuerdo a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Programa Presupuestal ejecutado por cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal	Digital / Impreso
Contraloría	Elabora los informes de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sobre el grado de cumplimiento del Objetivo General, Estrategia General, Objetivo Particular, Estrategia Particular y Meta del Eje de gobierno que le corresponda a la unidad responsable del gasto de la administración pública municipal	Digital / Impreso

Contraloría	Realiza las auditorías periódicas programadas en el Programa Anual de Auditorías	N/A
Contraloría	Elabora el dictamen de auditoría correspondiente y lo envía a los titulares de las unidades responsables del gasto	Oficio de dictamen
Titulares de las unidades responsables del gasto	Acusan de recibido y envían las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones del dictamen, en caso de que las hubiese	Oficio de recibido y solventación
Contraloría	Recibe las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones emitidas en el dictamen en caso de que corresponda y se archiva	Oficio de recibido y archivo

Diagrama de flujo de evaluación de desempeño

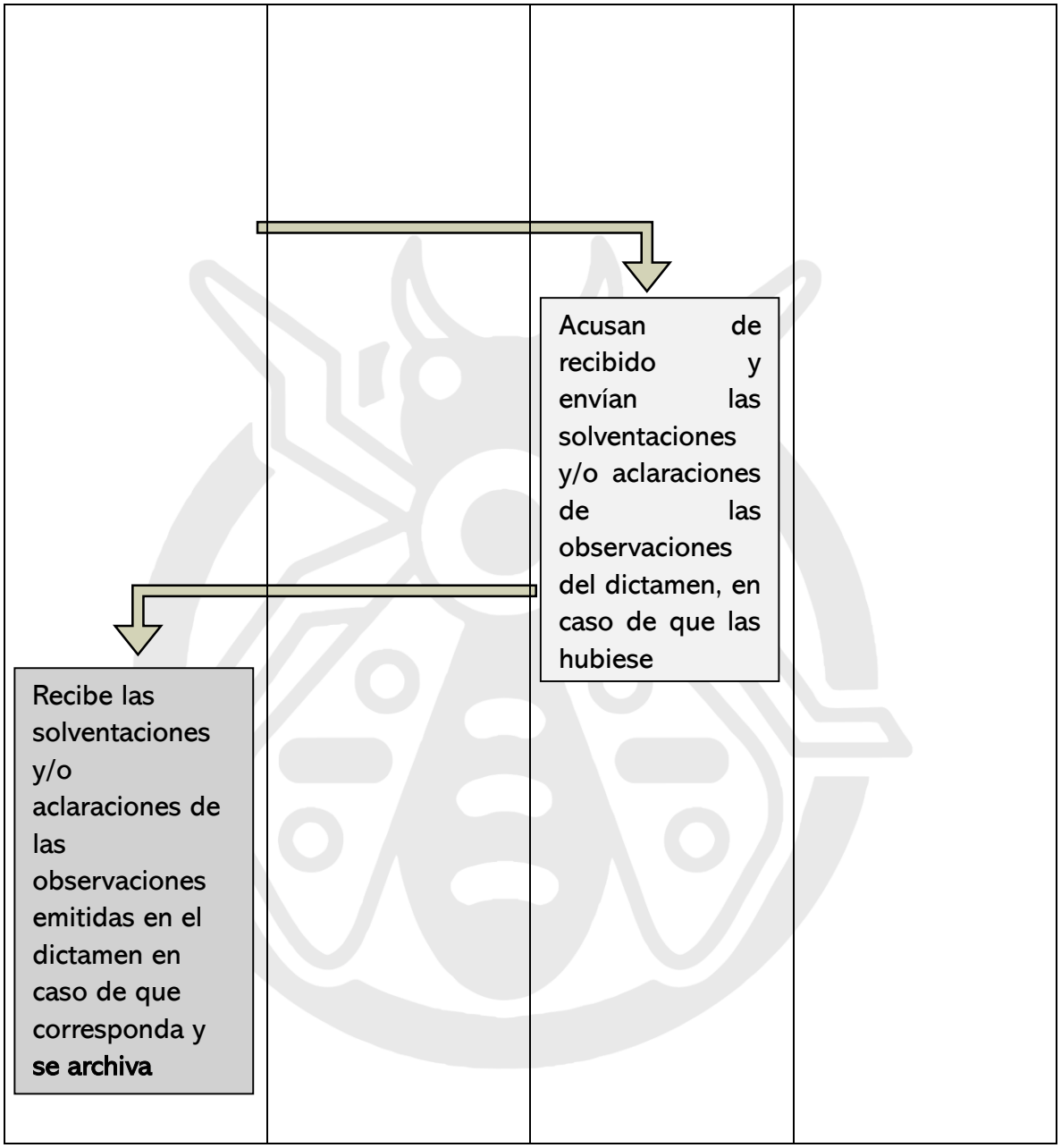



Realiza la recepción de las fichas presupuestarias y se solicita la aprobación del H. Cabildo de las Fichas Presupuestarias de cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, del periodo fiscal correspondiente
Aprueba las Fichas Presupuestarias
Elaboran en conjunto con los integrantes de las mismas, la Matriz de Indicadores de Resultados y el Programa Anual de Evaluación

Al término del trimestre solicita a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, la información del avance de su Programa Presupuestal correspondiente al trimestre del año que pertenezca y envía dicha información a la Auditoria Superior del Estado			

