



H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

XICOTEPEC

SÍ AVANZA

Contraloría **Municipal**

SÍ AVANZA

Honorable Ayuntamiento
de Xicoteppec, Puebla.
2021-2024

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL.***

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

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; asimismo, 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 colectividad.

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), lo que implica la responsabilidad de la difusión, observación y cumplimiento de las normas y las regulaciones emitidas por estos órganos, 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 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 presente Manual de Organización de la Contraloría Municipio de Xicotepec 2022-2024, 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.

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.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

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

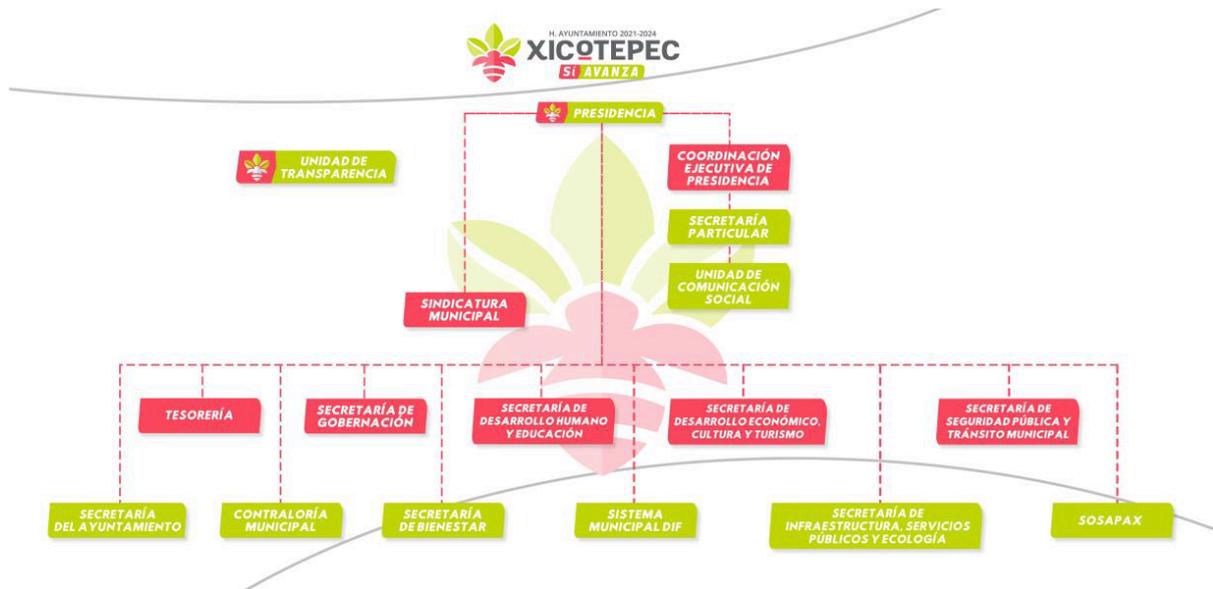
El marco legal y normativo incluye los siguientes ordenamientos:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ✓ 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
- ✓ 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
- y ✓ Programas Presupuestarios de la Administración Pública del Estado de Puebla; y demás disposiciones vigentes y aplicables.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

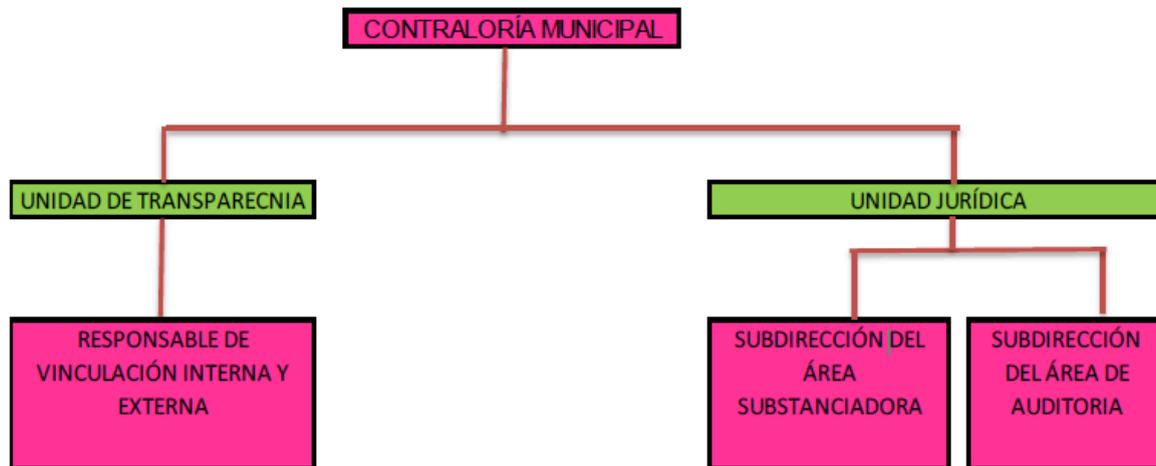
Estructura Orgánica General:



Aprobada en Sesión de Cabildo de fecha 15 de octubre del 2021.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

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, 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, sea considerada como el factor preeminente en la implementación de mecanismos de control orientados al combate a la corrupción y la fiscalización de los recursos públicos y que sus 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

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab"

servicio al ciudadano y en eso trabajaremos fuertemente, tratando de buscar la resolución y atención de las peticiones y necesidades de los Xicotepequenses.

- ✓ **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 la normatividad

VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

VI.I CONTRALOR GENERALES:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Contralor Municipal.
Nivel	Secretario.
Nombramiento:	Honorable Cabildo.
Propuesta	Titular del Ejecutivo del
Depende de:	Presidenta Municipal.
Supervisa a:	Unidad de transparencia. Unidad Jurídica.

PARTICULARES:

Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría. • Licenciatura Administración Pública. • Licenciatura Administración de Empresas. • Licenciatura en Derecho. • Licenciatura en Carreras Afines.
Conocimientos	<p>Específicos y deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo. • Normatividad aplicable en la implementación, seguimiento y evaluación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación de Desempeño.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab”

	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integral de control Interno. • Contabilidad Gubernamental. • Principios de Auditoria • Gestión Pública Municipal • Sistemas de Evaluación de la Gestión Municipal, • Transparencia y Rendición de Cuentas. <p>Técnicos deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Proactivo; • Lenguaje Técnico; • Manejo de técnicas de Negociación; Mediación; • Resolución de Conflictos; • Trabajo en Equipo; • Visión Estratégica; • Innovación.
Experiencia Laboral	<p>5 años promedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Control Interno o áreas afines; • Manejo de Técnicas de Auditoria; • Implementación de Proyectos; • Coordinación Interinstitucional (Federal, Estatal, Municipal)

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD. NIVEL DE AUTORIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Contralor.
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 ejercicio de los recursos asignados a la Administración Pública Municipal.
Amplitud de control (Supervisa y delega)	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de transparencia. • Unidad Jurídica.
Informa y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> • Honorable Cabildo • Titular del poder ejecutivo de la Administración Municipal

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Contralor.
Jerarquía	Secretario
Nivel de decisión	Estratégico.
Nivel de Responsabilidad	Creativa y/o Proactiva
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y obligación para cumplir con la Misión, Visión y Objetivos asignados para el Honorable 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 determina metas trabajo para cada una de las áreas que operan bajo su supervisión. • Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

	<p>de Ética y de Conducta por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
--	--

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 Contraloría Municipal
Presidencia Municipal	Reporte de: Órgano Interno de Control, denuncias ciudadanas, transparencia y buen gobierno, resultados de las auditorías.
Secretarías del Ayuntamiento	<p>Difusión de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño: Matriz de Indicadores para Resultados.</p> <p>Medición y reporte de los indicadores de desempeño que las Unidades Responsables del gasto tiene asignado en su Programa presupuestario.</p> <p>Detectar irregularidades y en su caso instruir el procedimiento de responsabilidades.</p> <p>Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.</p>

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias / Sociedad civil	Actividad / Temas
Auditoría Superior del Estado	Asuntos intergubernamentales.
Sociedad civil	Atención de Quejas y denuncias.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

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:	Jefe de la Unidad de vinculación interna y externa.