Elabora los informes periódicos de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Programa Presupuestal ejecutado por cada una de las unidades responsables del gasto municipal			

Elabora los informes de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, sobre el grado de cumplimiento del Objetivo General, Estrategia General, Objetivo Particular, Estrategia Particular y Meta del Eje de Gobierno que le corresponda a la unidad responsable del gasto municipal ⇩ Realiza las auditorías periódicas programadas en el Programa Anual de Auditorías ⇩			


Acusan de recibido y envían las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones del dictamen, en caso de que las hubiese
Recibe las solventaciones y/o aclaraciones de las observaciones emitidas en el dictamen en caso de que corresponda y se archiva

Transparencia

Lineamientos

Las acciones de transparencia estarán encaminadas a fortalecer los valores de la administración pública del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla; impulsando acciones necesarias y pertinentes para salvaguardar el derecho al libre acceso a la información pública municipal como premisa para la construcción y consolidación de una sociedad democrática y libre, así como garantizar en todo momento el derecho a la protección de datos personales de la ciudadanía.

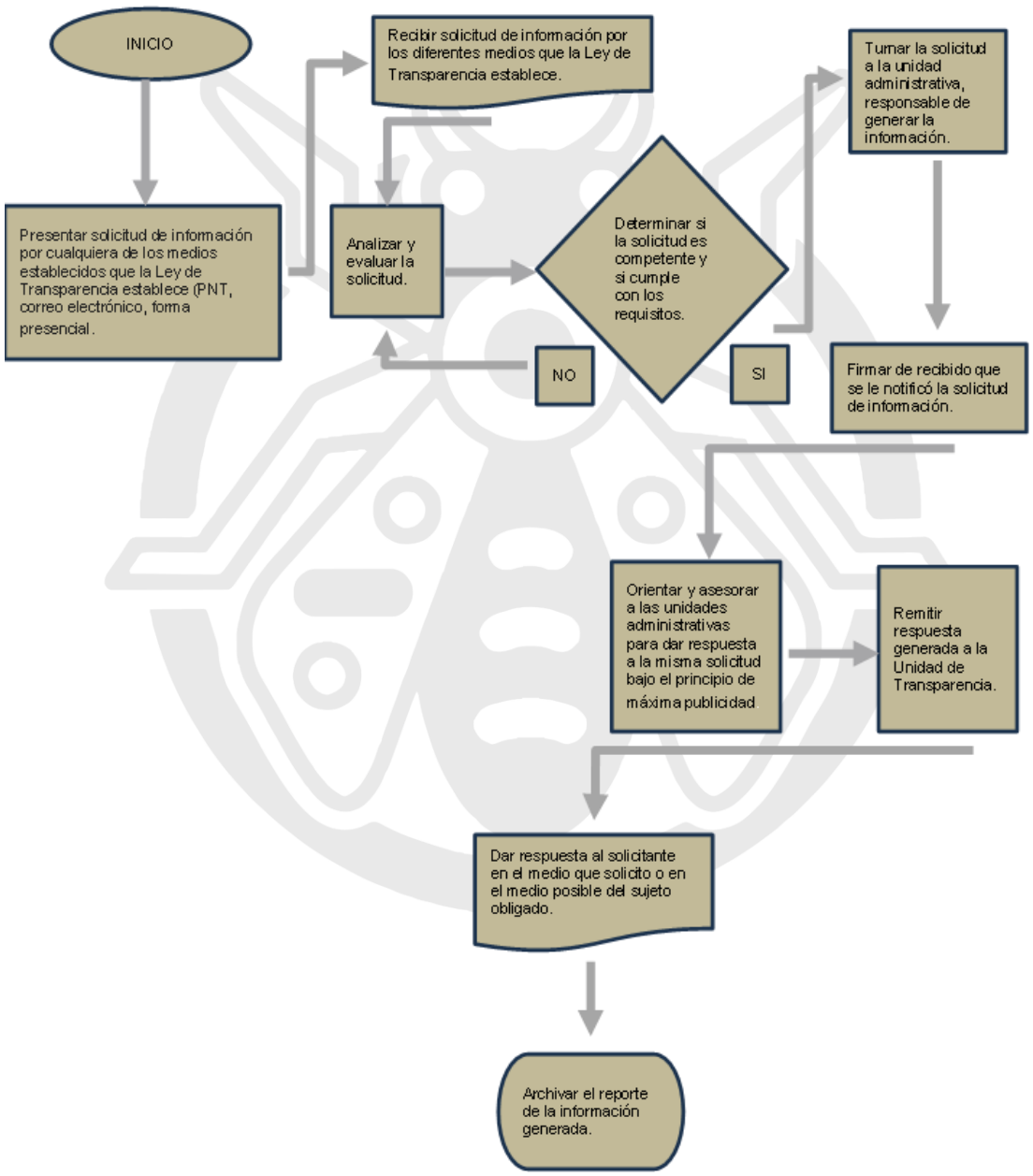
La Contraloría Municipal, a través de la Unidad de Transparencia, coordinará de manera conjunta con cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, la atención y respuesta, en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por los diferentes medios que la Ley de Transparencia establece.

La Unidad de Transparencia, es el área responsable para la atención y seguimiento de las solicitudes de acceso de información pública.

Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Procedimiento de Solicitudes de Información.		
Unidad de Transparencia	1.-Ingresar diariamente a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) para identificar y dar trámite a solicitudes de información.	N/A
Solicitante	2.- Presentar solicitud de información por cualquiera de los medios establecidos que la Ley de Transparencia establece (PNT, correo electrónico, forma presencial).	N/A
Unidad de Transparencia	3.-Recibir solicitud de información por los diferentes medios que la Ley de Transparencia establece.	N/A
Unidad de Transparencia	4.- Analizar y evaluar la solicitud.	N/A
Unidad de Transparencia	5.- Determinar si la solicitud es competente y si cumple con los requisitos.	N/A
Unidad de Transparencia	6.- Turnar la solicitud a la unidad administrativa, responsable de generar la información.	Oficio de solicitud de información.
Responsable de la Unidad Administrativa	7.- Firmar de recibido que se le notificó la solicitud de información.	N/A
Unidad de Transparencia	8.- Orientar y asesorar a las unidades administrativas para dar respuesta a la misma solicitud bajo el principio de máxima publicidad.	N/A
Responsable de la Unidad Administrativa	9.- Remitir respuesta generada a la Unidad de Transparencia.	Oficio de contestación a solicitud de información.
Unidad de Transparencia	10.- Dar respuesta al solicitante en el medio que solicito o en el medio posible del sujeto obligado.	Oficio de entrega de respuesta.
Unidad de Transparencia	11.- Archivar el reporte de la información generada.	N/A