PARTICULARES:

Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría. • Licenciatura Administración Pública. • Licenciatura Administración de Empresas. • Licenciatura en Derecho. • Licenciatura en Carreras Afines.
Conocimientos	<p>Específicos y deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable en la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de acceso a la información de la Gestión Pública Municipal; • Esquemas de consulta, concertación y participación ciudadana para mejorar el nivel de transparencia de la Gestión Pública Municipal; • Transparencia y Rendición de Cuentas. <p>Técnicos deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de Procesamiento de Datos, Hojas de Cálculo y Administración de Bases de Datos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo;

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo; • Lenguaje Técnico; • Trabajo en Equipo; • Innovación.
Experiencia Laboral	<p>3 años promedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Transparencia y buen gobierno o áreas afines; • Manejo de Técnicas de Acceso a la información; • Coordinación Interinstitucional (Federal, Estatal, Municipal).

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia.
Jerarquía	Director de Área.
Nivel de decisión	Coordinación y supervisión
Nivel de Autoridad	Funcional.
Atribuciones	<p>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;</p> <p>Proponer esquemas de consulta, concertación y participación ciudadana para mejorar el nivel de transparencia de la Gestión Pública Municipal;</p> <p>Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que materia de transparencia y acceso. a la información.</p>
Amplitud de control (Supervisa y delega)	Jefe de la Unidad de vinculación interna y externa.
Informa 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

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab"

	<p>accesible y que cumpla con los requerimientos de sistematización, comprensión y organización de la información.</p> <p>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)</p>
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias / Sociedad civil	Actividad / Temas
Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE)	Asuntos intergubernamentales.
Sociedad civil	Atención de solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

VI.II.I ÁREA DE VINCULACIÓN EXTERNA E INTERNA GENERALES:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Área de vinculación externa y externa.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría. • Licenciatura Administración Pública.
-----------------------	---

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab”

	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura Administración de Empresas. • Licenciatura en Derecho. • Licenciatura en Carreras Afines.
Conocimientos	<p>Específicos y deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable en materia de acceso a la información de la Gestión Pública Municipal; • Esquemas de consulta, concertación y participación ciudadana para mejorar el nivel de transparencia de la Gestión Pública Municipal; • Transparencia y Rendición de Cuentas. <p>Técnicos deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de Procesamiento de Datos, Hojas de Cálculo y Administración de Bases de Datos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo; • Proactivo; • Lenguaje Técnico; • Trabajo en Equipo; • Innovación.
Experiencia Laboral	<p>3 años promedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Transparencia y buen gobierno o áreas afines; • Manejo de Técnicas de Acceso a la información; • Coordinación Interinstitucional (Federal, Estatal, Municipal).

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Área de vinculación externa y externa.
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

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

	<p>acceso a la información de la Gestión Pública Municipal; Apoyar en el seguimiento a los esquemas de consulta, concertación y participación ciudadana para mejorar el nivel de transparencia de la Gestión Pública Municipal; Apoyar en las actividades de enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que materia de transparencia y acceso. a la información.</p>
Amplitud de control (Supervisa y delega)	No aplica.
Informa y rendición de cuentas	Titular de la Unidad de Transparencia.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Área de vinculación externa y externa.
Jerarquía	Subdirector.
Nivel de decisión	Operación.
Nivel de Responsabilidad	Funcional.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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 trabajo de la unidad de transparencia; • Fungir, cuando así se ordena como enlace en materia de transparencia y acceso a la información.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

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 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
No aplica	No aplica;
Sociedad civil	Seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

VI.III UNIDAD JURÍDICA GENERALES:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Titular de la Unidad Jurídica.
Nivel	Director de Área.
Nombramiento:	Contralor Municipal.
Propuesta	Titular del Ejecutivo de la Administración Municipal
Depende de:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Área de substanciación Área de Auditoria.

PARTICULARES:

Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	<p>Específicos y deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 en sus obligaciones; • Implementación de sistemas para la recepción, registro e inicio la investigación de todas las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales; • Metodología y técnicas de investigación específicas para la atención de quejas y denuncias en contra de servidores públicos, • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab"

	<p>Técnicos deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de Procesamiento de Datos, Hojas de Cálculo y Administración de Bases de Datos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz. • Empatía; • Liderazgo; • Proactivo; • Lenguaje Técnico; • Trabajo en Equipo; • Innovación.
Experiencia Laboral	<p>3 años promedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Litigio Procesal; • Asesoramiento en equidad de género; • Calificación de faltas administrativas con base en 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.
Jerarquía	Director de Área.
Nivel de decisión	Coordinación y supervisión
Nivel de Autoridad	Funcional.
Atribuciones	<p>Establecer el Marco General de Acción para coordinar, supervisar la implementación de políticas, lineamientos, metodologías y estrategias en materia de atención de quejas y denuncias en contra de servidores públicos y/o la Gestión Pública Municipal;</p> <p>Sustentar su actuación bajo el marco normativo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;</p>

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

	Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que normen en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Puebla.
Amplitud de control (Supervisa y delega)	Área de substanciación. Área de Auditoría.
Informa y rendición de cuentas	Contralor Municipal.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Titular de la Unidad Jurídica.
Jerarquía	Director de Área.
Nivel de decisión	Coordinación y supervisión
Nivel de Responsabilidad	Proactiva.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • 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 municipales, por infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables; • Planificar, programar, supervisar y determina metas trabajo de las áreas que operan bajo su supervisión. • 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;

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

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 (SFP)	Reportes Asuntos intergubernamentales.
Sociedad civil	Atención de solicitudes en materia de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales.

VI.III.I ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN GENERALES:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Titular área de substanciación.
Nivel	Subdirector de Área.
Nombramiento:	Contralor Municipal.
Propuesta	Titular Área de Jurídica.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Depende de:	Titular Área de Jurídica.
-------------	---------------------------

PARTICULARES:

Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	<p>Específicos y deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 en 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 la 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; <p>Técnicos deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software de Procesamiento de Datos, Hojas de Cálculo y Administración de Bases de Datos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz. • Empatía; • Liderazgo; • Proactivo; • Lenguaje Técnico; • Trabajo en Equipo; • Innovación.
Experiencia Laboral	<p>3 años promedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Litigio Procesal; • Asesoramiento en equidad de género;

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

	<ul style="list-style-type: none"> • Calificación de faltas administrativas con base en 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	Titular área de substanciación.
Jerarquía	Subdirector de Área.
Nivel de decisión	Operación
Nivel de Autoridad	Funcional.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Sustentar su actuación bajo el marco normativo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;
Amplitud de control (Supervisa y delega)	No aplica
Informa y rendición de cuentas	Titular área jurídica.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Titular área de substanciación.
Jerarquía	Subdirector de Área.
Nivel de decisión	Operación
Nivel de Responsabilidad	Proactiva.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la Misión, Visión y Objetivos asignados a la Contraloría Municipal.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab"

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, atender e iniciar la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales; • Cumplir las estrategias, objetivos, metas asignadas como responsabilidad al área. • 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;
--	---

RELACIONES DEL PUESTO.
 RELACIONES INTERNAS

Ayuntamiento / Áreas	Actividad / Temas
Contraloría	Actividades relativas al seguimiento del proceso de substanciación y el de responsabilidad administrativa de 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	Notificaciones sobre el estatus de los expedientes de substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales; Difusión de la estadística de las actividades de substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos municipales.

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias / Sociedad civil	Actividad / Temas
Tribunal Superior Administrativo Especializado (TJAEP).	Reportes Asuntos intergubernamentales.
Sociedad civil	

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

	Atención sobre continuación de expedientes.
--	---

VI.III.II ÁREA DE AUDITORÍA GENERALES:

Dependencia	Contraloría Municipal.
Título del Puesto	Titular área de auditoría.
Nivel	Subdirector de área.
Nombramiento:	Contralor Municipal.
Propuesta	Titular Área de Jurídica.
Depende de:	Titular Área de Jurídica.

PARTICULARES:

Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho.
Conocimientos	<p>Específicos y deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normatividad aplicable en la implementación, seguimiento y evaluación de desempeño de Programas presupuestales; Normatividad aplicable en el proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos; implementación, seguimiento y evaluación de desempeño de Programas presupuestales; Metodología y técnicas generales en materia de control, evaluación, fiscalización y seguimiento de los recursos públicos; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables; <p>Técnicos deseables y necesarios al puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Software de Procesamiento de Datos, Hojas de Cálculo y Administración de Bases de Datos.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficaz. • Empatía; • Liderazgo; • Proactivo; • Lenguaje Técnico; • Trabajo en Equipo; • Innovación.
Experiencia Laboral	<p>3 años promedio en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Evaluación del desempeño Presupuestal; • Aplicación de la Metodología del Marco Lógico.; • Implementación de controles internos. • Auditoría administrativa y financiera. • Implementación de sistemas de indicadores.

NIVEL DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

NIVEL DE AUTORIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Titular área de auditoría.
Jerarquía	Subdirector de Área.
Nivel de decisión	Operación
Nivel de Autoridad	Funcional.
Atribuciones	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el Marco General de Acción para coordinar, supervisar la implementación metodología y técnicas generales en materia de control, evaluación, fiscalización y seguimiento de los recursos públicos; • Sustentar su actuación bajo el marco normativo aplicable al control, evaluación, fiscalización y seguimiento de los recursos públicos;
Amplitud de control (Supervisa y delega)	No aplica
Informa y rendición de cuentas	Titular área jurídica.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Dependencia	Contraloría Municipal.
Puesto	Titular área de auditoría.
Jerarquía	Subdirector de Área.
Nivel de decisión	Operación
Nivel de Responsabilidad	Proactiva.
Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la Misión, Visión y Objetivos asignados a la Contraloría Municipal. • Seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo; • Cumplir las estrategias, objetivos, metas asignadas como responsabilidad al área. • Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

RELACIONES DEL PUESTO.

RELACIONES INTERNAS

Ayuntamiento / Áreas	Actividad / Temas
Contraloría	<p>Actividades relativas al seguimiento y evaluación de las estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas presupuestales;</p> <p>Actividades relativas al proceso de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;</p>
Secretarías del Ayuntamiento	<p>Notificaciones sobre el estatus de los reportes trimestrales de cumplimiento de los Programas presupuestales;</p> <p>Notificaciones sobre el avance en el cumplimiento trimestral de los indicadores de Fin, Propósito, Componentes y Actividades de los Programas presupuestales;</p> <p>Difusión de la estadística de las actividades de seguimiento y evaluación de las</p>

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

	estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas presupuestales.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Dependencias / Sociedad civil	Actividad / Temas
No aplica	No aplica

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.

Funciones Específicas:

- I. Acordar con la Presidenta Municipal el despacho de los asuntos relevantes de su competencia;

Supervisar que los Servidores Públicos Municipales observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

III. Emitir el Código de Ética y Código de Conducta de los servidores públicos y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública Municipal.

IV. 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 su estricto cumplimiento de las mismas en las Unidades Administrativas del Municipio;

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

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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.

IX. 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;

X. 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;

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

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

XIII. 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 la competencia de la Contraloría;

XIV. 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.

Informar a la Presidenta 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.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

- XVI. Vigilar el estricto cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable, respecto a el acto de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Municipales que inicien, continúen y/o concluyan su empleo, cargo o comisión;
- XVII. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las Declaración 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;
- XVIII. Seguimiento al proceso de bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XIX. Participar como enlace del Ayuntamiento con la Auditoría Superior del Estado, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- XX Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solvatación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- XXI. 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;
- XXII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Atender los lineamientos establecidos en el Código de Ética y Código de Conducta aprobadas, así como vigilar que el personal a su cargo se conduzca bajo esos principios;
- XXVIII.
Fomentar la equidad, el respeto a los derechos humanos y un trato digno en el ejercicio de sus respectivas funciones;
- XXIX. 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;
- XXX. Elaborar, supervisar, controlar y evaluar un Plan de Trabajo Anual del área;

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

XXXI. 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 la Presidenta Municipal.

VII.II UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Descripción General del Puesto:

Planear, organizar, supervisar 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 de los ciudadanos sobre la Gestión Pública Municipal.

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:

- I. Registrar, procesar y difundir la información pública de la Gestión Pública Municipal.
- II. Seguimiento a los acuerdos, decretos, convenios, contratos y asuntos de la competencia de la Contraloría;
- III. 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;
- IV. Proponer esquemas de consulta, concertación y participación ciudadana para mejorar el nivel de transparencia de la Gestión Pública Municipal;
- V. Instrumentar los mecanismos de solicitud de información, que en materia de transparencia y acceso a la información se realice a la Administración Municipal;
- VI. 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;
- VII. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que materia de transparencia y acceso a la información soliciten apoyo a la Administración Municipal;
- VIII. Análisis, seguimiento y elaboración de los proyectos específicos encomendados por el Contralor, y
- IX. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Trabajo;
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

VII.II.I ÁREA DE VINCULACIÓN EXTERNA E INTERNA

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. Mantener actualizada la página de transparencia del Ayuntamiento, vigilando el cabal cumplimiento de las obligaciones de transparencia 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:

- I.Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar y archivar correspondencia y documentación diversa del área;
- II.Proporcionar orientación e información precisa cuando así lo requieran las unidades administrativas del Ayuntamiento, previa autorización;
- III.Colaborar en la redacción, revisión y presentación de los documentos que soporten las opiniones y resoluciones que la Unidad de Transparencia realice;
- IV.Mantener en orden el archivo de la Unidad de Transparencia;
- V.Elaborar, enviar y recibir oficios físicos o por e-mail;
- VI.Apoyar los eventos y/o capacitaciones que realice o gestione el Comité de Transparencia para el personal del Ayuntamiento;
- VII.Solicitar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes que requiera la Unidad de Transparencia
- VIII.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;
- IX.Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por su jefe inmediato.

VII.III UNIDAD JURÍDICA

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.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

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:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Elaborar el reporte mensual con la estadística de quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
- VI. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
- VII. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como aquéllas que le asigne el Contralor.

VII.III.I ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

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:

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

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:

- I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de la Subdirección;
- II. Integrar y someter a la consideración de la Dirección Jurídica el presupuesto de gastos de la Subdirección a su cargo;
- III. Controlar y evaluar la administración y control de los recursos materiales y financieros asignados a la Subdirección, con base en el Presupuesto de gastos;
- IV. Proponer a la Dirección Jurídica las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de la Subdirección a su cargo;
- V. Acordar con la Dirección Jurídica el despacho de los asuntos que son responsabilidad dentro del ámbito de su competencia;
- VI. 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.
- VII. Proponer a la Dirección Jurídica los objetivos, estrategias, planes y programas del Área, así como vigilar y reportar su avance y cumplimiento;
- VIII. Elaboración, seguimiento, control y evaluación del Programa Anual de Actividades del Área su cargo;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Cumplir, en el ámbito de su competencia, con las obligaciones de transparencia en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. 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;
- XIV. Desempeñar las actividades y comisiones que la Dirección Jurídica le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

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

VII.III.II 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:

- I. Seguimiento, control y evaluación del cumplimiento de las estrategias, objetivos, metas e indicadores comprometidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

- VI. 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;
- VII. Asesorar, a solicitud de los Servidores Públicos Municipales en materia de Actos de Entrega-Recepción y Actas Administrativas circunstanciadas;
- VIII. 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; Seguimiento y revisión de la información asentada en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes;
- X. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Actualización y seguimiento de la misión, visión, objetivos y metas de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal y emitir las recomendaciones pertinentes a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVI. 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;
- XVII. Seguimiento y actualización del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Someter para aprobación del Titular del área jurídica, el Programa Anual de Auditoría administrativas;

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

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

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

XXIV. 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 ciertos procesos y describe la forma o secuencia de pasos y/o actividades que tiene cada uno de los procesos; entendiendo la actividad como un conjunto de tareas que deben ser realizadas en determinado orden y forma.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

SUSTANTIVOS	ADJETIVOS
<p>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 (sujetos</p>	<p>Declaración inicial: dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de su ingreso.</p>
	<p>Declaración de modificación: durante el mes de mayo de cada año.</p>
	<p>Declaración de conclusión del encargo: dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</p>
<p>Quejas y/o denuncias: Proceso de recepción, registro, análisis y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas y/o denuncias de servidoras o 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.</p>	<p>Queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico. La o él quejosa(o) y/o denunciante puede presentar su queja y/o denuncia de forma personal, por escrito o por medio electrónico, dirigida a la Contraloría Municipal a través de las instancias siguientes:</p>
	<p>1. Correo electrónico del área de la Contraloría Municipal para recibir quejas y/o denuncias: contraloriamunicipal@xicotepecpuebla.com</p>
	<p>2. Portal de internet, en el apartado de Buzón de Quejas y Denuncias de la Contraloría Municipal.</p>
	<p>3. Personalmente en la Oficina de Contraloría Municipal.</p>
<p>Substanciación: Proceso mediante el cual se inicia, analiza, substancia y determina la existencia o no de una falta que puede constituir una responsabilidad administrativa y, derivado de esto, en su caso, imponer sanciones al servidor público de la Administración municipal por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas .</p>	<p>Queja y/o denuncia anónima. La Contraloría municipal, deberá disponer en el sitio oficial de internet, un repositorio para recibir las quejas y/o denuncias anónimas. Estas denuncias serán admitidas, siempre que en éstas se identifique, al menos a una persona que le consten los hechos; de no contar con dicho requisito, deberá ser turnada al archivo correspondiente.</p>
	<p>Recepción: Se inicia con la admisión, por parte del área investigadora, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para su estudio.</p>
	<p>Análisis y Verificación: Revisión detallada del proceso de investigación para verificar si la serie de actos descritos sustentan la existencia de actos contrarios incumplimientos de los deberes de parte de los servidores públicos y en consecuencia, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
	<p>Determinación: Considerando que los actos descritos son legalmente existentes y reúnen los elementos suficientes que acrediten la presunta responsabilidad de los servidores públicos se procede a convocar la audiencia inicial.</p>
<p>Evaluación del desempeño</p>	<p>Resolución: Fin del procedimiento disciplinario, que determina la existencia o inexistencia de la responsabilidad administrativa, respecto de los servidores públicos involucrados y en su caso, la imposición de las sanciones correspondientes, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>
	<p>Seguimiento a la elaboración de Programas Presupuestales</p>
	<p>Elaboración de fichas Técnicas de los Programas Presupuestales (MIR)</p>
	<p>Seguimiento a la ejecución de los Programas Presupuestales (Reportes Trimestrales).</p>
	<p>Evaluación de los resultados de los indicadores estratégicos y de gestión de los Programas Presupuestales.</p>
	<p>Programa Anual de Evaluación</p>
	<p>Programa de Auditorías</p>
<p>Evaluación de objetivos, estrategias y meta del Plan</p>	
<p>Transparencia</p>	<p>Cumplimiento con la pnt en tiempo y forma</p>
	<p>Certeza jurídica en materia de transparencia a la población en general</p>
	<p>Accesibilidad a la información que se publica.</p>
	<p>Calificación en materia de transparencia 100 %</p>

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 y treinta días naturales siguientes 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 abarcará 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

Con antelación de veinte días, se envía oficio a cada uno de los titulares de las áreas de la administración pública municipal, para informar sobre la obligación que todo servidor público tiene de presentar su declaración patrimonial y de intereses, así como el calendario de apertura del sistema para iniciar la descarga individual de información de declaración.

Se solicita, por oficio a la Tesorería Municipal el listado actualizado del personal adscrito a cada una de las unidades responsables del gasto.

Se verifica 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.

Se realiza la adecuación del área física donde se va a descargar de información individual de declaración patrimonial y de intereses.

De acuerdo al calendario, se inicia la recepción de los sujetos obligados para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, teniendo como base la información personal, correo electrónico, usuario y clave (password), necesario para la descarga de información.

Se asesora a cada uno de los sujetos obligados, respecto a las dudas y/o aclaraciones pertinentes del caso.

Se verifica en sistema, que la descarga de información de la declaración patrimonial y conflicto de intereses del servidor público, se haya realizado en forma correcta. En caso de detectar errores se modifican y se realizan los cambios a la declaración.

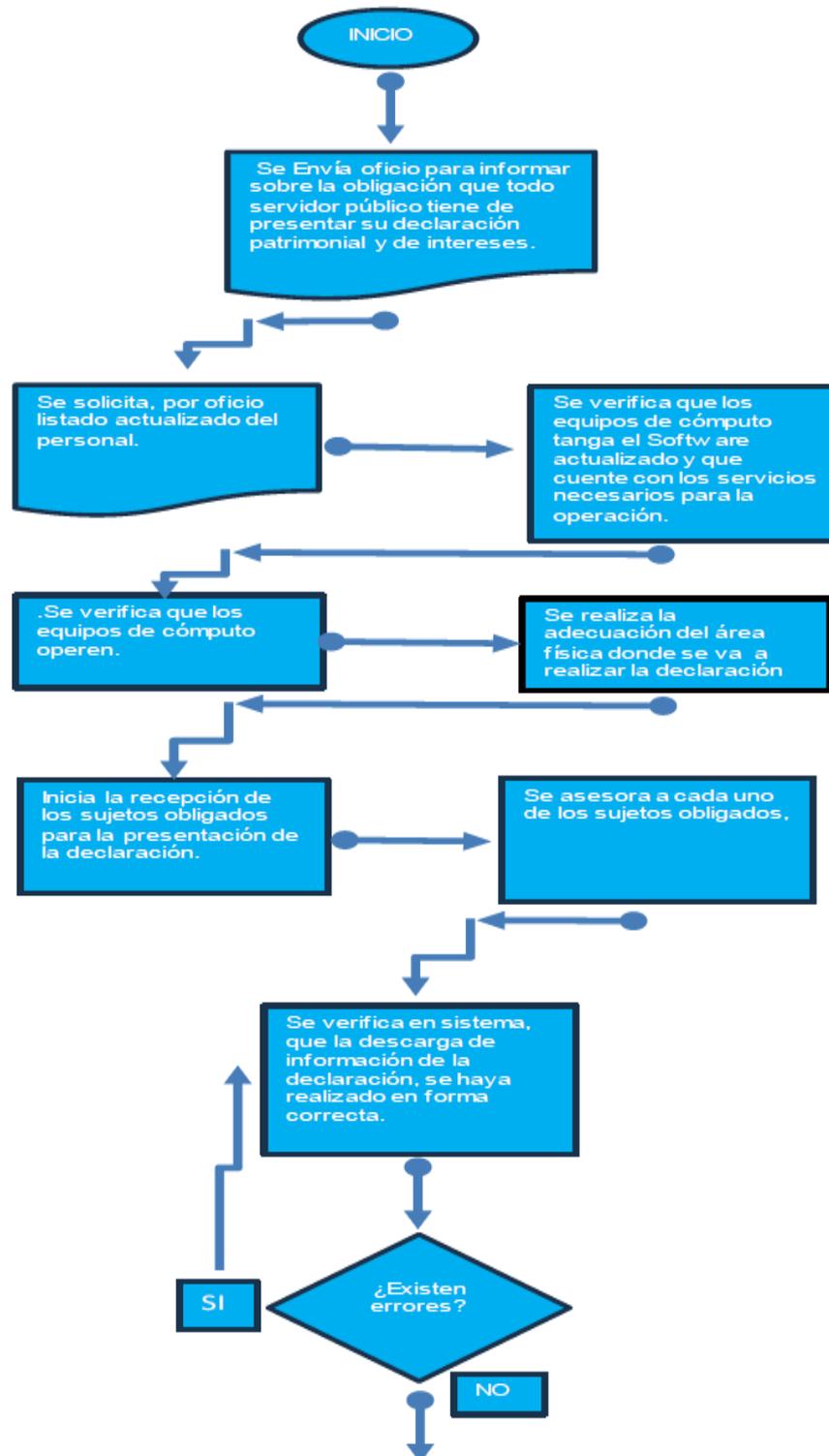
Se procede al resguardo de la información descargada en sistema, para su impresión y firma de la declaración patrimonial y conflicto de intereses individual.

Cuando la declaración patrimonial y conflicto de intereses ya fue revisada y es correcta la información, se coteja que el nombre del servidor público que ha realizado la declaración sea parte del listado personal que el área de la Tesorería Municipal envió para este efecto.

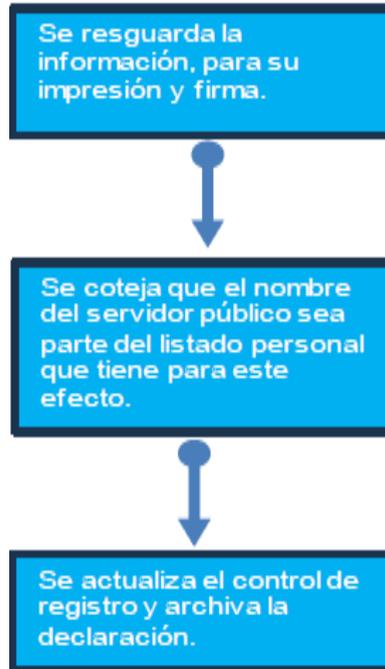
Actualiza el control de registro y archiva la declaración patrimonial y conflicto de intereses.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Diagrama de flujo Contraloría



2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”



2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

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: contraloriamunicipal@xicotepecpuebla.com
- ✓ Portal de internet, en el apartado COMUNICATE CON NOSOTROS.
- ✓ Personalmente en 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 expedito su derecho a presentar su denuncia ante el ministerio público.

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 que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepéc, Puebla. en cuyo caso puede interponer la queja y/o denuncia, de acuerdo a lo señalado en el punto 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 los hechos.
- ✓ Exonerada. El incidente ocurrió, pero fue legal y apropiado o se justifica bajo las condiciones existentes.
- ✓ No admitida. La evidencia que hay no es suficiente para probar o desmentir las acusaciones.
- ✓ Admitida. Hay elementos suficientes en apoyo de la acusación.

Descripción de actividades

1. Se inicia el proceso con la recepción de la queja y/ denuncia.
2. La atención de las quejas y/o denuncias puede iniciarse por instrucciones del Contralor Municipal, por oficio, a petición de parte y/o buzón de quejas.
3. 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 que deben observar las personas servidoras de la Administración Pública del Municipio de Xicotepéc, Puebla.
4. Se 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.

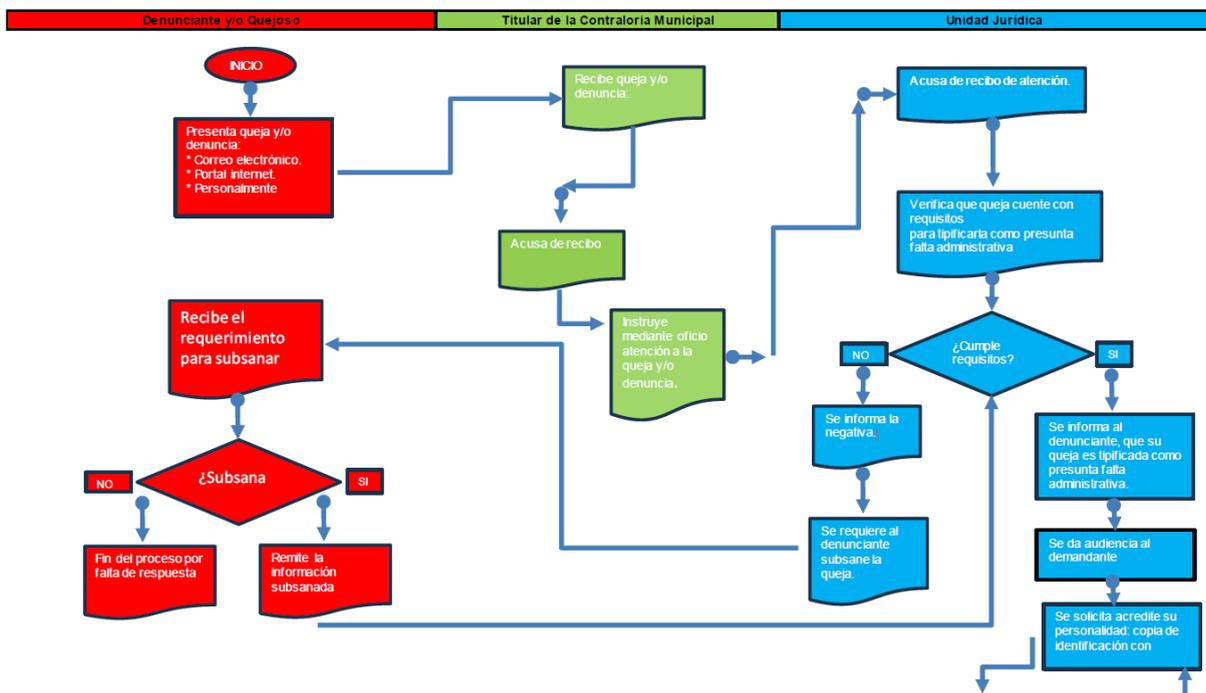
2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

5. Concluido la relatoría de hechos, se realiza su análisis 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 Xicotepéc, Puebla y si la persona quejosa es la directamente agraviada.
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 Xicotepéc, 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 Xicotepéc, Puebla, se le canaliza a la misma.
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 Xicotepéc, se informa que se dará trámite a su queja, señalando que aquellos que declaran falsamente ante una autoridad serán acreedores a una sanción y que lo descrito en su queja se apega al criterio de verdad y realidad.
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.
9. Se realiza la transcripción de la narración de su queja, en el que se conmina sea lo más preciso posible en tiempo, forma, lugar, y motivo de la misma, así como las características físicas, nombres, etc., o la información que a su juicio permita identificar a los posibles presuntos responsables.
10. Terminado el proceso de 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, se procede a la impresión de la misma y se firma.
11. 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 en su defecto vía telefónica al número que en sus generales haya proporcionado.
12. Concluida la etapa de relatoría de hechos, se realiza el registro de la queja, asignándole un número al expediente y en el mismo acuerdo el Contralor Municipal giró instrucciones a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, para su atención.
13. Recibiendo el acuerdo de radicación, se giran oficios, debidamente fundamentados, 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.

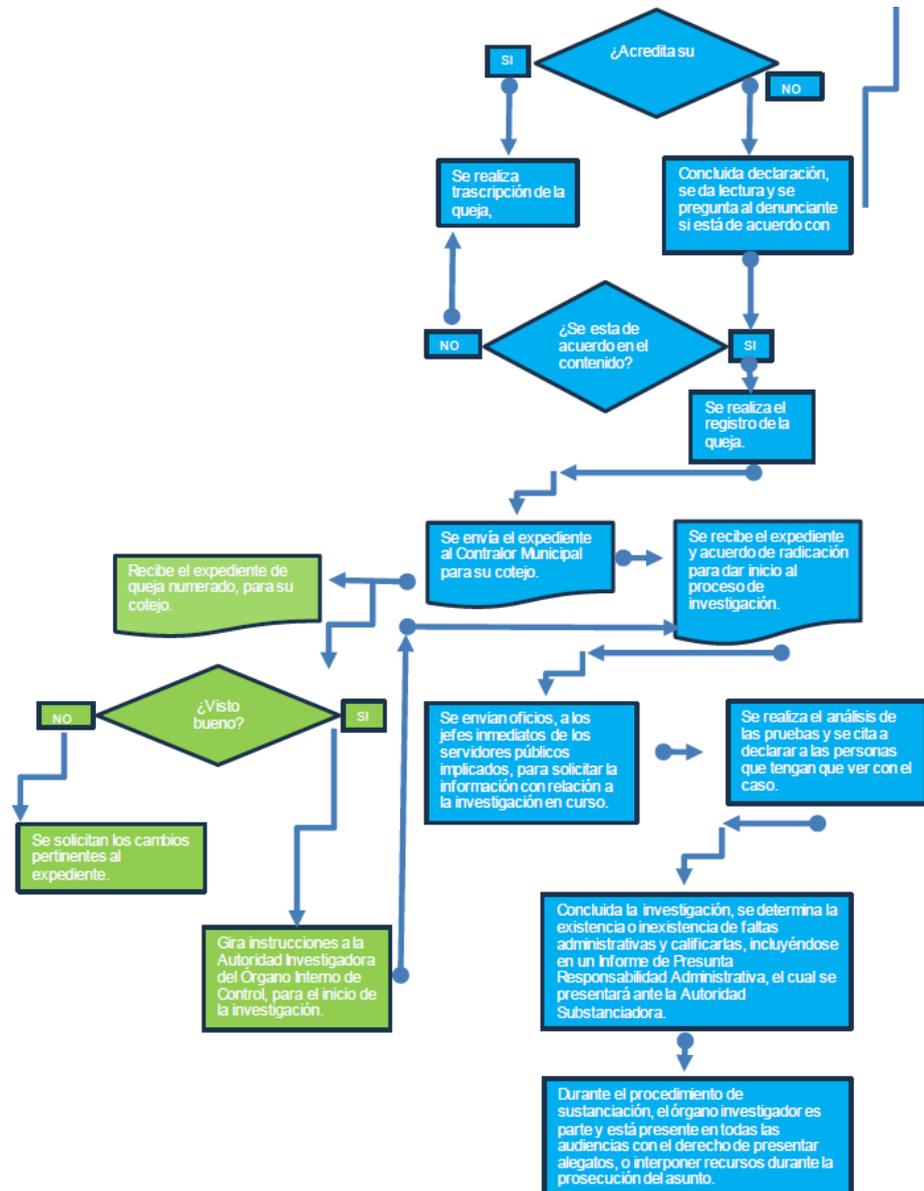
2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab”

14. 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 para el esclarecimiento de los hechos.
15. 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, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
16. Durante el procedimiento de sustanciación, el órgano investigador es parte y está presente en todas las audiencias con el derecho de presentar alegatos, o interponer recursos durante la prosecución del asunto.

Diagrama de Flujo Denunciante



2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab”



Substanciación Lineamientos

La Administración Municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla, en materia de responsabilidades administrativas, son legalmente existentes y competentes para substanciar e instruir el procedimiento disciplinario el Órgano interno de Control a través 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 de Actividades

1. La Autoridad Substanciadora, recibe de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo acordar su recepción y recalificación para su admisión.
2. La Autoridad Substanciadora 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 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
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 informe
4. Una vez 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.
5. Durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, La Autoridad Substanciadora 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 se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan efectos

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

6. La Autoridad Substanciadora, deberá ordenar 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. La Autoridad Substanciadora, considerará que entre el plazo del emplazamiento y la audiencia inicial debería mediar un intervalo de diez a quince días hábiles para la audiencia.
8. La Autoridad Substanciadora, citará a la Autoridad Investigadora y a la o él quejosa(o) y/o denunciante antes de las 72 horas a la celebración de la audiencia, para informarle día, hora y lugar donde se realizará la audiencia inicial, conforme lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Llegada la fecha señalada por la Autoridad Substanciadora para la celebración de la Audiencia Inicial, las partes 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.
10. Asimismo, durante la Audiencia Inicial, la Autoridad Substanciadora hará del conocimiento al 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.
11. Durante la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora 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.
12. 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, conforme a lo establecido Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. Una vez que La Autoridad Substanciadora emita 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.
14. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa y que tengan conocimiento de los hechos que las partes pretendan probar, participarán en carácter de testigo al llegar la fecha del desahogo de la prueba testimonial. Levantando constancia de ello, de sus datos generales, de su declaración testimonial, de las intervenciones de las partes, así como de la Autoridad Substanciadora.

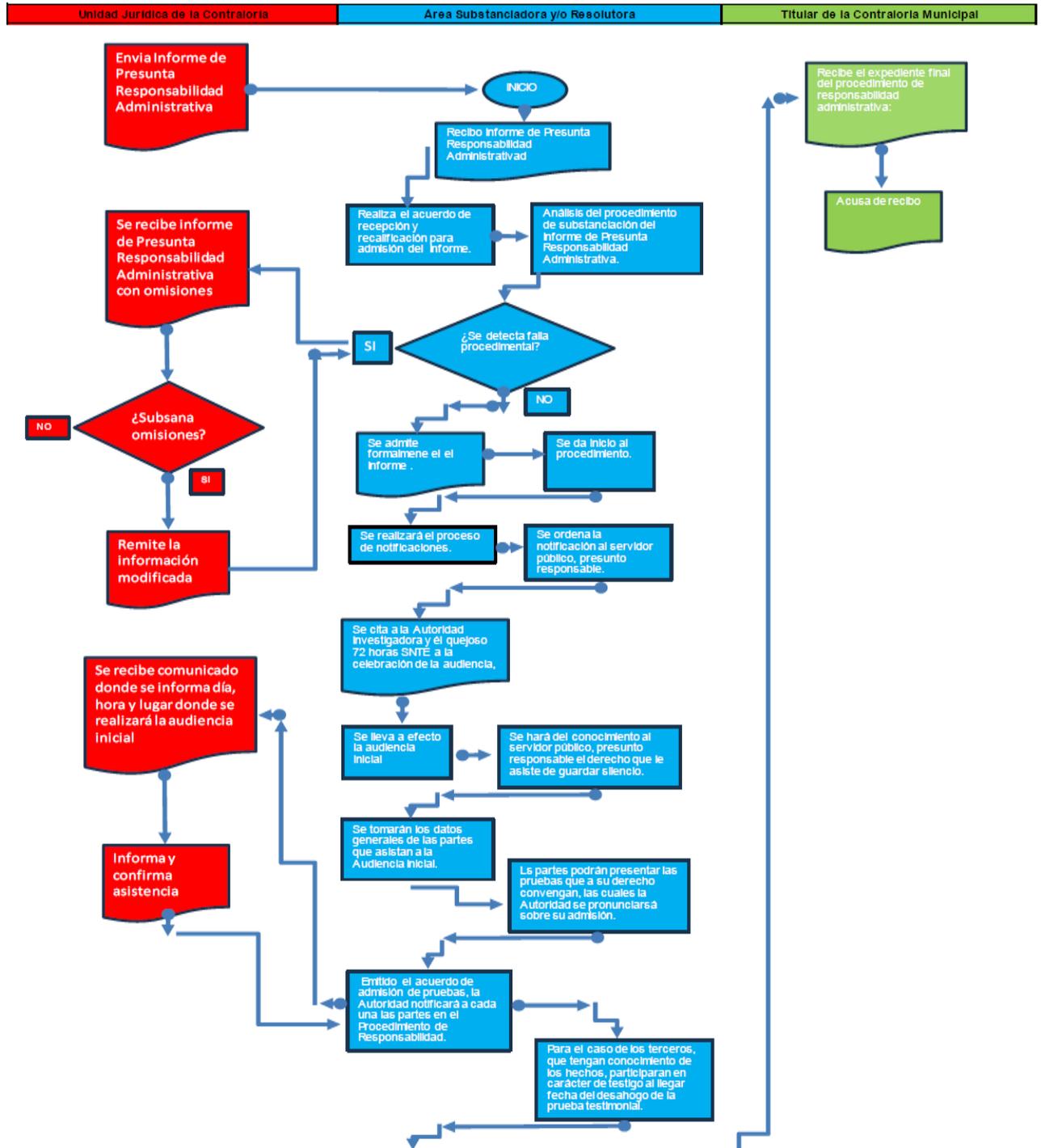
2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

15. El desahogo de las pruebas, ante la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora se desarrollarán conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
16. 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 sus derechos convenga, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Una vez que la Autoridad Substanciadora emita el acuerdo de apertura del período de alegatos, deberá notificarlo a cada una de las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto la Ley General de Responsabilidades Administrativas
18. 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.
19. Cuando el término otorgado para el cierre de la presentación de alegatos por las partes ha fenecido, la Autoridad Substanciadora deberá emitir de oficio el acuerdo del cierre de instrucción, con el fin de fijar la fecha, hora y el lugar en la que se dará lectura a la resolución correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Una vez que la Autoridad Substanciadora emita el acuerdo de cierre de instrucción, deberá notificarlo a cada una de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
21. Dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles la Autoridad Resolutora 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.
22. La sentencia definitiva debe contener lugar, fecha y Autoridad Resolutora que la emita, los motivos y fundamentos que sostengan su competencia, los antecedentes 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 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

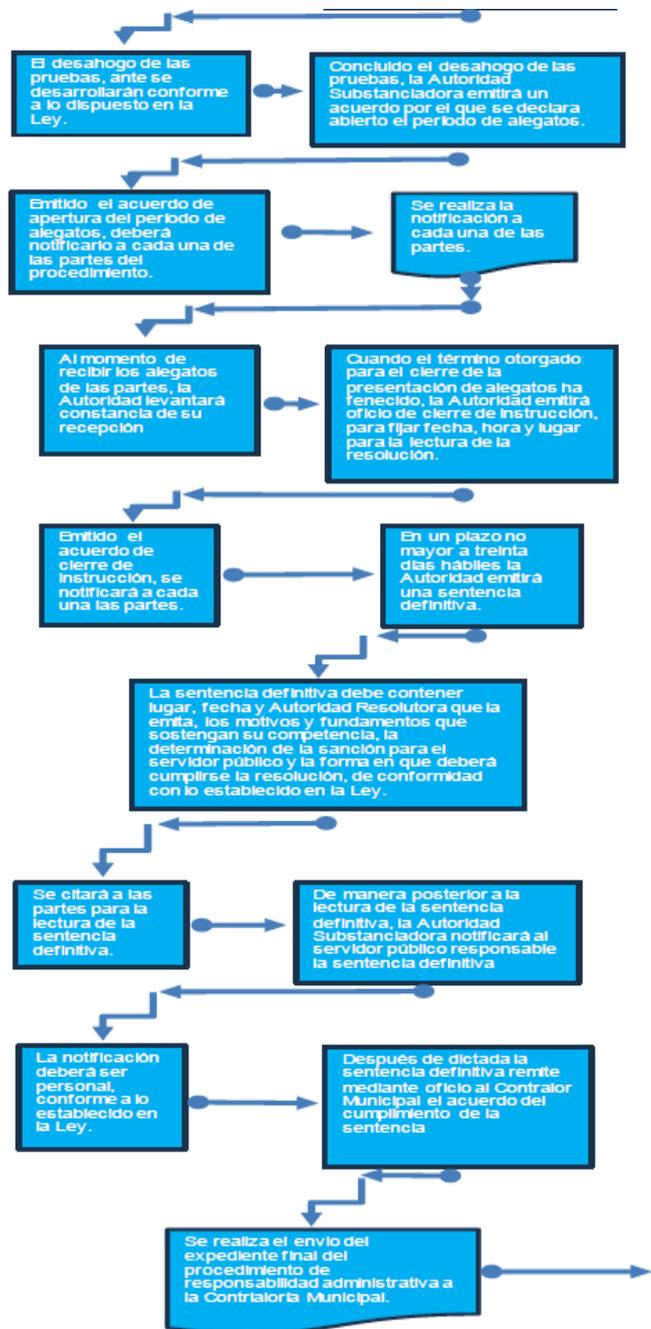
2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

23. La Autoridad Resolutora 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas
24. 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,
25. La notificación deberá ser personal, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y su realización deberá seguir las formalidades necesarias que amerite.
26. Después de que la Autoridad Substanciadora dictó la sentencia definitiva en la que le impuso una sanción al servidor público responsable, remite mediante oficio al Contralor Municipal el acuerdo del cumplimiento de la sentencia.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab'



2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”



2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

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 Xicotepéc, 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 de la calidad del gasto.

Descripción de actividades

Se solicita, por oficio a la 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 Costo Total del programa del formato de ficha presupuestal.

Se realiza la propuesta de fichas presupuestarias y mediante oficio se envía a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, para su revisión.

Se recibe oficio de aprobación y/o modificación de fichas presupuestarias.

Se realizan los cambios propuestos y se prepara oficio para solicitar 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 que corresponda.

De acuerdo los elementos metodológicos se elaboran la Matriz de Indicadores de Resultados y el Programa Anual de Evaluación.

Posterior al término del trimestre, se envía oficio a cada uno de los titulares de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, solicitando la información del avance de su Programa presupuestal correspondiente al trimestre del año que corresponda. Reiterándoles, la importancia de considerar las relaciones de causalidad entre los distintos niveles que conforman su ficha presupuestal, es decir, el cumplimiento de sus actividades garantiza la entrega de los servicios comprometidos en los componentes, lo que permitirá

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

dar cumplimiento al propósito y por ende el logro del fin y este a su vez al Objetivo General del Eje de gobierno que corresponda.

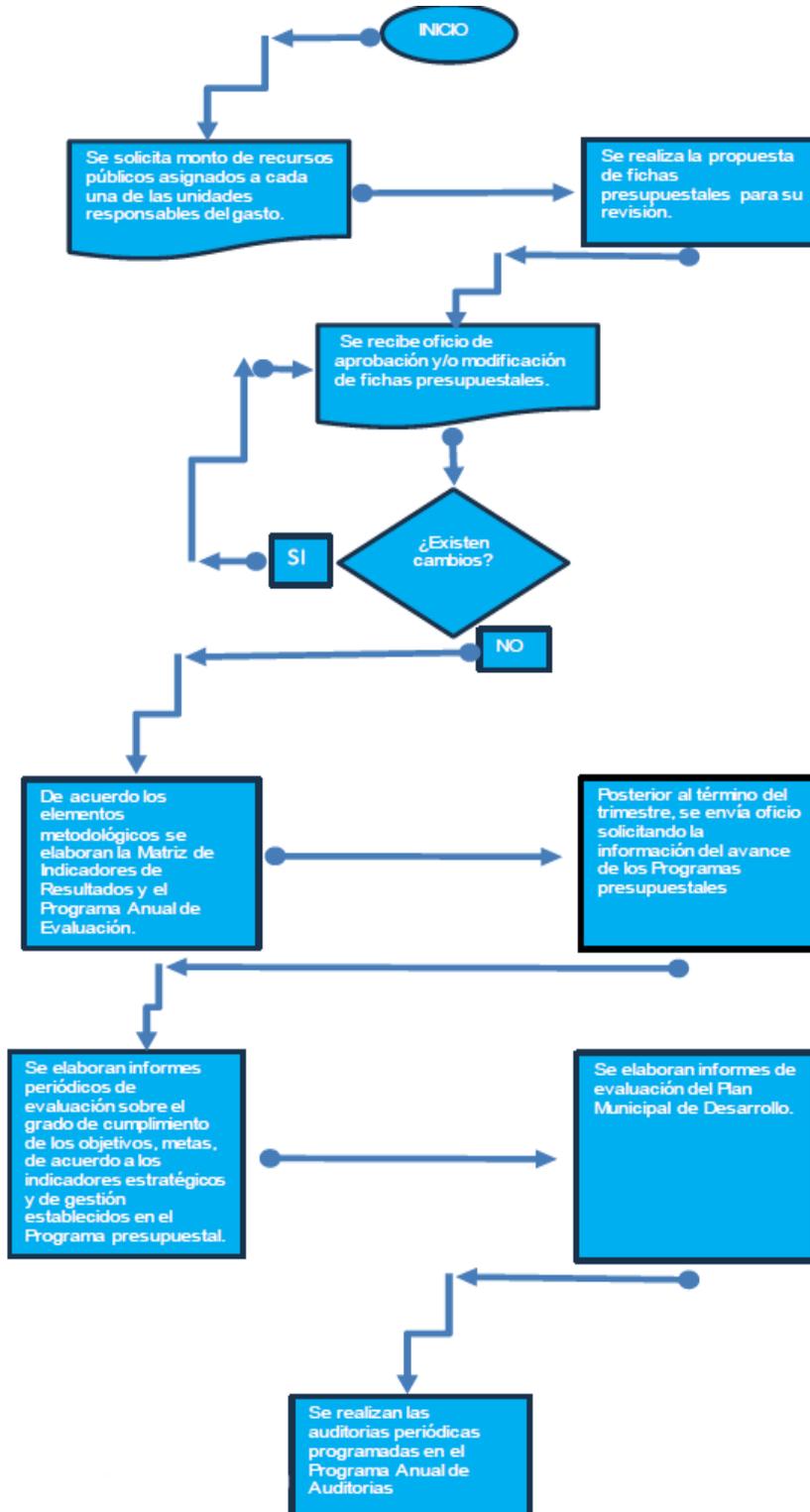
Se elaboran los informes periódicos de evaluación sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, metas, de acuerdo a los indicadores estratégicos y de gestión establecidos en el Programa presupuestal ejecutado por cada una de las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal.

Se elaboran 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.

Se realizan las auditorías periódicas programadas en el Programa Anual de Auditorías.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"

Diagrama de Flujo Contraloría



2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab”

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 de actividades

- Ingresar diariamente al sitio web del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, para identificar y dar trámite a solicitudes de información realizadas a la administración pública municipal del Ayuntamiento de Xicotepec, Puebla.
- Presenta solicitud de información pública municipal por cualquiera de los medios establecidos que la Ley de Transparencia establece.
- Se recibe solicitud de información por los diferentes medios que la Ley de Transparencia establece.
- Se analiza y evalúa la solicitud.
- Se determina si la solicitud es competente y si cumple con los requisitos, se continúa con el procedimiento.
- Una vez realizado el análisis de la solicitud se turna a las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal, que pudieran tener la información, recordándoles que se tendrá que dar respuesta en un plazo no mayor a los cinco días hábiles.
- Se orienta y asesora a las unidades responsables del gasto de la administración pública municipal para dar respuesta a la misma solicitud bajo el principio de máxima publicidad.
- Se recibe respuesta generada por la(s) unidad (es) responsable(s) del gasto de la administración pública municipal que sean las generadoras de la información solicitada.

2024, año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
 Revolucionario y Defensor del Mayab"

- Se da respuesta al solicitante en el medio que solicito o en el medio posible del sujeto obligado.
- Se archiva el reporte
- Se elabora informe trimestral de atención de solicitudes de acceso a la información pública municipal