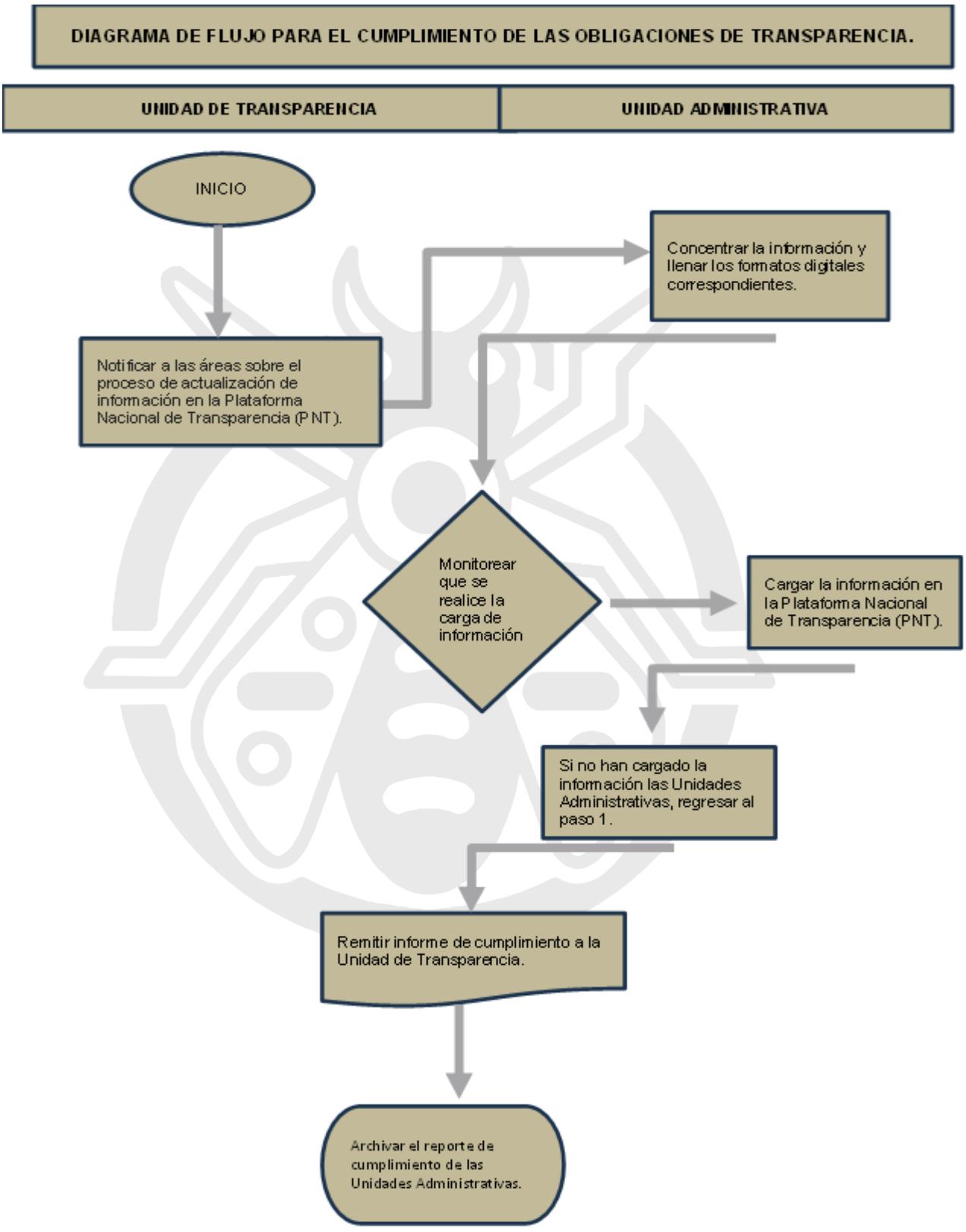
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.



Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Procedimiento para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.		
Unidad de Transparencia	1.- Notificar a las áreas sobre el proceso de actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Oficio de carga de información.
Responsable de la Unidad Administrativa	2.- Concentrar la información y llenar los formatos digitales correspondientes.	Formato excel.
Responsable de la Unidad Administrativa	3.- Cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	N/A
Unidad de Transparencia	4.- Monitorear que se realice la carga de información.	N/A
Unidad de Transparencia	5.- Si no han cargado la información las Unidades Administrativas, regresar al paso 1.	Oficio de carga de información.
Responsable de la Unidad Administrativa	6.- Remitir informe de cumplimiento a la Unidad de Transparencia.	Oficio de cumplimiento.
Unidad de Transparencia	7.- Archivar el reporte de cumplimiento de las Unidades Administrativas.	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.



Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Procedimiento para la contestación del Recurso de Revisión.		
Solicitante	1.- Interponer recurso de revisión.	N/A
Unidad de Transparencia	2.- Recibir la notificación del Recurso de Revisión a través del Sistema de Comunicación entre Organismos Garantes y Sujetos Obligados (SICOM).	Formato digital.
Unidad de Transparencia	3.-Notificar a la Unidad Administrativa correspondiente, sobre el Recurso de Revisión.	Oficio de notificación del Recurso de Revisión.
Responsable de la Unidad Administrativa	4.- Incorporar pruebas y remitir informe final a la Unidad de Transparencia.	Oficio de contestación del Recurso de Revisión.
Unidad de Transparencia	5.- Elaborar informe justificado de acuerdo a la respuesta emitida por parte de la Unidad Administrativa.	Oficio de informe justificado.
Unidad de Transparencia	6.- Certificar el informe justificado a través de la Secretaría del Ayuntamiento.	N/A
Unidad de Transparencia	7.-Dar cumplimiento al Recurso de Revisión.	Oficio de cumplimiento.
Unidad de Transparencia	8.- Archivar el reporte de cumplimiento.	N/A

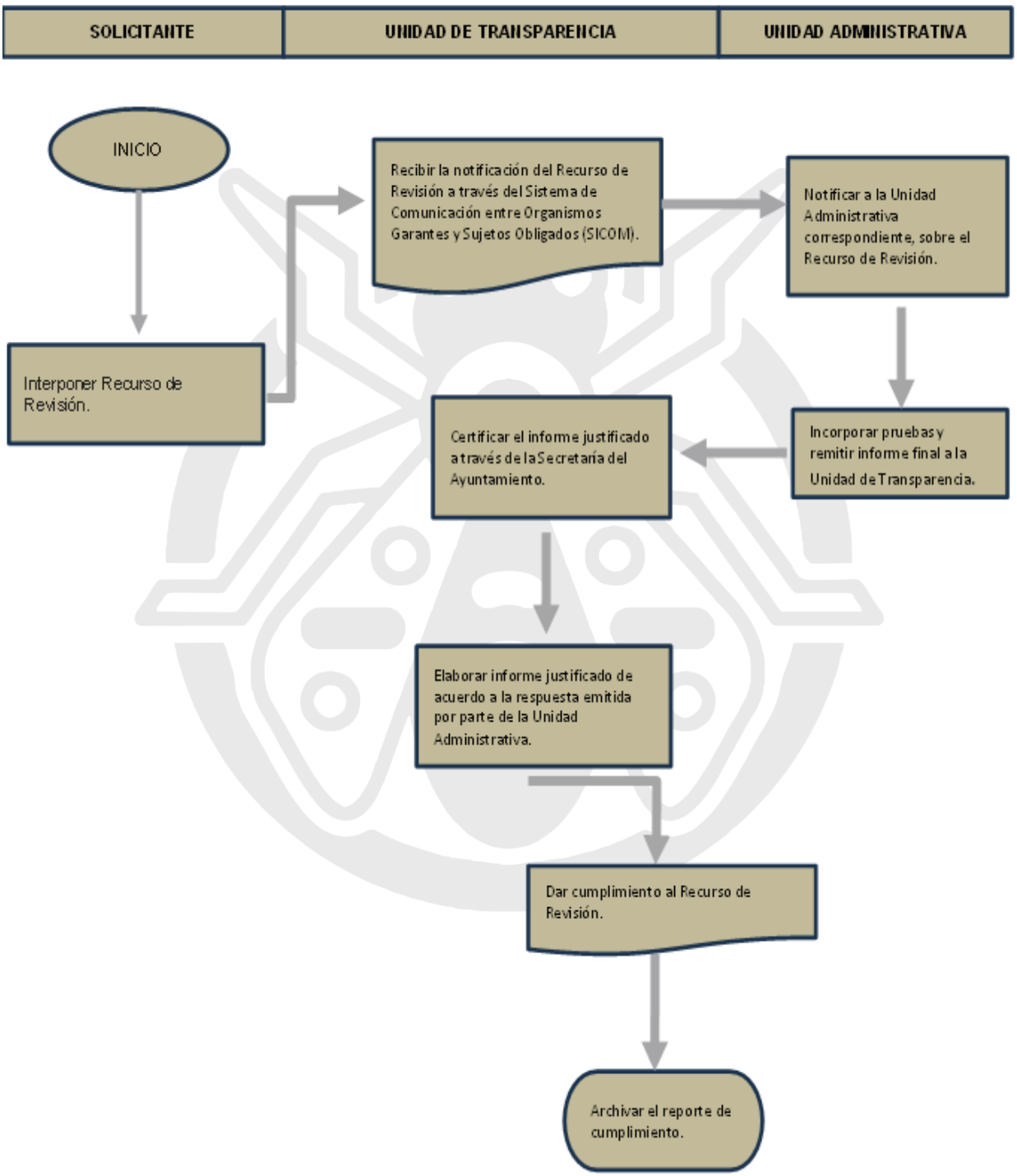



DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONTESTACIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN.