



Por la Fe y la Esperanza de
TEHUACÁN
Ayuntamiento Municipal 2014 – 2018

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN DE CABILDO

07/ENERO/2015

**PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ
AUTORIZA**

CONTRALORA MUNICIPAL

**C. ADRIANA FUENTES RAMOS.
ELABORÓ**

SECRETARIO GENERAL

**C. JOSÉ HONORIO PACHECO
FLORES
VALIDA**

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	2
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

ÍNDICE

1. Autorización	2
2. Introducción	4
3. Antecedentes	5
4. Objetivo del Manual	11
5. Marco Jurídico	12
6. Atribuciones	16
7. Estructura Orgánica	27
8. Organigrama	29
9. Objetivos y funciones	30
10. Procesos y Procedimientos.....	108

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	3
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

Este Gobierno de Fe y Esperanza gobernara equitativamente sin distingo alguno ni tintes partidistas, con un único objetivo, disminuir a su máxima expresión la pobreza y rezago social que aqueja a este municipio.

Los problemas de orden social y económico han aumentado en los últimos años, Tehuacán, siendo el segundo Municipio en importancia a nivel Estatal, tiene un alto índice de pobreza y marginación social. Por tanto es necesarios priorizar políticas públicas que sean capaces de disminuir estos indicadores negativos y desde luego que ayuden a planificar de una manera más certera el cómo aplicar los recursos.

Por lo cual para lograr con mayor eficacia la aplicación de los recursos se necesita tener una Administración Pública que sea capaz, eficiente, eficaz, honesta y transparente en la consecución de los objetivos y metas establecidos.

Por tanto la correcta organización de las Dependencias o Direcciones coadyuvara a tener servidores públicos mejor informados sobre las funciones y obligaciones que tienen que realizar para el buen desempeño de sus actividades.

En este orden de ideas el Manual de Organización es un instrumento importante toda vez que plasma los lineamientos a seguir para cumplir las labores encomendadas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	4
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

HISTÓRICOS

Tehuacán proviene de los vocablos nahuas: teo, Dios, hua, posesivo; can, lugar; lo que significa "Lugar de Dioses".

Tehuacán formó parte del camino real que comunicó al Puerto de Veracruz con Tenochtitlán. Su pasado histórico se remonta a 8500 años antes de Cristo. Ésta menciona que la tribu chocho-popoloca proveniente de Coapan, se estableció en lo que hace años se conoció como Tehuacán Viejo.

Un conquistador nonoalca de nombre Xelhua, se posicionó de Tehuacán a mediados del siglo XV y cuando se dio la derrota de los aztecas con los españoles, éstos últimos se quedaron al frente en Tehuacán el 13 de Agosto de 1521.

Años más tarde, en 1660 los indígenas compraron a la corona real el título de Ciudad de Indios. Cabe señalar que cuando se dio la guerra por la Independencia de México, Tehuacán fue cuartel y refugio de varios caudillos mexicanos como Nicolás Bravo, José María Morelos y Pavón, así como Manuel Mier y Terán.

También esta ciudad fue sede del famoso Congreso de Anáhuac. Las tierras fértiles de Tehuacán ayudaron a que se produjera la granada roja y debido a eso la ciudad es conocida como "Tehuacán de las granadas". A partir del 31 de Agosto de 1884 por medio de un decreto expedido por la H. Legislatura del Estado la ciudad se llama "Tehuacán de Juan Crisóstomo Bonilla".

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	5
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

JURÍDICOS.

Dentro del Marco Jurídico Mexicano, en artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Así mismo en la Ley Orgánica Municipal, menciona que el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	6
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades. El Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

La Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada.

La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

En este sentido, el presente Manual de Organización y Procedimientos coadyuvara a regular de una manera más puntual la estructura orgánica de cada dependencia o Dirección que permita delimitar y establecer las funciones específicas de cada puesto que integra dicha

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	7
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

unidad Administrativa que permita el logro de los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Para lograr los objetivos planteados, la actual Administración, encabezada por la C. Ernestina Fernández Méndez, se guiara bajo la siguiente Planeación Estratégica:

MISIÓN.

Somos un gobierno cálido, cercano a la gente, honesto, comprometido a brindar una atención eficaz sin distingo alguno, dando esperanza y calidad de vida a los habitantes de Tehuacán.

VISIÓN.

Seremos un gobierno Eficiente, Eficaz y Transparente con los recursos, aplicándolos siempre dentro del marco de la Ley, generando así políticas públicas con sentido humano, que nos permitan abatir los problemas sociales que aquejan al Municipio, para ubicarnos tanto en el ámbito Estatal como en el Nacional, como una administración innovadora, capaz de cumplir las demandas ciudadanas.

OBJETIVO GENERAL.

Generar condiciones óptimas que permita lograr la disminución de los problemas de orden social y económico para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos tehuacanereros.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	8
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Efectuar un análisis específico de las problemáticas existentes que permitan establecer cuáles son las comunidades más vulnerables y carentes de apoyo.
- 2.- Establecer planes y programas orientados a la disminución de las problemáticas detectadas.
- 3.- Coadyuvar con los diferentes órdenes de Gobierno (Federal y Estatal en la aplicación de los programas sociales y canalizarlos en beneficio de los más desprotegidos.
- 4.- Desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz, honesta y transparente que permita brindar servicios de calidad a la ciudadanía.
- 6.- Trabajar sin distingo alguno para todos los habitantes del Municipio dando respuesta a sus demandas o peticiones.
- 7.- Promover políticas públicas que permitan establecer la Equidad de Género tanto al interior de las Áreas de trabajo del Honorable Ayuntamiento como entre la ciudadanía fomentado el respeto mutuo, logrando que se generen igualdad de oportunidades para todos.

FILOSOFÍA

“El Desarrollo y Crecimiento de Tehuacán es un proceso arduo de trabajo que mediante la implementación de políticas públicas, se generaran mejores condiciones en la calidad de vida de los habitantes del municipio”.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	9
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL

ANTECEDENTES

VALORES

- 1.- Transparente:** Informar a la ciudadanía sobre la aplicación de los recursos públicos de una manera clara y precisa cumpliendo con los lineamientos establecidos en las Leyes de la materia.
- 2.- Honesto:** No habrá tolerancia con la corrupción.
- 3.- Comprometido:** Trabajar arduamente cumpliendo con los objetivos establecidos.
- 4.- Eficiente:** Se establecerá una optimización en los recursos públicos toda vez que estos son escasos
- 5.- Eficaz:** Se cumplirá con los objetivos establecidos.
- 6.- Cálido:** Servidores públicos con sentido de servicio hacia la gente.
- 7.- Sentido Social:** Trabajar por la población más necesitada y vulnerable.
- 8.- Equidad:** Generar condiciones de igualdad entre hombres y mujeres.
- 9.- Justo:** Aplicar la ley a favor de quien tenga la Razón.

POLÍTICAS

- 1.- Brindar un trato justo y esmerado para todos los habitantes de Tehuacán.
- 2.- Los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán deberán mantener un comportamiento ético y honesto.
- 3.- El Honorable Ayuntamiento de Tehuacán se compromete a lograr la plena satisfacción de los habitantes.
- 4.- Promover y establecer los medios y mecanismos necesarios para que la comunicación e interacción con la ciudadanía sea satisfactoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	10
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL:

Dar a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permita cumplir de una manera más precisa las tareas encomendadas; así como de mostrar la estructura orgánica del área que oriente al funcionario público cual es la línea jerárquica, permitiéndole así la ubicación de espacio – contexto de una manera más específica en cada área de trabajo, coadyuvando así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, metas y líneas de acción establecidos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	11
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Código Fiscal de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	12
CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

MARCO JURÍDICO

7. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
8. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
10. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
11. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
12. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
13. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
16. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
17. Lineamientos Auditores Externos
18. Ley General de Bienes del Estado.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
20. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
21. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
22. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	13
CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

MARCO JURÍDICO

24. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
25. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
28. Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.
4. Plan Municipal de Desarrollo 2014 – 2018.
5. Bando de Policía y Gobierno.
6. Reglamento de Tránsito de Tehuacán.
7. Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán.
8. Reglamento Interno de la Banda de Música.
9. Reglamento de la Policía Preventiva de Tehuacán.
10. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tehuacán.
11. Reglamento de Limpia del Municipio de Tehuacán.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	14
CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

MARCO JURÍDICO

12. Reglamento para el funcionamiento para establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, servicios de hospedaje y celebración de espectáculos públicos del Municipio de Tehuacán.
13. Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán
14. Reglamento para el mejoramiento y protección a la imagen urbana del Municipio de Tehuacán.
15. Reglamento de mercados, central de abasto, y del comercio que se ejerce en la vía pública del municipio de Tehuacán.
16. Reglamento de Protección Ambiental de Tehuacán.
17. Código de Ética para el Municipio de Tehuacán.
18. Decreto que crea el OOSELITE.
19. Decreto que crea al OOSAPAT.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	15
CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 78 se plasman las atribuciones de los Ayuntamientos, que son:

ARTÍCULO 78.- Son atribuciones de los Ayuntamientos:

I. Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales;

II. Estudiar los asuntos relacionados con la creación, modificación, fusión, supresión, cambio de categoría y denominación de los centros de población del Municipio, elaborando propuestas al respecto y, en su caso, someterlas a consideración del Congreso del Estado;

III. Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio;

IV. Expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional;

V. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades;

VI. Aprobar y mandar al Ejecutivo, para su publicación en los términos legales, el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional y derivar los programas de dirección y ejecución en las acciones que sean de su competencia, impulsando la

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	16
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

participación ciudadana y coadyuvando a la realización de programas regionales de desarrollo;

VII. Instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar las estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio;

VIII. Presentar al Congreso del Estado, a través del Ejecutivo del Estado, previa autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, el día quince de noviembre la iniciativa de Ley de Ingresos que deberá regir el año siguiente, en la que se propondrá las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y en su caso los productos y aprovechamientos.

Asimismo, presentarán las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de los impuestos sobre la propiedad inmobiliaria;

IX. Aprobar el Presupuesto de Egresos del año siguiente, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a aquél en el que se haya aprobado la Ley de Ingresos del Municipio de que se trate, que deberá enviar al Ejecutivo del Estado, para que ordene su publicación en el Periódico Oficial del Estado, remitiendo copia del mismo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

X. Celebrar convenios con los Ayuntamientos integrantes de una misma región económica del Estado, para estudiar la congruencia entre los egresos y los ingresos de cada uno, que les sean comunes;

XI. Acordar reglas para la conservación y administración de las cárceles municipales, así como para la alimentación de los detenidos por las autoridades del Municipio;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	17
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

ATRIBUCIONES

XII. Revisar y aprobar la cuenta pública correspondiente al ejercicio del Presupuesto de Egresos inmediato anterior, que presente el Presidente Municipal, para su remisión al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en los plazos que señale la legislación aplicable; así como revisar y aprobar el Acta Circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y los bienes del Municipio al término de su gestión Constitucional, en términos de la presente Ley;

XIII. Revisar y aprobar, mediante Acta Circunstanciada, los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, para su remisión, en los términos que señale la Ley aplicable, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado;

XIV. Permitir al personal debidamente comisionado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado la realización de todas aquellas funciones que la Ley otorga a dicho órgano para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas;

XV. Designar de entre los Regidores a quienes deban integrar las comisiones que se determinan en la presente Ley;

XVI. Ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal, cuando se discuta algún asunto de la competencia del compareciente;

XVII. Fomentar las actividades deportivas, culturales y educativas, estando obligados a seguir los programas que en esta materia establezcan las autoridades competentes;

XVIII. Promover cuanto estime conveniente para el progreso económico, social y cultural del Municipio y acordar la realización de las obras públicas que fueren necesarias;

XIX. Establecer las bases sobre las cuales se suscriban los convenios o actos, que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período del Ayuntamiento, siempre y cuando los mismos sean acordados por las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento o

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	18
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

del Concejo Municipal, en los casos que establezca el presente Ordenamiento, para obtener la aprobación a que se refiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XX. Contratar empréstitos y efectuar ventas de bienes propios, previo acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, autorización y aprobación establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y de conformidad con las bases establecidas en la presente Ley y demás ordenamientos aplicables;

XXI. Constituir con cargo a la Hacienda Pública Municipal, organismos públicos descentralizados, con la aprobación de la Legislatura del Estado, así como aportar recursos en la integración del capital social de las empresas paramunicipales y fideicomisos;

XXII. Declarar, conforme a la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla, los casos en que sea de utilidad pública la ocupación de la propiedad privada y decretar su expropiación;

XXIII. Crear y suprimir empleos municipales según lo exijan las necesidades públicas y señalar, aumentar o disminuir las respectivas erogaciones, teniendo en cuenta las posibilidades del erario y las disposiciones de la presente Ley;

XXIV. Promover el servicio civil de carrera para los servidores públicos municipales, procurando introducir métodos y procedimientos en la selección y desarrollo del personal y la expedición del Reglamento correspondiente;

XXV. Nombrar, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al titular o titulares de las ramas del cuerpo de seguridad, quienes serán servidores públicos de confianza y podrán ser removidos libremente, sin perjuicio de lo que establezcan las leyes en la materia;

XXVI. Designar a aquél de sus integrantes que dará contestación al informe que sobre el estado de la administración pública municipal deberá rendir el Presidente Municipal de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	19
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

manera anual;

XXVII. Conceder licencias hasta por treinta días y resolver sobre las renunciaciones que formulen los integrantes del mismo Ayuntamiento o los de las Juntas Auxiliares, dando aviso al Congreso del Estado;

XXVIII. Proponer al Pleno del Tribunal Superior de Justicia, la terna correspondiente para la designación de jueces menores y de paz, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia;

XXIX. Aceptar renunciaciones y conceder licencias cuando excedan del término de diez días, a los servidores públicos del Ayuntamiento, así como sancionar las faltas en que los mismos incurran;

XXX. Exhortar al Presidente Municipal y a los demás integrantes del Ayuntamiento, así como a los integrantes de las Juntas Auxiliares de su jurisdicción, para que cumplan puntualmente con sus deberes;

XXXI. Conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables;

XXXII. Establecer fuerzas de policía y vialidad para el mantenimiento de la seguridad y el orden público del Municipio;

XXXIII. Prestar a las autoridades de la Federación y del Estado, el auxilio que demanden para el desempeño de sus funciones;

XXXIV. Determinar la nomenclatura de las calles, plazas, jardines, paseos públicos e inmuebles destinados al servicio público y mandar fijar las placas respectivas; exigir a los propietarios de fincas urbanas la numeración progresiva de éstas y dar aviso correspondiente al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a las oficinas recaudadoras. La

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	20
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

nomenclatura será además colocada en Sistema Braille y guía táctil a fin de facilitar el libre desplazamiento de las personas con discapacidad visual. En la nomenclatura no se empleará el nombre de personas vivas, a menos que con ello el Ayuntamiento trate de premiar o dejar para la posteridad el recuerdo de los connacionales que:

- a) Por sus trabajos en el campo de la ciencia, de las artes, de la educación o de la cultura en general, hayan dado prestigio dentro o fuera del ámbito de la República, al Estado de Puebla o a la Nación;
- b) Merezcan el reconocimiento colectivo por acciones heroicas en momentos de desastres públicos; o
- c) Hayan realizado insignes beneficios en pro del bienestar económico de alguna porción del territorio poblano o se hayan distinguido por excepcionales actos de beneficencia.

Para el otorgamiento de esta distinción, deberá tomarse en cuenta:

1. Si se tratare de trabajos científicos o artísticos, que estos no sean valorados exclusivamente por un determinado sector social, sino que cuenten con la exaltación pública suficiente;
2. Si se tratare de las acciones a que alude el inciso b), deberán tenerse en consideración la magnitud del desastre y el peligro de su propia vida a que haya estado expuesta la persona que se trate de premiar; o
3. Si se tratare de los hechos a que alude el inciso c), deberán haber trascendido a la colectividad en general.

XXXV. Señalar los perímetros o cuadros que estimare conveniente, dentro de las zonas urbanas de su jurisdicción y fijar las reglas a que deban sujetarse las fachadas dentro de esos perímetros o cuadros;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	21
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

XXXVI. Adoptar las medidas que fueren urgentes, para evitar los riesgos y daños que puedan causar el mal estado de construcciones o de obras de defectuosa ejecución;

XXXVII. Decretar la demolición de las obras que se ejecuten sin autorización; que pongan en peligro a los habitantes; o que se realicen en terrenos o vías públicas;

XXXVIII. Celebrar Convenios y actos para la mejor administración del Municipio, así como lo previsto en el artículo 206 de este ordenamiento.

XXXIX. Formular y aprobar, de acuerdo con las leyes federales y estatales, la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal;

XL. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XLI. Controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

XLII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XLIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;

Las nuevas construcciones de edificios que presten servicios al público, deberán realizarse libres de elementos que puedan constituirse como barreras físicas que impidan la accesibilidad, observando las disposiciones marcadas en los ordenamientos aplicables.

Para la renovación de las licencias y permisos para construcciones de edificios que presten servicios al público se deberá tomar en cuenta lo establecido en el párrafo anterior y en el lapso en que las instalaciones no sean aun las adecuadas, se buscará la comodidad y accesibilidad de las personas con discapacidad dentro de los medios existentes;

XLIV. Implementar medidas de seguridad sanitaria tendientes al control de la fauna nociva;

XLV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal, en las que deberán incluirse:

a) La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	22
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;

b) La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

c) La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o del Estado;

d) La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

e) La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica de su competencia;

f) Las bases para la administración y custodia de las zonas federales y estatales que por convenios sean delegadas al Municipio;

g) La promoción de una cultura de la separación de la basura, e instrumentación de programas de recolección de desechos sólidos de manera diferenciada entre orgánicos e inorgánicos; y

h) La reglamentación aplicable respecto de la contaminación visual.

XLVI. Crear en el Municipio, de acuerdo a sus necesidades administrativas y en base a su presupuesto de egresos, una Contraloría Municipal, con las atribuciones señaladas por la presente Ley y las que le confiera su Reglamento;

XLVII. Fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	23
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares; pretendiendo con lo anterior las siguientes finalidades:

- a) Fomentar el desarrollo urbano del Municipio mediante la construcción y mantenimiento de obras de infraestructura que mejoren los servicios municipales;
- b) Fomentar el empleo de personas técnicas o manuales exclusivamente con residencia en el Municipio;
- c) Capacitar a profesionales y obreros, para mandos intermedios entre ejecutivos y empleados y, en su caso, previo acuerdo, transferirlos con carácter ejecutivo técnico, o de operación a aquellos Municipios del Estado que carecen de estos elementos humanos; y
- d) Realizar obras de reestructuración, con excepción de las llamadas de ornato.

XLVIII. Establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;

XLIX. Nombrar, a propuesta del Presidente, al Cronista Municipal;

L. Impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

De igual forma instalar en las oficinas de atención al público la simbología de los distintos tipos de discapacidad, a fin de informar, que en dicha oficina se otorga un servicio diferencial a las personas con discapacidad;

LI. Formar asociaciones con otro u otros Municipios de la Entidad o de otras entidades, para los fines y cumpliendo con los requisitos que se establecen en la presente Ley;

LII. Promover y apoyar los proyectos y programas que impulsen el desarrollo y la superación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	24
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

de las personas con discapacidad, a fin de potencializar y sumar esfuerzos, recursos para el respeto e inclusión de las personas con discapacidad, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

LIII. Intervenir de conformidad con la Ley de la materia en la formulación y aplicación de los programas de transporte público de pasajeros cuando afecten su ámbito territorial;

LIV. Dictar las disposiciones reglamentarias que regulen las actividades de la Policía Preventiva Municipal, la que estará al mando del Presidente Municipal y deberá acatar sus órdenes o las del Gobernador del Estado en aquellos casos que éste considere de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

LV. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley de la materia en los casos a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, siempre que tengan un interés directo en los mismos;

LVI. Intervenir en los procedimientos que establezca la Ley, para la solución de los conflictos que se presenten con otros Municipios o con el Gobierno del Estado con motivo de la interpretación y aplicación de los convenios que se celebren entre éstos;

LVII. Entregar a sus Juntas Auxiliares los recursos que por Ley les corresponda;

LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio;

LIX. Prestar los servicios públicos que constitucionalmente les corresponda;

LX. Celebrar convenios de coordinación con otros Municipios del Estado para la más eficaz prestación de servicios públicos y para el mejor ejercicio de las funciones que le

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	25
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES

correspondan. También, previa autorización del Congreso del Estado, podrán celebrar convenios con la Federación, los Estados, los Municipios de otras Entidades;

LXI. Formular, conducir y evaluar la política pública de accesibilidad, entendida como las medidas pertinentes para asegurar el acceso de las personas con discapacidad, en igualdad de oportunidades con las demás, al entorno físico, el transporte y las comunicaciones, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y a otros servicios e instalaciones abiertos al público o de uso público, tanto en zonas urbanas como rurales;

LXII. Promover la contratación de personas en contexto de vulnerabilidad en el ámbito de los sectores público, privado y social;

LXIII. Actualizar sus marcos normativos de conformidad con sus atribuciones; y

LXIV. Formular y conducir la política municipal sobre conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Municipio, además de las atribuciones que le otorgue la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Puebla;

LXV. Otorgar, previos requisitos de Ley, las licencias o permisos provisionales para venta y suministro de bebidas alcohólicas; y

LXVI. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	26
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.**
- 2. CONTRALORÍA MUNICIPAL.**
- 3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**
- 4. DIRECCION DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y PROYECTOS**

2.1 Oficialía de Partes

2.2 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL.

2.2.1 Auxiliar (1)

2.2.2 Auditor integral (1)

2.2.3 Auditor (1)

2.2.4 Analista (1)

**2.3 COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LA MISMA.**

2.3.1 Auditor de Obra Pública (3)

2.3.2 Auxiliar (3)

**2.4 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA, PROCEDIMIENTOS Y
SANCIONES.**

2.4.1 Auxiliar jurídico (3)

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	27
CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.5 COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN.

2.5.1 Digitalizadores (4)

2.6 COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

2.6.1 Soporte Técnico (1)

2.6.2 Auxiliar Administrativo (1)

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	28
CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

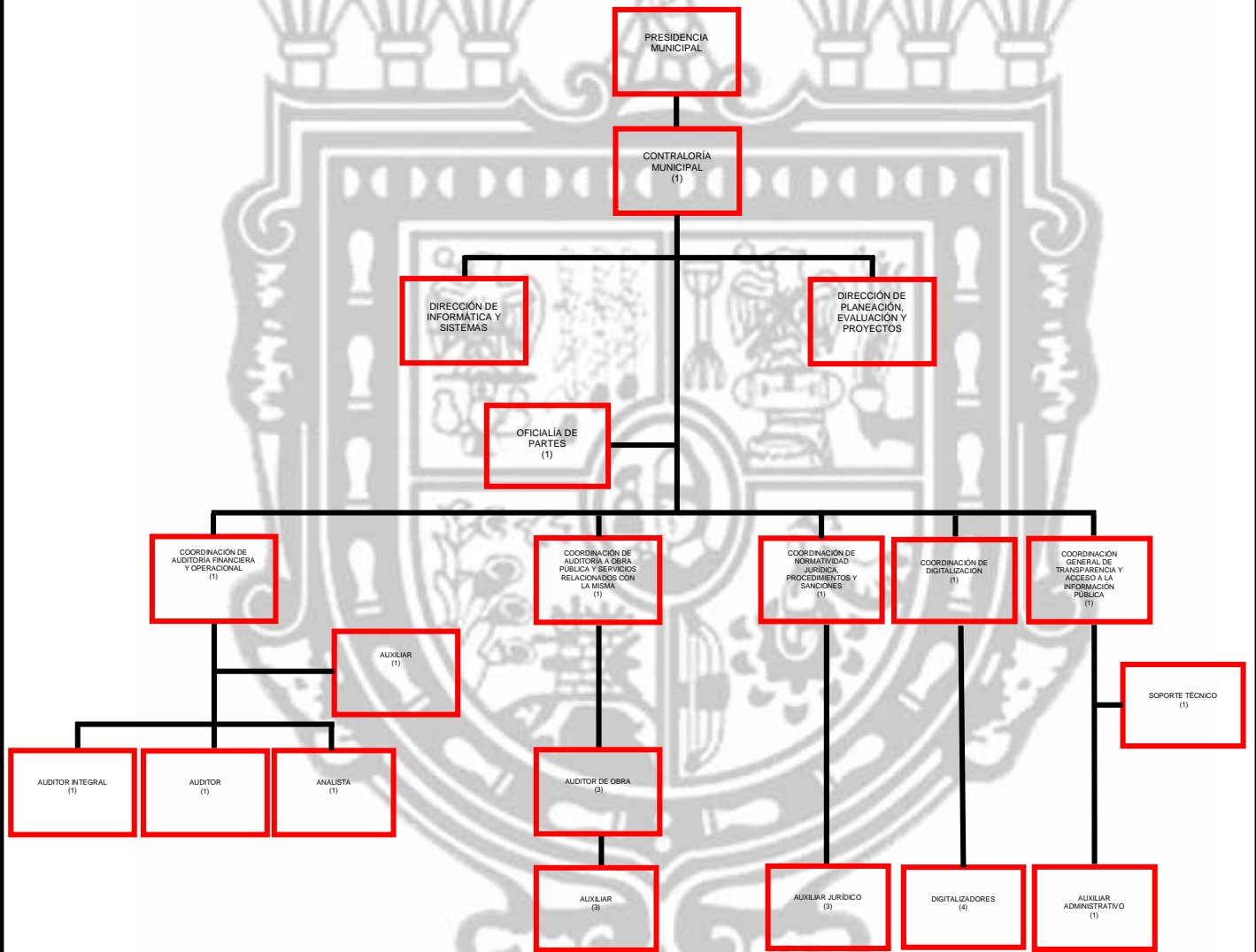


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

ORGANIGRAMA

**ORGANIGRAMA DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA
2014 - 2018**



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	29
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL:

Planear, coordinar y vigilar sobre las funciones administrativas y operativas del Honorable Ayuntamiento que permitan reducir los riesgos de la toma de decisiones, contribuyendo con el ejercicio transparente de la Administración Pública Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

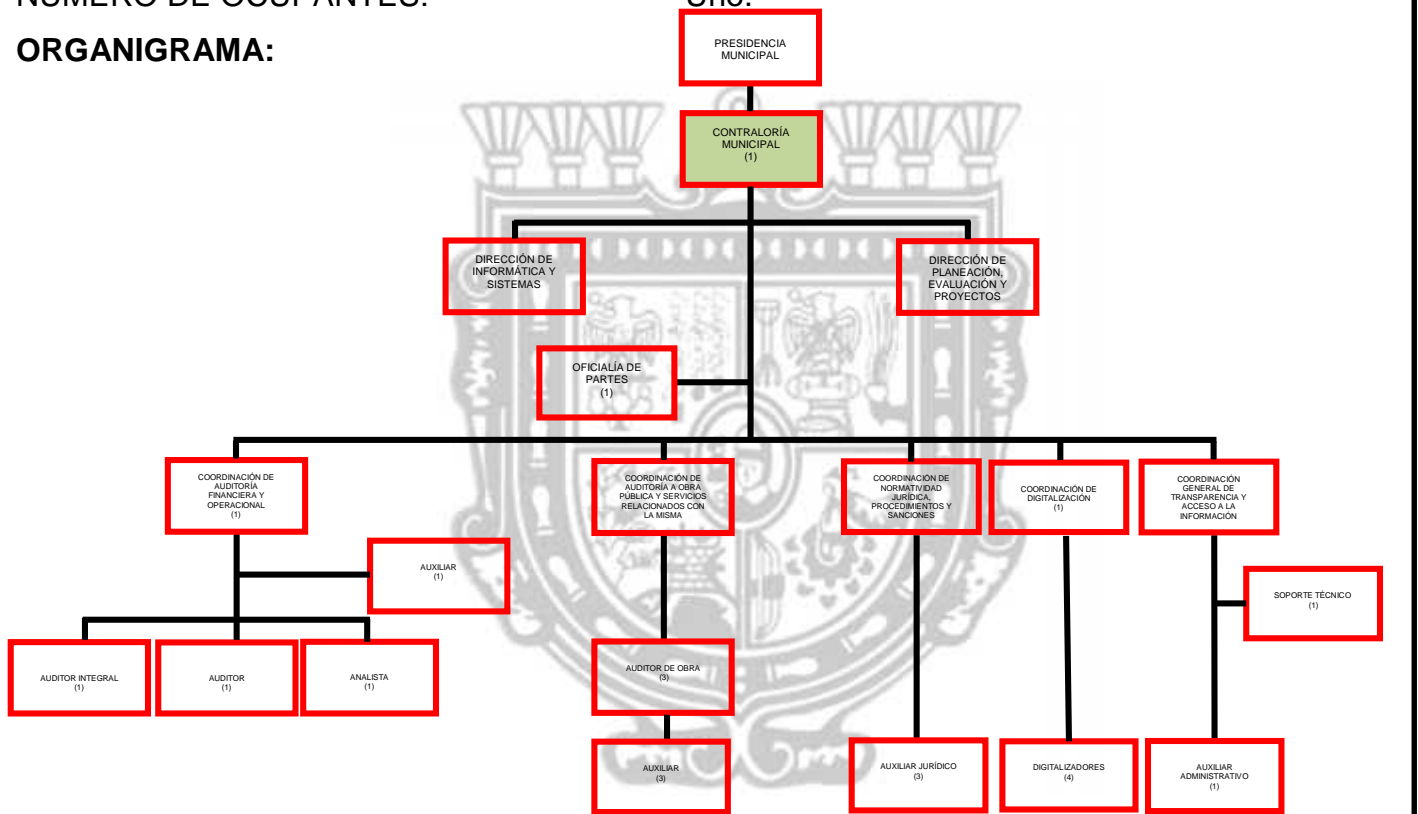
NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALOR (A) MUNICIPAL.

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidencia Municipal

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Contraloría Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	30
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

En el ámbito competente, resolver legalmente los problemas que atañen a la Sociedad de Tehuacán; así como rendir cuenta del ejercicio del gasto público, del presupuesto de egresos del Municipio; y del correcto uso del patrimonio municipal, siendo en todo momento servicial y transparente para actuar con objetividad e imparcialidad ante cualquier situación que se presente.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Ejercer objetivamente las facultades y cumplir integralmente las obligaciones que la Ley Orgánica Municipal le confiere al (a) Contralor (a) Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	31
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisión de la página de transparencia del Ayuntamiento, a efecto de verificar su actualización continua.
2. Participación en las sesiones mensuales ordinarias con el carácter de Comisario de las reuniones de consejo del Organismo Operador de los Servicios de Limpia del Municipio de Tehuacán, Puebla.
3. Participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias con el carácter de Comisario del comité de adquisiciones y servicios del ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
4. Participación en las sesiones ordinarias y extraordinarias con el carácter de Comisario del Comité de Obra Pública y servicios relacionados del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
5. Revisión de las actividades realizadas en cada una de las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Contraloría Municipal.
6. Participación en las sesiones de la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Dirección de Informática y Sistemas.
Dirección de Planeación, Evaluación y Proyectos
Coordinación de Auditoría Financiera.
Coordinación de Normatividad Jurídica.
Coordinación de Supervisión a Obra Pública
Coordinación de Digitalización.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	32
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. INDIRECTOS: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

- Dependencias Federales,
- Estatales, Municipales,
- Presidentes de Colonias,
- Asociaciones Civiles,
- Ministerios Públicos,
- Juzgados de Primera y Segunda Instancia.
- Instituto Nacional Electoral
- Secretaría de la Función Pública.
- Contraloría del Estado de Puebla.
- Comisión para el Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Comisión de Derechos Humanos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	33
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- PAFMUN.
- OOSAPAT
- OOSELITE
- DIF
- Juntas Auxiliares.

FACULTADES.

I.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

II.- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;

III.- Vigilar el correcto uso del Patrimonio Municipal;

IV.- Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

V.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Dependencias Municipales;

VI.- Designar y coordinar a los Comisarios que intervengan en las Entidades Municipales;

VII.- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	34
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

VIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;

X.- Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Para municipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

XI.- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de las participaciones y recursos asignados al Ayuntamiento;

XII.- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal;

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

XIV.- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;

XV.- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los Servidores Públicos Municipales;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	35
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

XVI.- Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de Servidores Públicos Municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;

XVII.- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

XVIII.- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;

XIX.- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al Auditor Externo en los términos de esta Ley;

XX.- Participar en la Entrega-Recepción de las dependencias y entidades del Municipio;

XXI.- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;

XXII.- Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los Servidores Públicos Municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

XXIII.- Las demás que le confieran La Ley y disposiciones aplicables.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	36
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Ciencias Políticas, Contador Público.

CONOCIMIENTOS: Administración Pública, Derecho, Auditoría.

EXPERIENCIA: Dos años.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: De 24 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	37
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

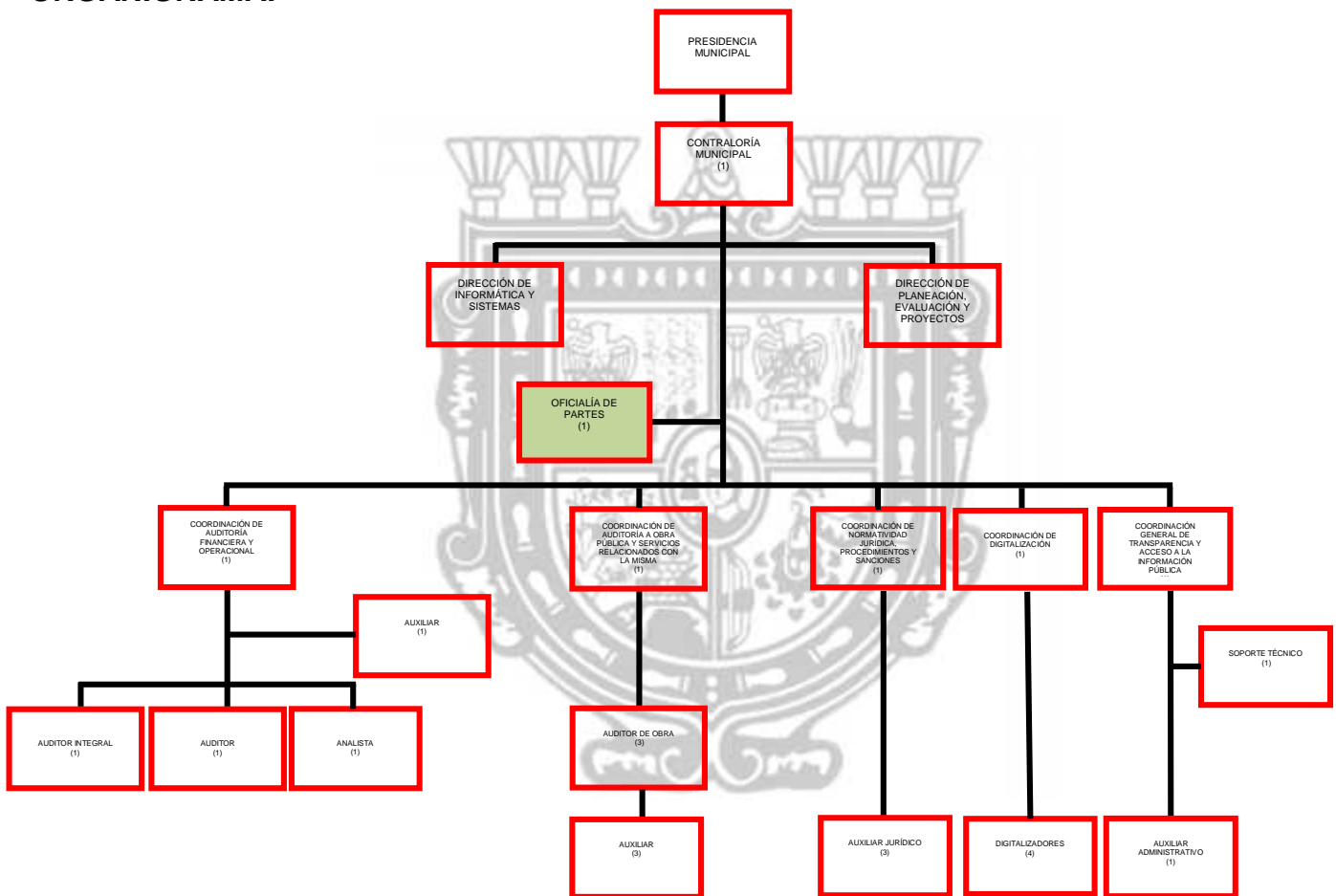
NOMBRE DEL PUESTO: OFICIALÍA DE PARTES

PUESTO AL QUE REPORTA: Contralor (a) Municipal.

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Contraloría Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	38
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Brindar un buen desempeño de las tareas encomendadas, realizándolas de manera eficiente, eficaz y con calidad.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar un control estricto sobre la documentación que es recibida, asignado un número de folio y turnar oportunamente al (a) Contralor (a) o a la Coordinación pertinente para su conocimiento, así como de llevar de manera rigurosa la agenda de los eventos y asuntos legales en tiempo y forma.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	39
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recepcionar la documentación que va dirigida hacia el (a) Contralor (a) y/o sus Coordinaciones, plasmando el sello oficial así como de asignar un número de folio, que permitirá llevar de manera más específica el control y seguimiento que se le da a la correspondencia.
- 2.- Llevar el control de la agenda del (a) Contralor (a) permitiendo organizar de manera más eficiente los asuntos a tratar.
3. Apoyar en la elaboración de la documentación oficial que será turnada a otras áreas del Honorable Ayuntamiento.
4. Las demás actividades oficiales que le asigne el (a) Contralor (a) Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Ninguno
2. INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguna

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	40
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****OBJETIVO Y FUNCIONES****PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD: Bachillerato, Pasante o Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: En Office (Word, Excel, Power Point) Uso de Internet, correo electrónico; Administración,

EXPERIENCIA: Un año.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: De 24 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	41
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

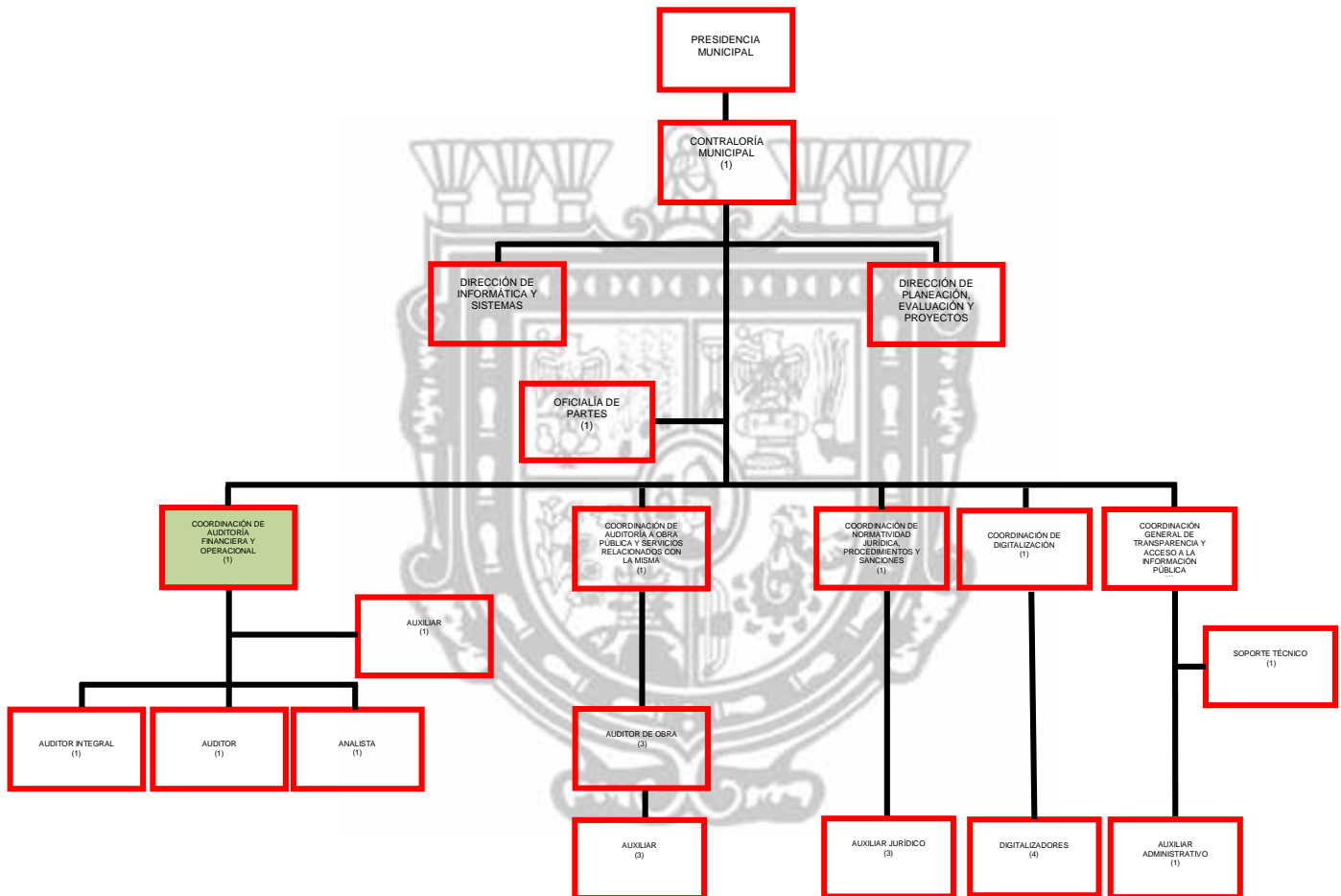
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA y OPERACIONAL

PUESTO AL QUE REPORTA: Contralor (a) Municipal.

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE: Contraloría Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	42
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Vigilar y fiscalizar, a través de auditorías financieras, auditorías operativas, control patrimonial de bienes muebles y control del gasto para el correcto uso del combustible, de las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, 2014-2018.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

La coordinación de Auditoría Financiera es responsable de coordinar las funciones de fiscalización en materia de Auditoría Financiera, Auditoría Operacional, control patrimonial de bienes muebles y vigilar y verificar los registros al padrón de proveedores. Su titular será un Coordinador designado por el (la) Contralor (a) Municipal, con quien colaborará para el logro

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	43
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

de los objetivos de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar en forma permanente los procesos de auditoría financiera y operacional, así como de control patrimonial, para verificar y evaluar si las actividades del personal a su cargo se realizan con eficacia y oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas.
2. Emitir Dictamen de Auditoría Financiera y Operacional.
3. Emitir carta de observaciones y recomendaciones a las Dependencias y/o Unidades Administrativas auditadas.
4. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores.
5. Coordinar las entregas – recepción de las dependencias cuando lo notifique la Dirección de Recursos Humanos hasta el 3^{er}. Nivel jerárquico.
6. Mantener el inventario de bienes municipales actualizado.
7. Elaborar y dar seguimiento al programa de auditorías de la Coordinación.
8. Practicar auditorías a las Diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento.
9. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas
10. En general, realizar todas las actividades que deriven de la naturaleza del cargo o que le sean delegadas por el (la) Contralor (a) Municipal,

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Auxiliar
 Auditor Integral
 Auditor

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	44
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Analista

2. INDIRECTOS: Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las Dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.

RELACIONES EXTERNAS.

- Auditoría Superior del Estado de Puebla,
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla,
- Auditoría Superior de la Federación,
- Juntas Auxiliares del Municipio de Tehuacán, Puebla
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF)
- Organismo Operador del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla,
- Organismo Operador del Sistema de Limpia del Municipio de Tehuacán, Puebla,

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	45
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Contador Público, Licenciatura en Contaduría.

CONOCIMIENTOS: Auditoría financiera, Auditoría Operacional, Administración Pública, Software de interrogación de archivos, paquetería Microsoft office

EXPERIENCIA: Seis años ejerciendo la profesión.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	46
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

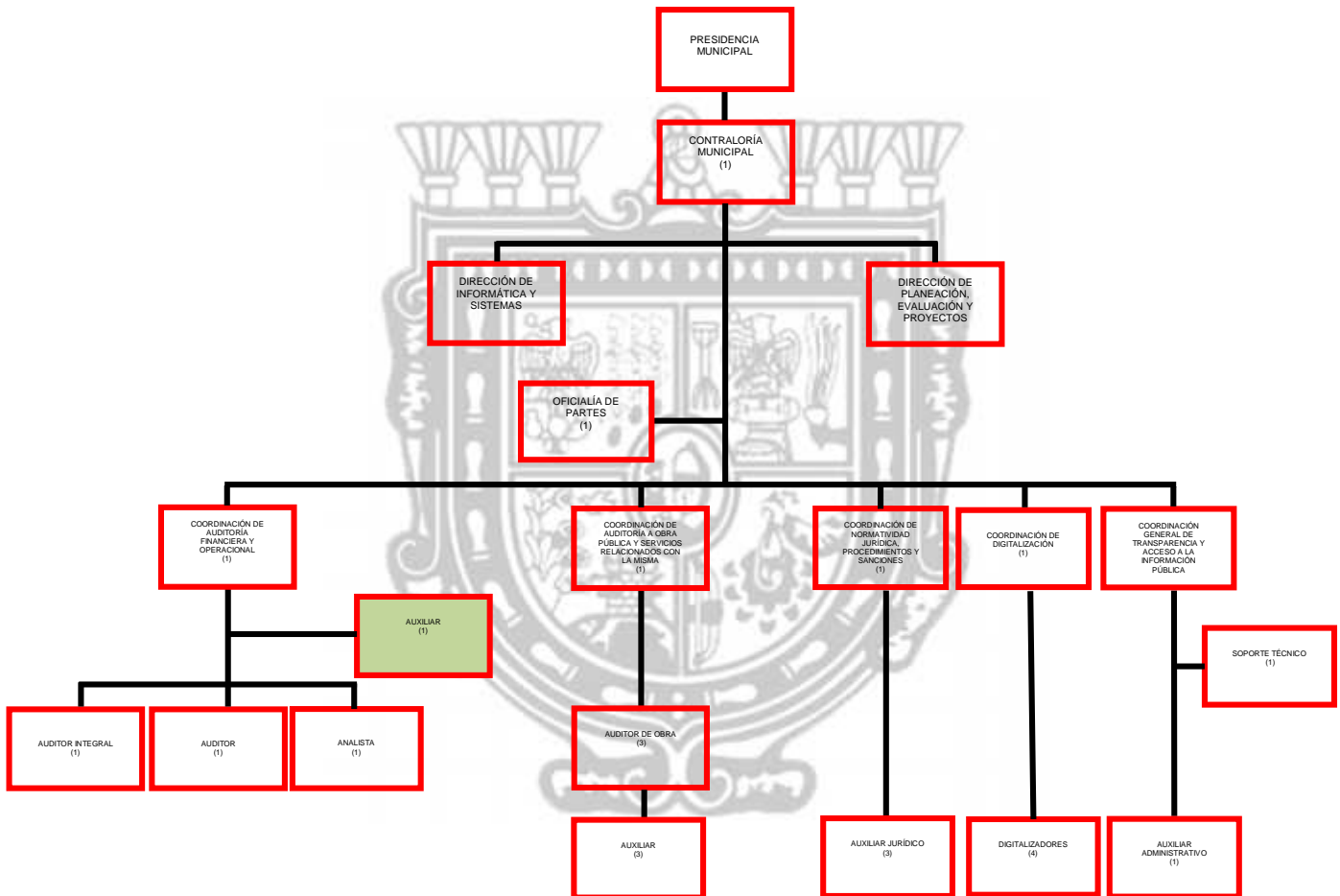
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR.

Puesto al que reporta: Coordinador de Auditoría Financiera

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	47
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Aportar conocimientos de forma profesional, objetiva y transparente para fortalecer el ejercicio y cumplir con las atribuciones y objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, con estricto apego a la legalidad de la Ley Orgánica Municipal mediante revisiones permanentes a todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, con la finalidad de evaluar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo revisiones a las diferentes Unidades Administrativas que integran al Ayuntamiento, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la legalidad vigente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	48
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
2. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
3. Verificar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a la Ley de Ingresos vigente.
4. Inspecciones físicas, según el tipo de revisión que se esté realizando.
5. Llevar a cabo actividades administrativas, propias de la Coordinación como la correspondencia, archivo de esta, etc.
6. Colaborar con las actividades que deriven del cargo o que le sean delegadas por el Coordinador de Auditoría Financiera y Operacional.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS: Ninguno.
2. INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	49
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Contaduría o Licenciado en Administración de Empresas.
- CONOCIMIENTOS:** Auditoría, Contabilidad, Administración, Finanzas, Manejo de Paquetería de Microsoft office.
- EXPERIENCIA:** Dos años ejerciendo la profesión.
- CUALIDADES :** Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Seriedad, Responsabilidad, Respeto, Facilidad de Palabra, Discreción.
- EDAD:** 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	50
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

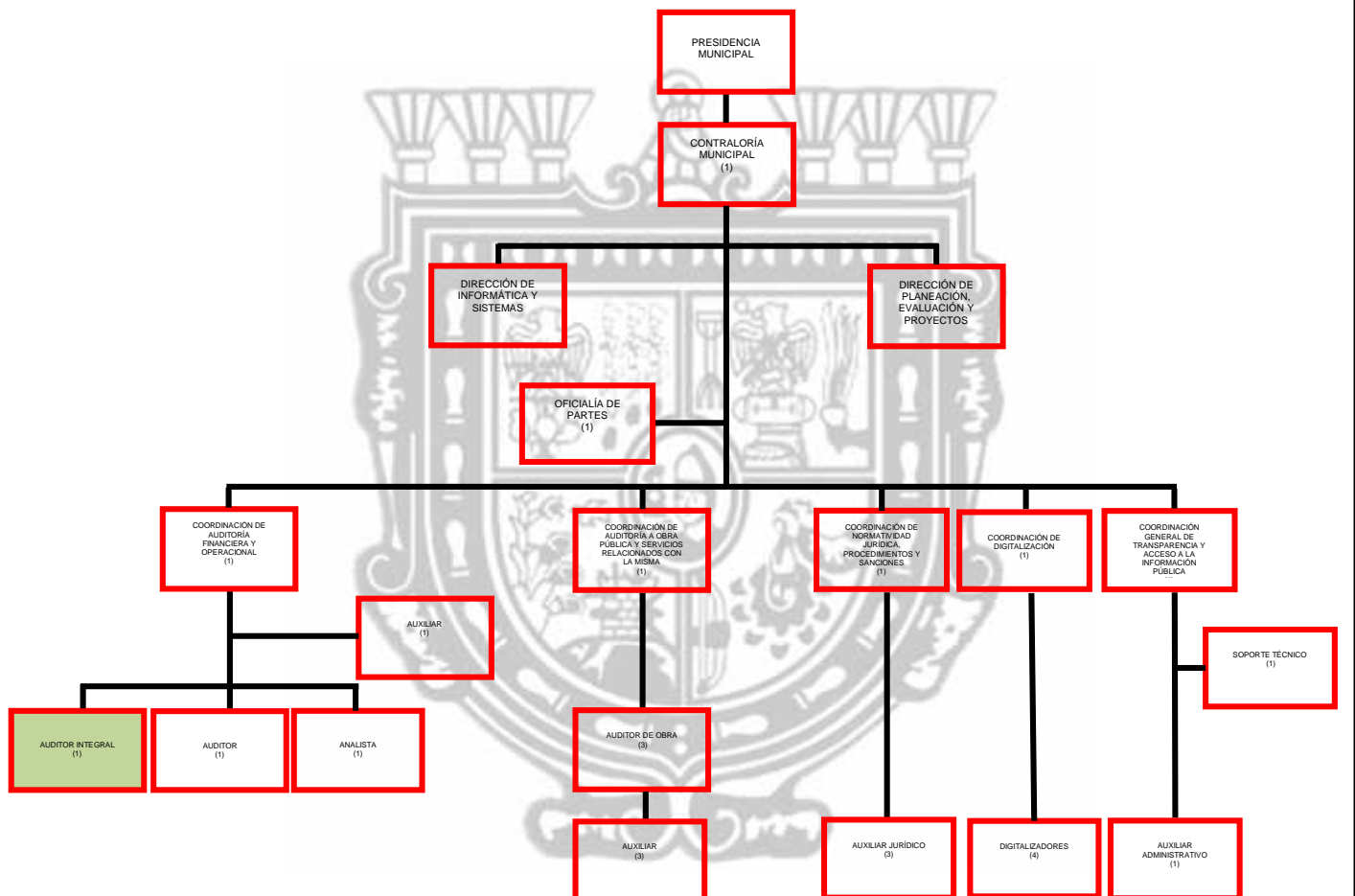
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR (INTEGRAL).

PUESTO AL QUE REPORTA: Coordinación de Auditoría Financiera

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: Contraloría Municipal.

NÚMERO DE OCUPANTES: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	51
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Aportar de forma profesional, objetiva y transparente el apoyo necesario para fortalecer el ejercicio y cumplir con las atribuciones y objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, proporcionando el apego a la legalidad de la Ley Orgánica Municipal mediante revisiones permanentes a todas las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento, con la finalidad de evaluar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo revisiones permanentes a las diferentes unidades administrativas que integran al Ayuntamiento, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la legalidad vigente.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	52
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
2. Participar en los actos de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
3. Verificar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a la Ley de Ingresos Vigente.
4. Practicar auditorías.
5. Inspecciones físicas, según el tipo de revisión que se esté realizando.
6. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías.
7. Todas las actividades que deriven de la naturaleza del cargo o que le sean delegadas por el Coordinador de Auditoría Financiera y Operacional.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	53
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría o Licenciado en Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS: Auditoría, Contabilidad, Administración, Finanzas, Manejo de paquetería de Microsoft office.

EXPERIENCIA: Dos años ejerciendo la profesión.

CUALIDADES : Honestidad, pulcritud, liderazgo, seriedad, responsabilidad, respeto, Facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	54
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

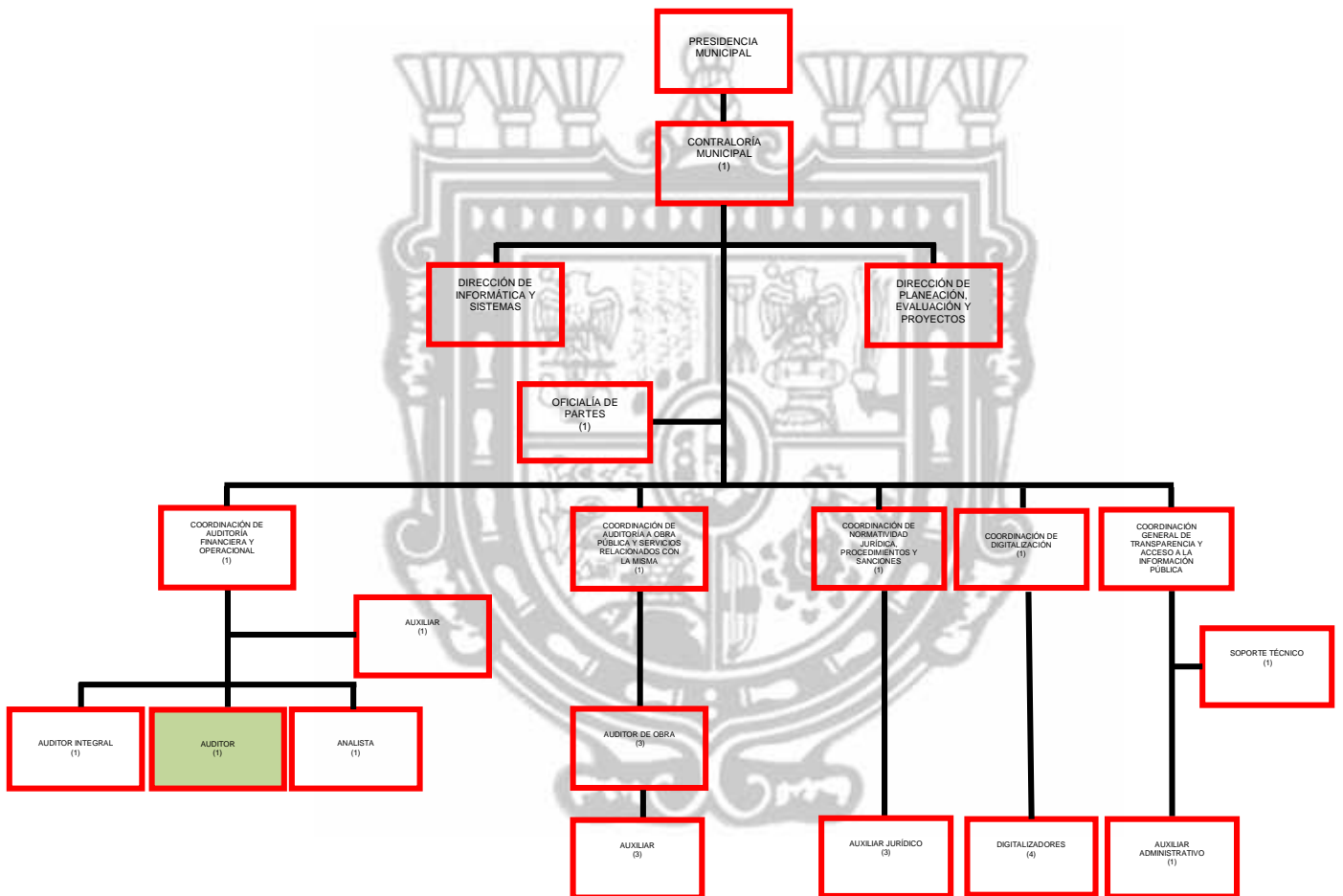
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR

Puesto al que reporta: Coordinador de Auditoría Financiera

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	55
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Contribuir de forma profesional, objetiva y transparente el apoyo necesario para cumplir los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal mediante revisiones permanentes de Recursos Financieros de todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, con la finalidad de evaluar la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia y así corregir y mejorar la efectividad de la Administración Municipal.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Realizar revisiones permanentes de Recursos Financieros generados por las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	56
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
2. Participar en los actos de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
3. Verificar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realicen conforme a la Ley de Ingresos vigente.
4. Practicar auditorías.
5. Inspecciones físicas, según el tipo de revisión que se esté realizando.
6. Todas las actividades que deriven de la naturaleza del cargo o que le sean delegadas por el Coordinador de Auditoría Financiera y Operacional.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	57
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Contaduría.

CONOCIMIENTOS: Auditoría, Contabilidad, Manejo de paquetería de Microsoft office.

EXPERIENCIA: Dos años ejerciendo la profesión.

CUALIDADES : Honestidad, pulcritud, liderazgo, seriedad, responsabilidad, respeto, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	58
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

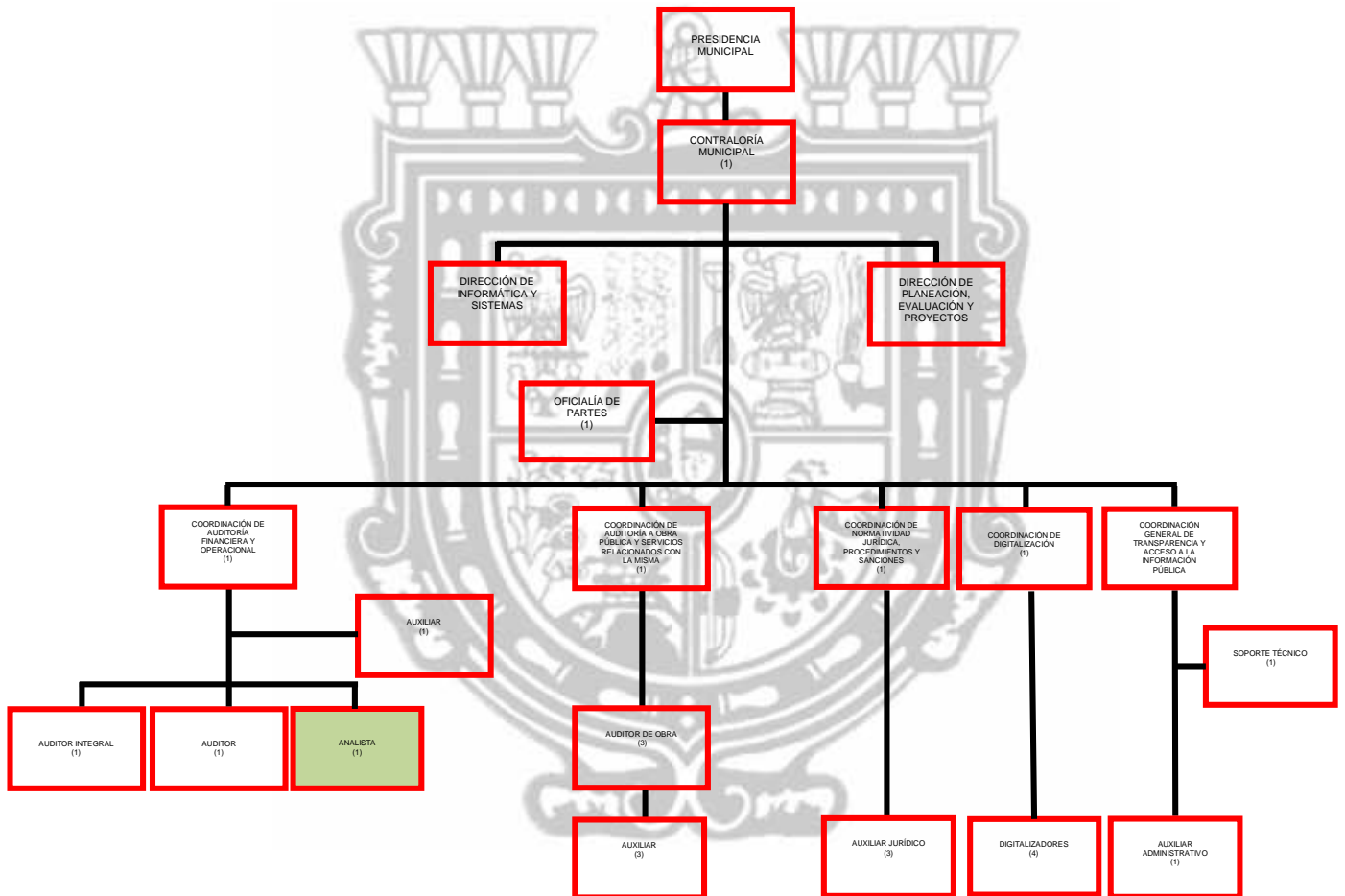
NOMBRE DEL PUESTO ANALISTA.

Puesto al que reporta: Coordinador de Auditoría Financiera.

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	59
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Mantener el buen uso de los bienes muebles, que forman parte del Patrimonio Municipal así como de fomentar la responsabilidad a las diferentes áreas de salvaguardar su integridad, mismos que utilizan para el desarrollo de sus actividades diarias.

Fiscalizar los Recursos Financieros del Municipio, mediante un buen control y seguimiento en el suministro de combustible, para las unidades oficiales que forman parte del Patrimonio Municipal.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las funciones que le han sido delegadas, aplicando su propia iniciativa y criterio, de tal modo que cada una de las áreas tenga el conocimiento de hacer buen uso de los

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	60
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

bienes muebles y que se lleve el control estricto de los mismos ya sean de reciente adquisición o que se han desgastado o deteriorado por el uso diario, tomando en cuenta que son parte del Patrimonio Municipal. Realizar visitas constantes a las áreas de modo que se tenga el control más exacto del Patrimonio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recibir las pólizas que vienen adjuntas a las facturas de las compras realizadas del periodo correspondiente.
2. Hacer el registro de alta en el Sistema Contable Gubernamental de los bienes adquiridos propiedad del Ayuntamiento Municipal.
3. Concentración de saldos finales mensuales de las áreas de Contabilidad y Patrimonio de Contraloría Municipal.
4. Conciliación de Saldos entre las áreas antes mencionadas para el cierre del periodo respectivo.
5. Elaboración de Resguardos por unidad adquirida, mismas que contienen las características de los bienes (características generales, valor monetario y área que las resguarda).
6. Elaboración de etiquetas generadas de los resguardos anteriores, pegadas en los bienes para el control de los mismos.
7. Entrega de los resguardos a las diferentes áreas, a fin de que puedan ser revisadas, firmadas y selladas por el titular de la dependencia y de la persona que resguarde el bien.
8. Visitas constantes a las áreas a fin de apoyarles para el traspaso de sus bienes,

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	61
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

solicitudes de baja o cualquier duda que se presente en el momento.

9. Elaboración de traspasos, bajas de bienes muebles, altas de bienes muebles, cambios de titular de Área, etc.
10. Impresión de Inventarios, re-etiquetación de bienes muebles.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

- Coordinación de Transparencia,
- Coordinación de Digitalización
- Coordinación de Asuntos Jurídicos y
- Coordinación de Supervisión de Concursos y Obras.

RELACIONES EXTERNAS.

Todas las áreas que conforman el Ayuntamiento Municipal y Áreas externas como el DIF

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	62
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Contador Público

CONOCIMIENTOS: Administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, Control de Inventarios.

EXPERIENCIA: Dos años ejerciendo la profesión.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, Disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, Confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	63
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

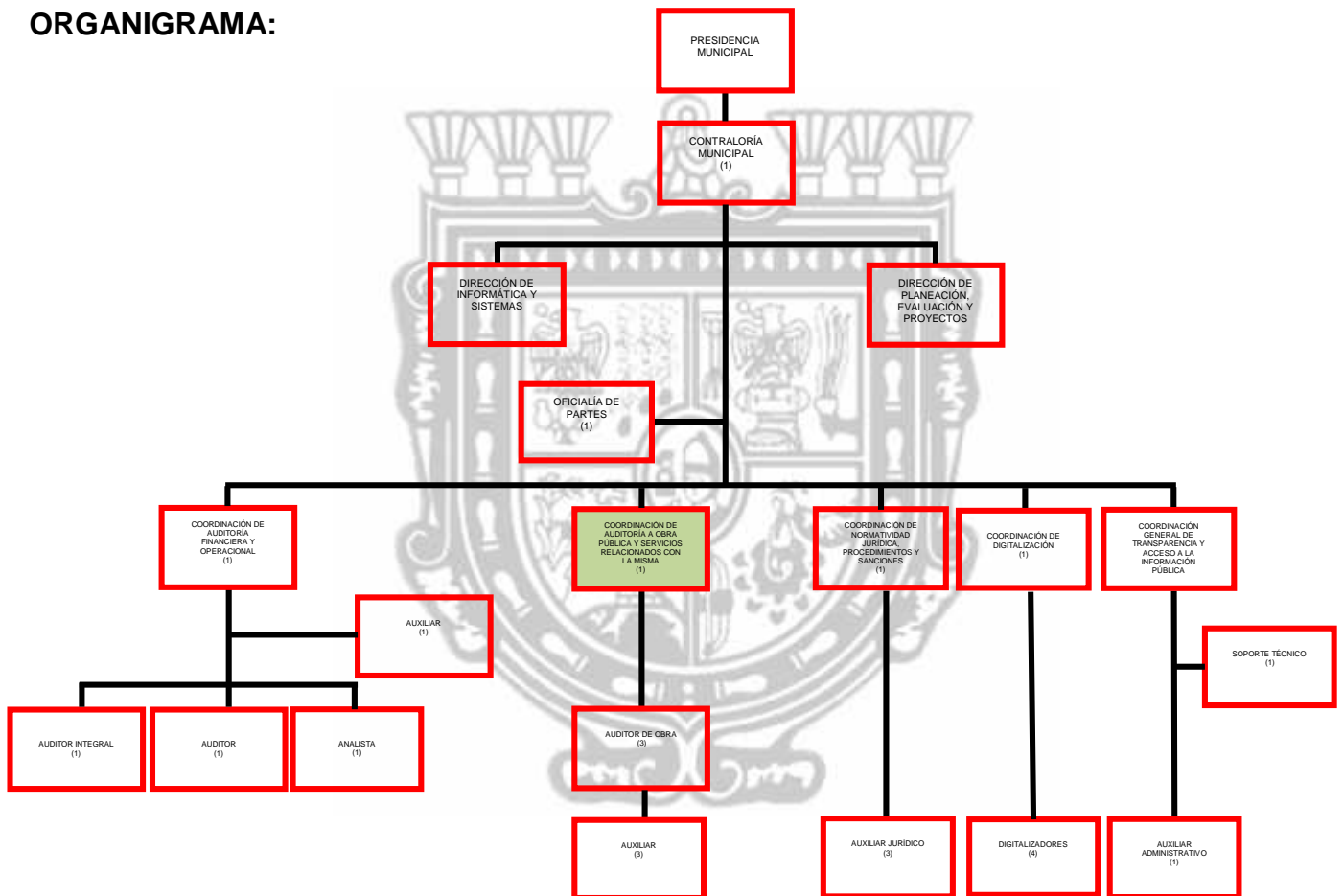
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.

Puesto al que reporta: Contralor (a) Municipal.

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	64
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Realizar la revisión, seguimiento y auditoría a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como a las acciones de fomento de desarrollo social que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, liderazgo, solución de problemas, capacidad para identificar y resolver problemas, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	65
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar el programa de trabajo y/o auditorías.
2. Llevar a cabo acciones de revisión, inspección, fiscalización y auditoría a obra pública y servicios relacionados con la misma a las acciones de fomento de desarrollo social, con base en el Programa de trabajo y Plan de Desarrollo Municipal, así como por instrucción del (a) Contralor (a).
3. Elaborar y proponer mecanismos para el control y verificación de la obra pública municipal.
4. Elaborar las observaciones y los informes de resultados con las recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías.
5. Verificar conforme al Programa de trabajo que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
6. Solicitar a la dependencia ejecutora, por si o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
7. Inspeccionar los trabajos de los contratos de obra pública de los diferentes programas de inversión.
8. Auditar en cualquier momento que las áreas responsables realicen la debida integración de los expedientes unitarios para que cuenten con los proyectos ejecutivos de obra y toda la documentación correspondiente a las diferentes etapas de una obra pública desde las fases de planeación, programación y presupuestos, hasta el término físico y administrativo de la misma.
9. Analizar la documentación presentada por las Dependencias auditadas para solventar las

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	66
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

observaciones determinadas por la Contraloría Municipal y presentar los resultados al (a) Contralor (a) para su evaluación.

10. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación.
11. Dar seguimiento a la comprobación de suscripción de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma adjudicados; a las visitas físicas de las obras que ejecute el Ayuntamiento para su control y seguimiento; a la verificación de la terminación de los trabajos, a la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia y a las Actas de Entrega recepción de las obras y a la terminación, recepción y finiquito de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
12. Dar seguimiento electrónico a las solicitudes de suficiencia presupuestal, autorizaciones, contratos y pagos que se realicen por concepto de anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras; así como información y datos relacionados con la inversión pública.
13. Realizar la verificación física y documental de los requisitos solicitados para la inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, a petición del Departamento de Padrón de Contratistas.
14. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	67
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS: Auditores de Obra Pública.

INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Contratistas de la Obra Pública.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Estudios en Ingeniería civil o Arquitectura

CONOCIMIENTOS: Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios, principios de administración general, organización, planeación y control.

EXPERIENCIA: 5 Años

CUALIDADES : Honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	68
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

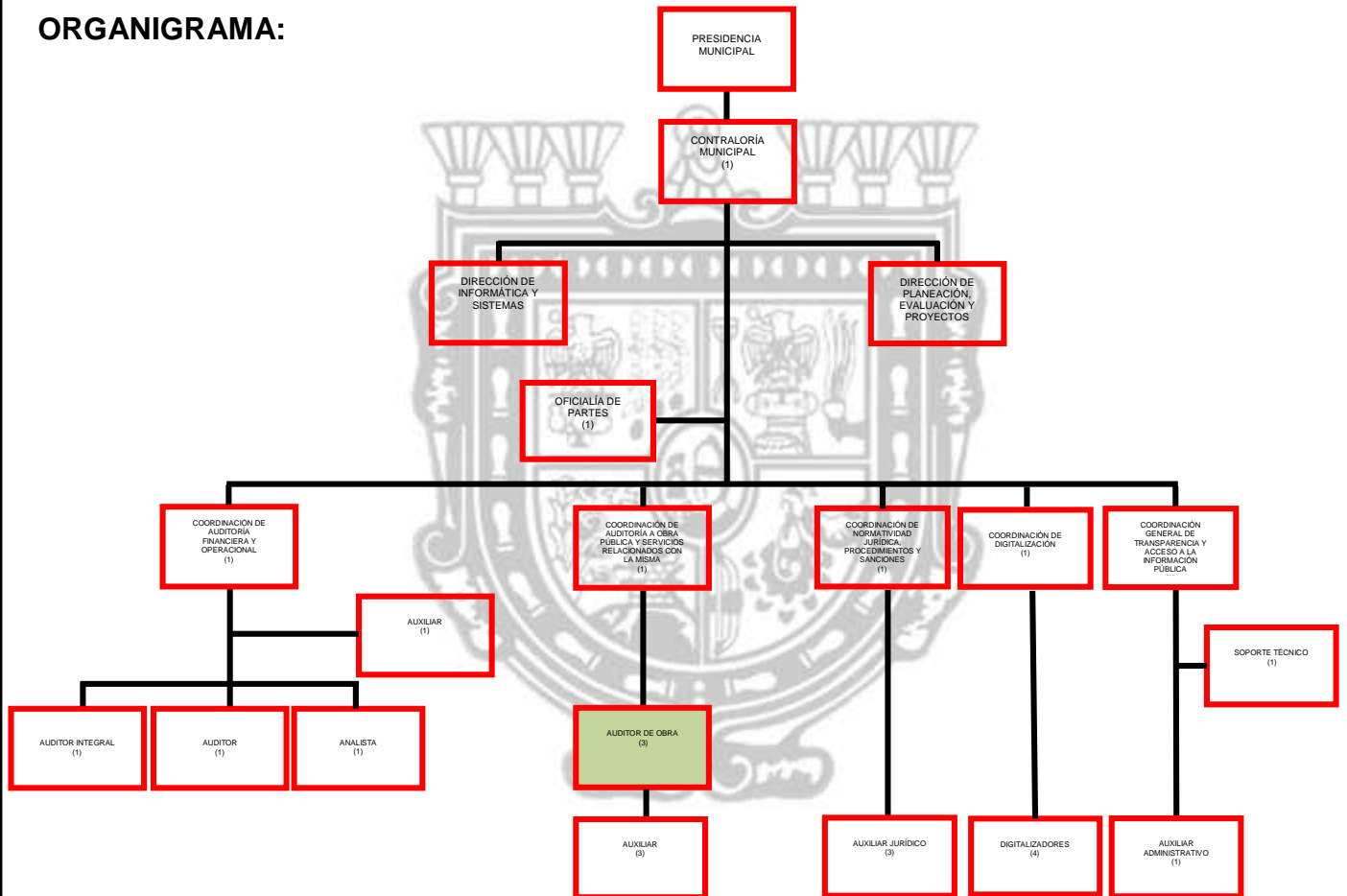
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR DE OBRAS PÚBLICAS

Puesto al que reporta: Coordinación de Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Tres.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	69
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y desarrollar auditorias referentes a legalidad, costos y regulaciones técnicas en el ámbito de las Obras Públicas.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Auditar la legalidad de los costos y la regulación técnica de la Dirección de Obras Públicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisión de la correcta integración de los expedientes técnicos de cada proyecto.
2. Revisión de la correcta integración del proceso de adjudicación de las obras públicas.
3. Revisión de la correcta integración de los expedientes unitarios de las obras públicas.
4. Revisión del correcto apego a la legalidad aplicable.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	70
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS: Auxiliar Auditor de Obra Pública.

INDIRECTOS: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Obras Públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Con los contratistas.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Ingeniero Civil, Arquitecto.

CONOCIMIENTOS: Métodos y técnicas de auditoría, supervisión, verificación y fiscalización y ejecución de la Obra Pública,

EXPERIENCIA: Dos Años

CUALIDADES : Puntual, honesto, responsable, tolerante, tener facilidad de palabra y convencimiento, prudente, discreto, disponible, confiable, respetuoso.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	71
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

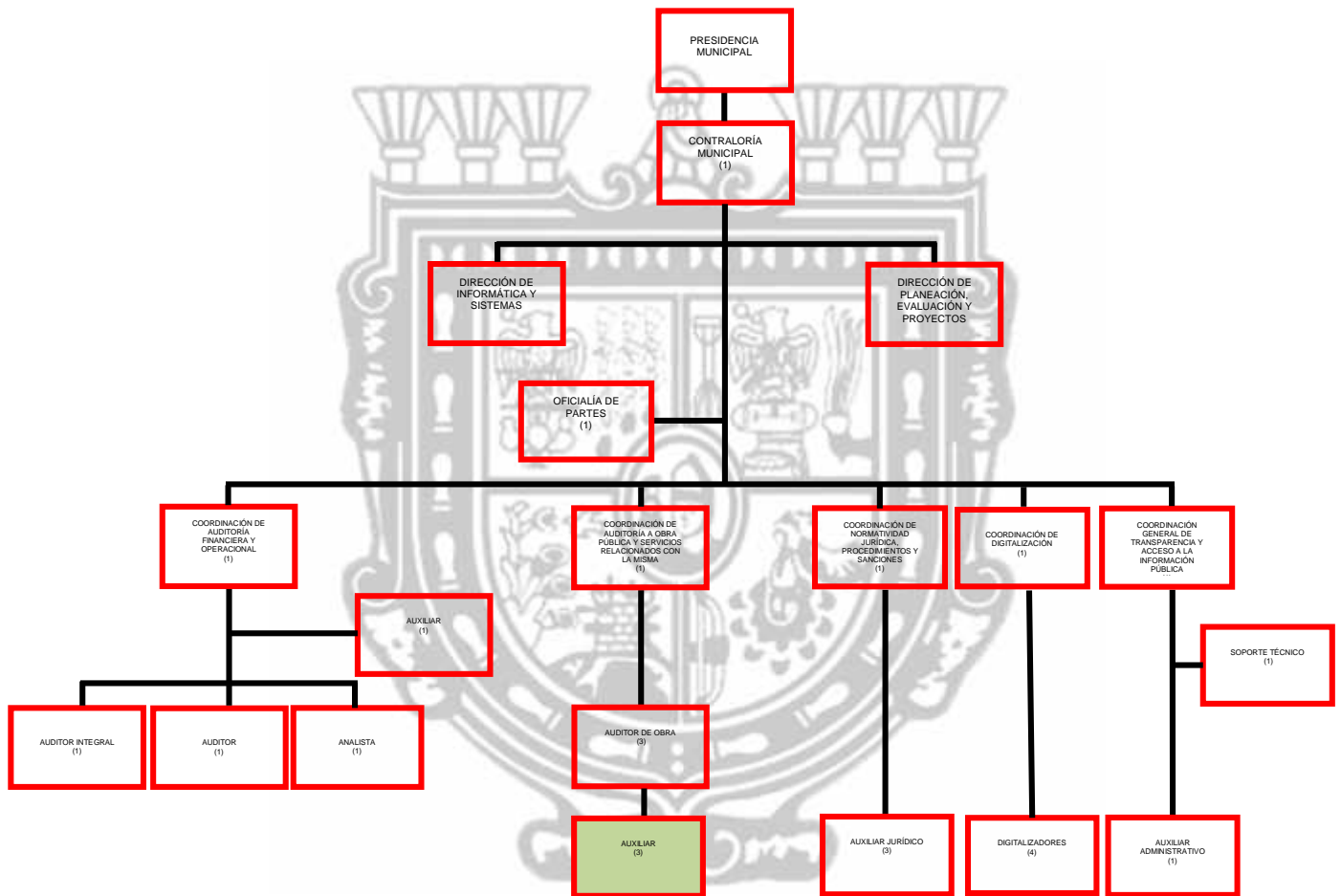
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE AUDITOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Puesto al que reporta: Auditor de obras públicas.

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Tres.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	72
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar y desarrollar Auditorias en el ámbito de las obras públicas.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Verificar el correcto desempeño de la Dirección de Obras Públicas

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Revisión de la correcta integración de documentales que integran los anticipos de acuerdo al listado de requisitos.
2. Levantamiento físico de las obras terminadas.
3. Revisión de números generadores, croquis y reporte fotográfico, previo levantamiento

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	73
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

físico de los trabajos.

4. Revisión de la correcta integración de documentales que integran las estimaciones y/o finiquitos de acuerdo al listado de requisitos.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con la Dirección de Obras Públicas.

RELACIONES EXTERNAS.

Con los contratistas.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	74
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Técnico en la Construcción, Ingeniero Civil, Arquitecto.

CONOCIMIENTOS: Administración pública, paquetería de Microsoft office, Internet y AutoCAD, construcción, matemáticas, legislación y normatividad de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados

EXPERIENCIA: Dos Años.

CUALIDADES : Puntual, honesto, responsable, tolerante, tener facilidad de palabra y convencimiento, prudente, discreto, disponible, confiable, respetuoso.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	75
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

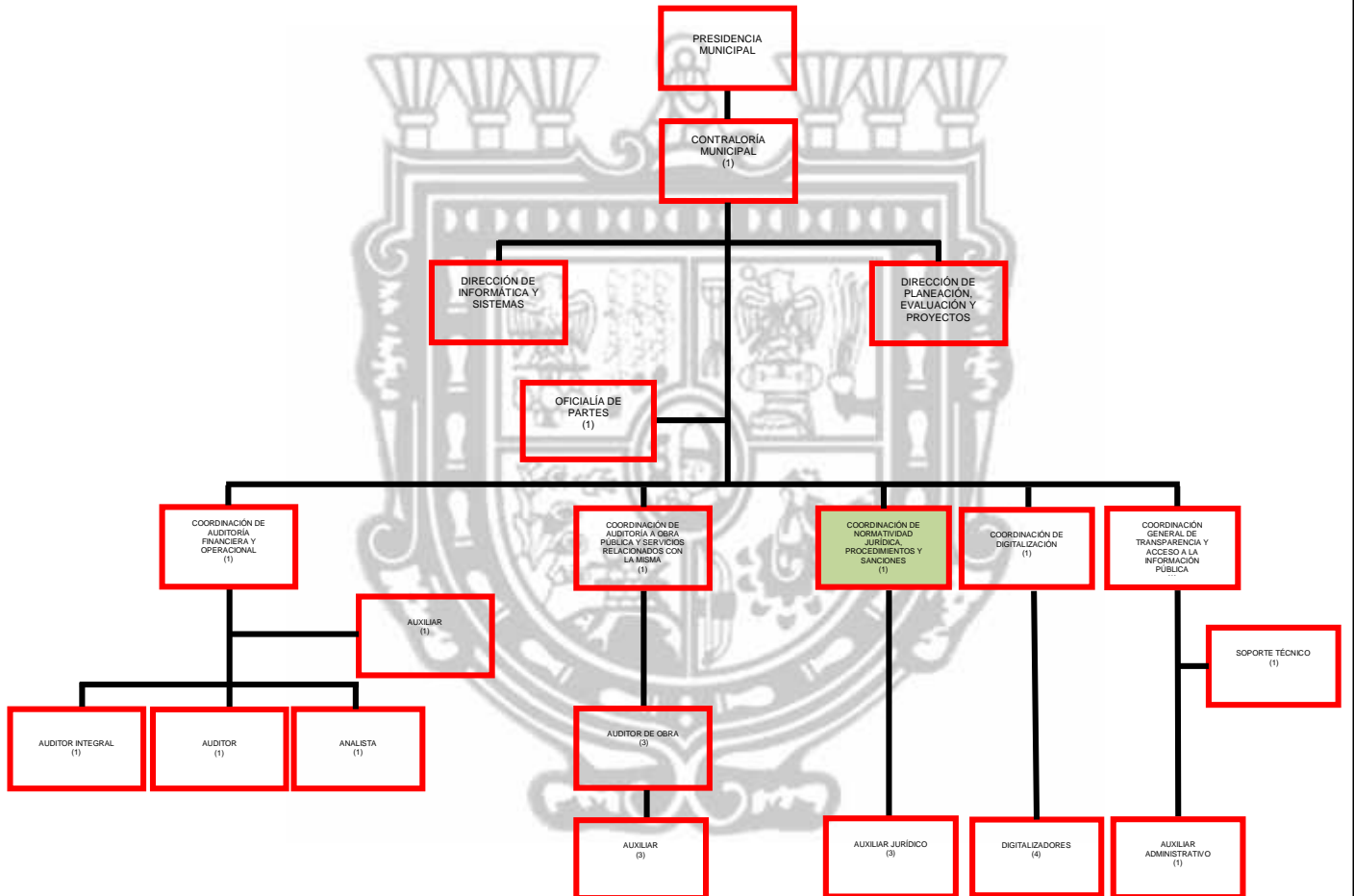
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE NORMATIVIDAD JURÍDICA

Puesto al que reporta: Contralor (a) Municipal.

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	76
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Coordinar las actividades propias que conforman la Coordinación del Jurídico Normativo, brindando en todo momento el apoyo requerido a la ciudadanía, a fin de realizar las investigaciones necesarias con el objetivo de regular las conductas propias del Servidor Público y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

El Coordinador de Normatividad Jurídica, Procedimientos y Sanciones recibirá las quejas o denuncias de los ciudadanos por comparecencia directa (verbal o escrita), realizar las investigaciones necesarias, iniciará y sustanciará el procedimiento de determinación de responsabilidades y en su caso imponer las sanciones correspondientes a los Servidores

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	77
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Públicos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Coordinar la organización, seguimiento, atención, y control de las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en contra de los servidores públicos que incurren en responsabilidad administrativa o que no cumplan con una o más obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
2. Supervisar el seguimiento respectivo a las quejas que se presenten en la Contraloría Municipal, o de las denuncias realizadas por parte de los funcionarios para la integración del procedimiento respectivo de determinación de Responsabilidad en contra de los Servidores Públicos encausados para un mejor desempeño de funciones.
3. Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en relación con las cuatro diferentes coordinaciones que conforman la Contraloría Municipal.
4. Coordinar y supervisar las inspecciones de trabajo en las diferentes dependencias o áreas para el seguimiento, continuación o culminación de las investigaciones necesarias para la sustanciación de las quejas o denuncias respectivas.
5. Coordinar la debida integración de las constancias a fin de determinar el inicio o no del procedimiento respectivo de determinación de responsabilidad en contra del Servidor Público señalado.
6. Coordinar y organizar las diligencias, audiencias y citaciones que se desahoguen en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	78
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

7. Realizar las resoluciones respectivas en contra de los Servidores Públicos encausados para que la Contraloría los sancione o absuelva según sea el caso para poner fin al procedimiento.
8. Solicitar los informes necesarios a las distintas áreas o dependencias con la finalidad de dar continuidad a las quejas o denuncias presentadas en la Contraloría Municipal en tiempo y forma.
9. Sustanciar el recurso de revocación cuando proceda en contra de las resoluciones que sancionen a los Servidores Públicos que incurran en responsabilidad administrativa.
10. Elaborar un registro de todas las quejas y procedimientos que se siguen en Contraloría Municipal tanto en Libro como de forma electrónica.
11. Hacerle saber al ciudadano quejoso cuando se necesite, aporte pruebas suficientes con la finalidad de darle seguimiento a su queja, en caso contrario se mandara al archivo.
12. Elaborar el reporte para informar el grado de avance sobre el Programa Presupuestario mensual.
13. Dar contestación a las peticiones de los ciudadanos cuando así lo soliciten.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Auxiliar de la Coordinación de Normatividad Jurídica, Procedimientos y Sanciones.

2. INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	79
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

RELACIONES EXTERNAS.

Tribunales Colegiados de Circuito
Juzgados de Distrito en el Estado
Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla,
Presidentes de Colonias,
Asociaciones Civiles.
Juzgados de Primera y Segunda Instancia.
Ministerios Públicos.
Comisión de Derechos Humanos del Estado.
Juntas Auxiliares.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho

CONOCIMIENTOS: Litigio, Negociación, Administración, Planeación, paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet.

EXPERIENCIA Dos años ejerciendo la profesión.

CUALIDADES : Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 30 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	80
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

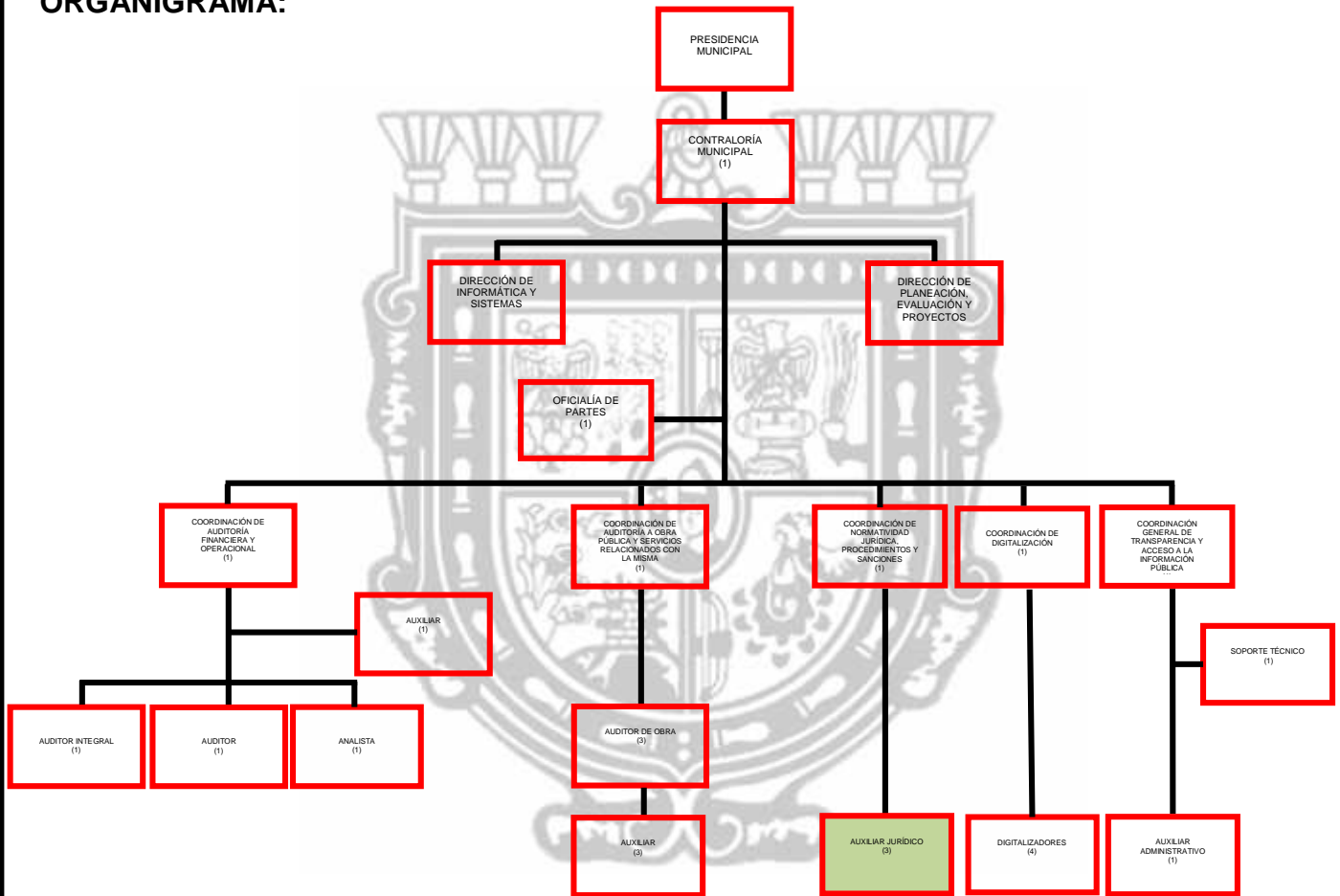
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR JURÍDICO.**

Puesto al que reporta: Coordinación de Normatividad Jurídica

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Tres.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	81
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Prestar el auxilio correspondiente en las actividades propias que conforman la Coordinación de Normatividad Jurídica, Procedimientos y Sanciones, brindando en todo momento el apoyo requerido a la ciudadanía, a fin de realizar las investigaciones necesarias con el objetivo de regular las conductas propias del Servidor Público y demás actividades con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar al Coordinador de Normatividad Jurídica, Procedimientos y Sanciones en la recepción de las quejas o denuncias por comparecencia directa (verbal o escrita) o por escrito a través de un tercero; en este último caso citará al promovente para su ratificación.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	82
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

Brindar el apoyo en el desahogo de todas las diligencias que se estimen convenientes, con el fin de allegarse de elementos suficientes que puedan en su caso constituir una probable responsabilidad, de existir elementos suficientes, se iniciará el Procedimiento Administrativo de determinación de Responsabilidad, de lo contrario solicitará al quejoso que aporte mayores elementos de prueba, en caso de no hacerlo enviará al archivo la queja y se le notificará al mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Auxiliar al Coordinador en la organización, seguimiento, atención, y control de las quejas o denuncias presentadas por los ciudadanos en contra de los Servidores Públicos que incurren en responsabilidad administrativa o que no cumplan con una o más obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
2. Auxilio en el seguimiento respectivo a las quejas que se presenten en la Contraloría Municipal, o de las denuncias realizadas por parte de los funcionarios para la integración del procedimiento respectivo de determinación de responsabilidad en contra de los Servidores Públicos encausados para un mejor desempeño de funciones.
3. Brindar la ayuda necesaria para el trabajo en equipo proporcionando las condiciones óptimas al alcance del suscrito para el desempeño eficaz del trabajo, en relación con las cuatro diferentes coordinaciones que conforman la Contraloría Municipal.
4. Auxilio en la debida integración de las constancias a fin de iniciar o no, el procedimiento respectivo de determinación de responsabilidad en contra del Servidor Público señalado.
5. Auxilio en la organización de las diligencias, audiencias y citaciones que se desahoguen en

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	83
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal.

6. Solicitar los informes necesarios a las distintas áreas o dependencias con la finalidad de dar continuidad a las quejas o denuncias presentadas en esta Contraloría en tiempo y forma.
7. Elaborar un registro de todas las quejas y procedimientos que se siguen en la Contraloría Municipal tanto en Libro como de forma electrónica.
8. Realizar los citatorios correspondientes a los ciudadanos quejosos o funcionarios Públicos Municipales cuando se necesite, con el fin de que aporten pruebas suficientes con la finalidad de darle seguimiento a su queja.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Ninguno.

2. INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Ninguna

RELACIONES EXTERNAS.

Ninguno.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	84
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho.

CONOCIMIENTOS: Litigio en Materia Penal, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Garantías Constitucionales.

EXPERIENCIA: Conocimientos suficientes en Derecho Penal y Derecho Administrativo.

CUALIDADES : Honestidad, prudencia, amable, reciproco, imparcial, seriedad, responsabilidad, confiabilidad, respetuoso, tolerancia, discreción, analista.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	85
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

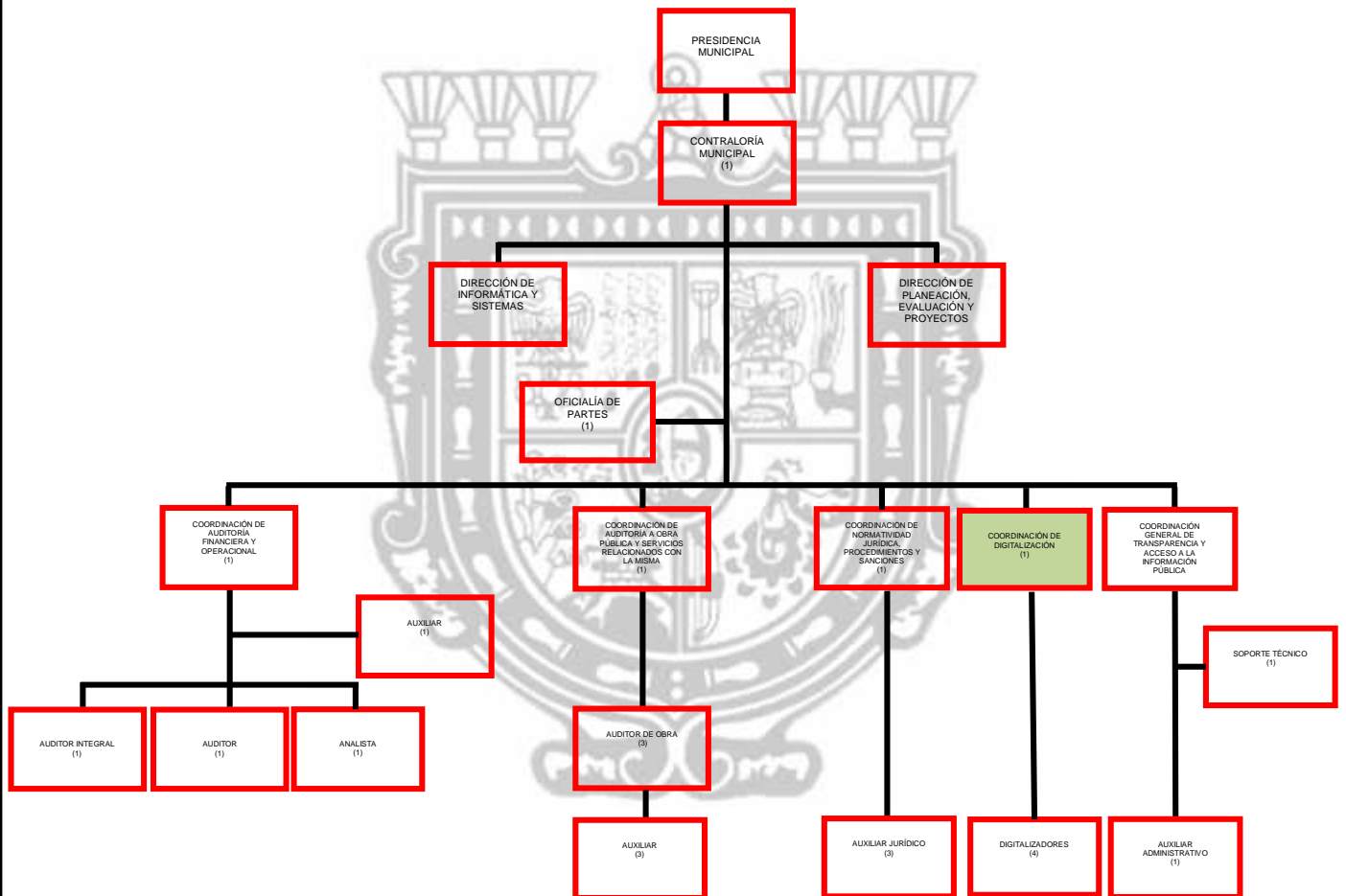
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (DIGITALIZACIÓN)

Puesto al que reporta: Contralor Municipal

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	86
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Que la documentación generada en la Contraloría de la Administración 2014-2018 se concentre correctamente, digitalizando todo documento de archivo con validez legal, fiscal y administrativo.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar con todas las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento para lograr concentrar la documentación de manera completa y precisa en mejor tiempo establecido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Participar en actos relacionados con la Entrega-Recepción para identificar los documentos

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	87
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

de archivo correspondientes, informando que se debe evitar su uso, sustracción, destrucción o inutilización indebida.

- Crear y actualizar el registro de responsables de Entrega-Recepción y digitalización.
- Coordinar y capacitar a los responsable de Entrega-Recepción y Digitalización en todo lo relacionado al tema.
- Presenciar las transferencias de archivo administrativo.
- Coordinar la entrega de documentos de archivo digitalizado a la Contraloría Municipal.
- Control y resguardo de la información digitalizada de las diversas unidades que conforman la Contraloría Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Auxiliar de Digitalización.

INDIRECTOS:

Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

DIF

OOSAPAT

OOSELITE

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	88
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Ciencias Políticas, o Contador Público, Archivista, Licenciado Comercio.
CONOCIMIENTO	Administración Pública, Derecho, Auditoria, Informática
EXPERIENCIA:	Dos años
CUALIDADES :	Organización, puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.
EDAD:	De 23 a 50 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	89
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

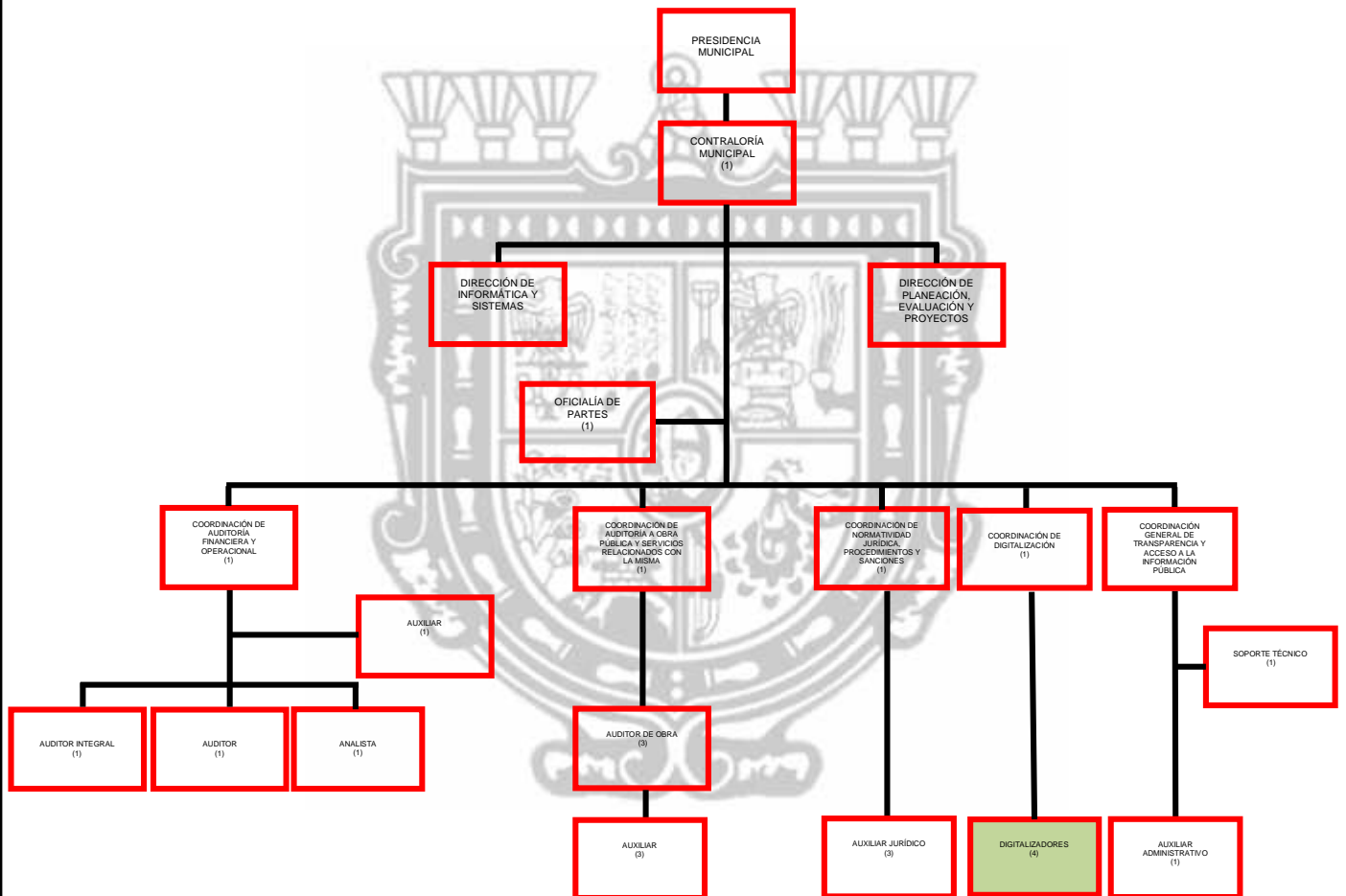
NOMBRE DEL PUESTO: DIGITALIZADOR

Puesto al que reporta: Coordinador de Digitalización

Dependencia a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	90
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Que la documentación generada en la Contraloría Municipal de la Administración 2014-2018 se concentre correctamente, digitalizando todo documento de archivo con validez legal, fiscal y administrativo.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Coadyuvar con todas las unidades administrativas que conforman la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento a concentrar la documentación de manera completa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Apoyar al Coordinador en actos relacionados con la Entrega – Recepción para identificar los documentos de archivo correspondientes, informando que se debe evitar su uso,

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	91
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

sustracción, destrucción o utilización indebida.

- Apoyar al Coordinador en las capacitaciones de los responsables de Entrega-Recepción y digitalización en todo lo relacionado al tema.
- Presenciar las transferencias de archivo administrativo.
- Coadyuvar al Coordinador en la entrega de documentos de archivo digitalizado a la Contraloría Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno.

INDIRECTOS:

Ninguno

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

DIF

OOSAPAT

OOSSELITE

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	92
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Bachillerato o carrera técnica

CONOCIMIENTO Office (Word, Excel, Power Point) Navegación en Internet.

EXPERIENCIA: un años

CUALIDADES : Organización, puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia, disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: De 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	93
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

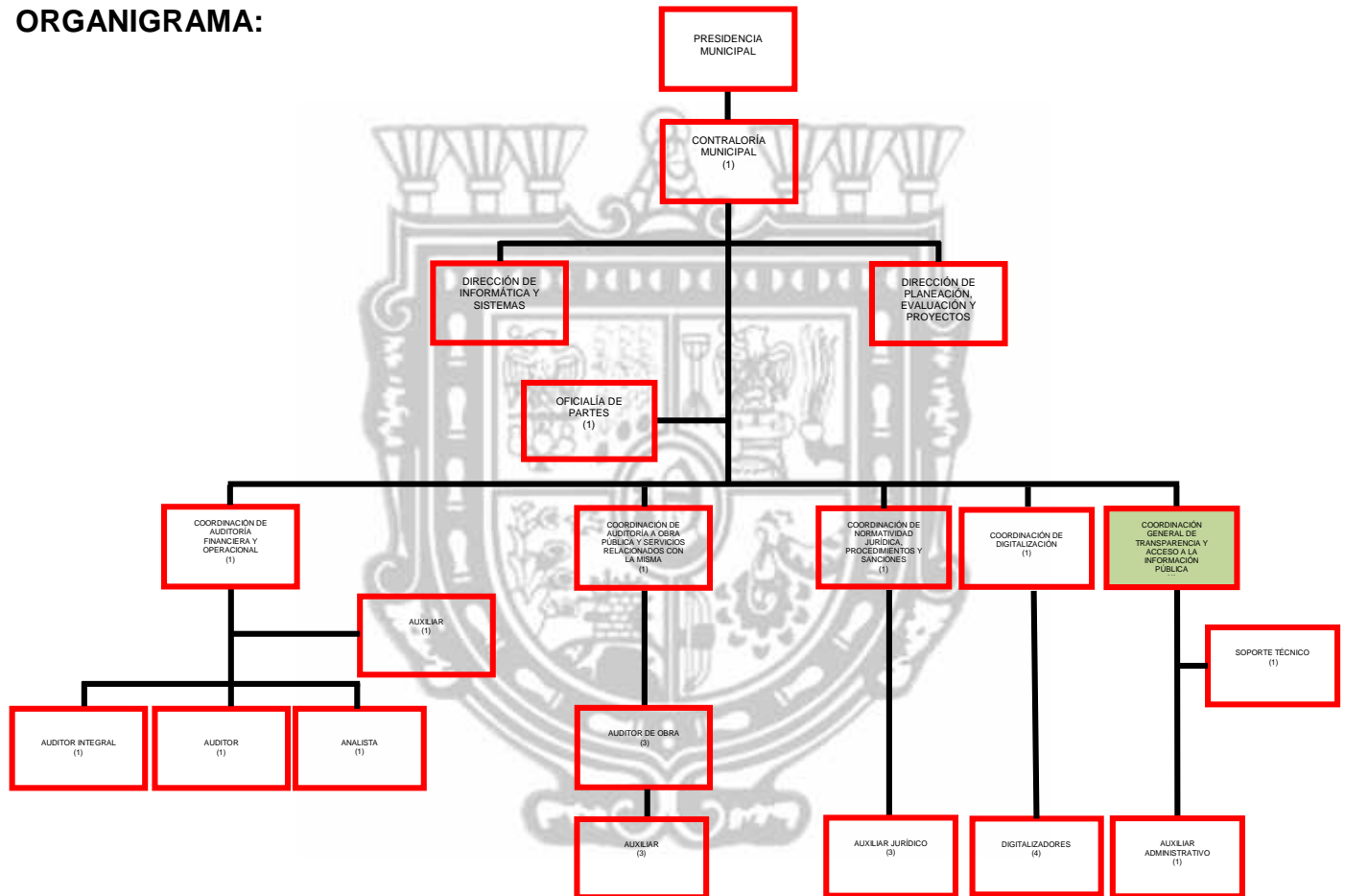
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Puesto al que reporta: Contralor (a) Municipal

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: uno

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	94
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Cumplir con todas las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla, así como los lineamientos emitidos por la CAIP, y demás leyes generales de la materia.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Llevar a cabo las acciones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la legislación aplicable en materia de transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados. Adicional a esto, ser el

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	95
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado, así como representar al sujeto obligado en el recurso de revisión interpuesto ante la CAIP; así como considerar las recomendaciones recibidas por organismos ciudadanos para el mejoramiento de la Transparencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el H. Ayuntamiento, siendo el Titular de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, por acuerdo de Cabildo de fecha seis de Agosto del año dos mil catorce.
2. Ser el vínculo entre el H. Ayuntamiento y la Comisión de Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla.
3. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio en el portal de Transparencia del Municipio, a través de la página oficial.
4. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas al Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma.
5. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso.
6. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información, así como lo referente al ejercicio de los derechos ARCO.
7. Efectuar las notificaciones correspondientes, a través del ejecutor adscrito al municipio de Tehuacán puebla.
8. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	96
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

9. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
10. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
11. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
12. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado.
13. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
14. Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales previstas en legislación correspondiente.
15. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
16. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estados de Puebla.
17. Representar al Sujeto Obligado en el trámite del recurso de revisión.
18. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso a la información.
19. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia, analizar y evaluar resultados del PBR, quincenal y mensual.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	97
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

20. Elaborar informes mensuales sobre datos estadísticos de las solicitudes de información y enviarlos a la CAIP.
21. Llevar a cabo la recepción y registro de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos municipales.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

1. DIRECTOS:

Secretaria

Auxiliar.

2. INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (CAIP).

Ciudadanía en general.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	98
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Estudios de nivel profesional

CONOCIMIENTOS: Paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, redacción.
Ninguna

EXPERIENCIA:

Puntualidad, honestidad, pulcritud, liderazgo, prudencia,

CUALIDADES : disponibilidad de tiempo, seriedad, responsabilidad, confiabilidad
respeto, tolerancia, facilidad de palabra, discreción.

EDAD: 27 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	99
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

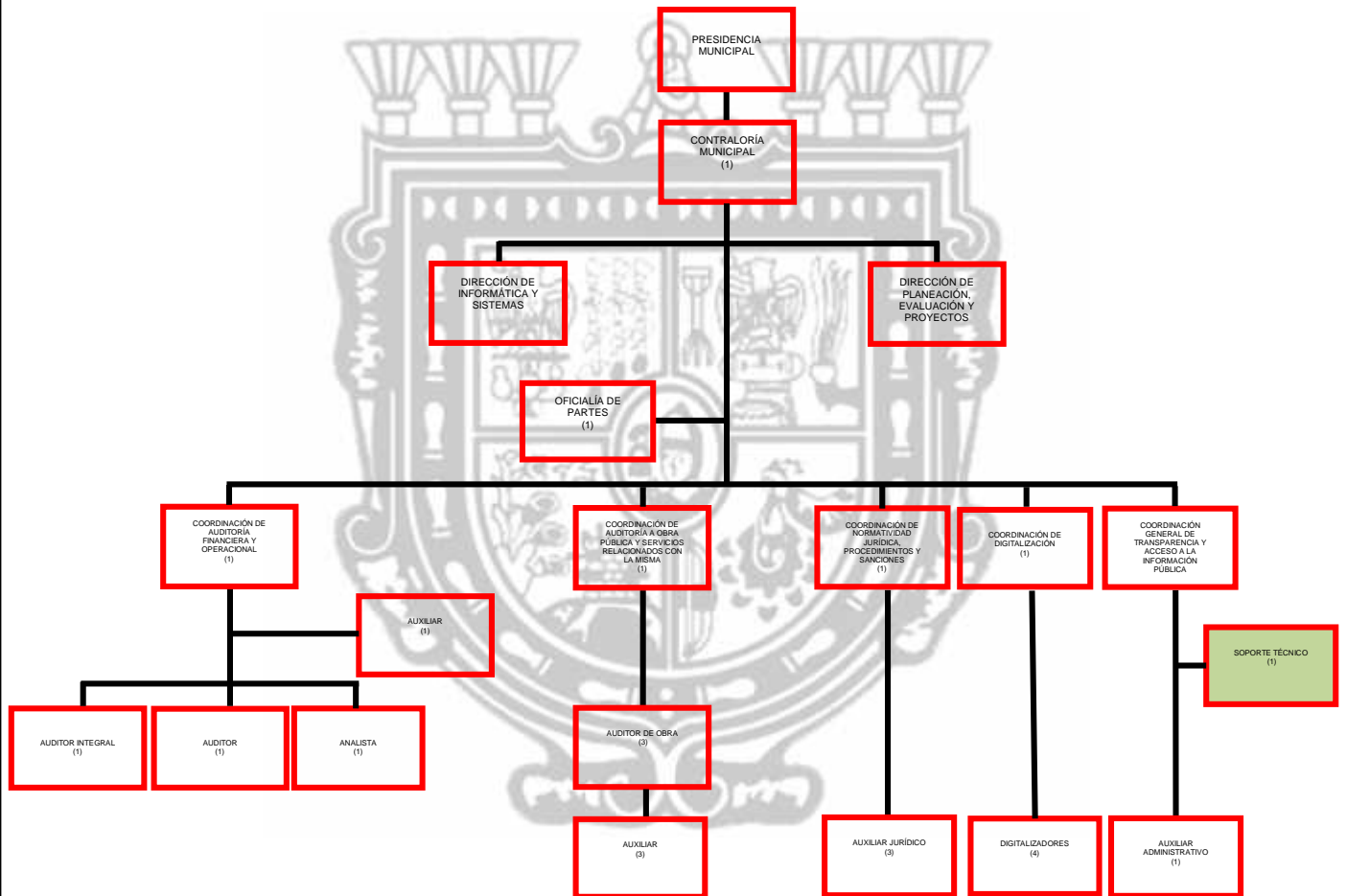
NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE TÉCNICO

Puesto al que reporta: Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	100
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información en la revisión de información que se publica en el portal de transparencia, procesamiento de datos e información, elaboración de mapas conceptuales con la intención de que sean publicados en cumplimiento a las leyes de la materia.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

- Transparencia.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Calidez.
- Sentido Social.
- Equidad.
- Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Apoyo y soporte técnico en cuestión de transparencia y acceso a la información, así como en el rubro de protección de datos personales, de acuerdo a las obligaciones establecidas en las leyes de la materia, y lineamientos emitidos por la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla., a su vez es el encargado de vigilar la correcta y constante

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	101
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

actualización de los rubros establecidos en los artículos 11 y 17 de la ley de la materia, así como lo establecido en la ley de protección de datos personales para el estado de Puebla.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 1.- Cumplir con las actividades que les sean delegadas por el Titular de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública.
- 2.- Verificar la Constante Actualización de los rubros establecidos en la ley, en cuanto al portal de Transparencia del Municipio de Tehuacán Puebla.
- 3.- Revisar la información remitida por las áreas del Municipio de Tehuacán Puebla, con la finalidad de alimentar el portal de transparencia y dar cabal cumplimiento a las mismas.
- 4.- Revisar la información publicada en el portal de manera periódica, para que se hagan las correcciones pertinentes y se de cabal cumplimiento a las obligaciones de transparencia y protección de datos personales.
- 5.- Elaboración de memorándums tendientes a actualizar el portal de transparencia, así como a implementar los sistemas de datos personales.
- 6.- Registro y archivo de documentación por medio de la cual se solicita información tendiente a actualizar el portal de transparencia.
- 7.- Elaboración de tablas, esquemas y formatos de acuerdo a lo establecido en las leyes de la materia y lineamientos emitidos por la comisión, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- 8.- Elaboración de informes mensuales a la CAIP, y a la Contraloría Municipal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	102
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (CAIP).

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CONOCIMIENTOS: Paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, redacción.

EXPERIENCIA: Ninguna

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 25 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	103
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

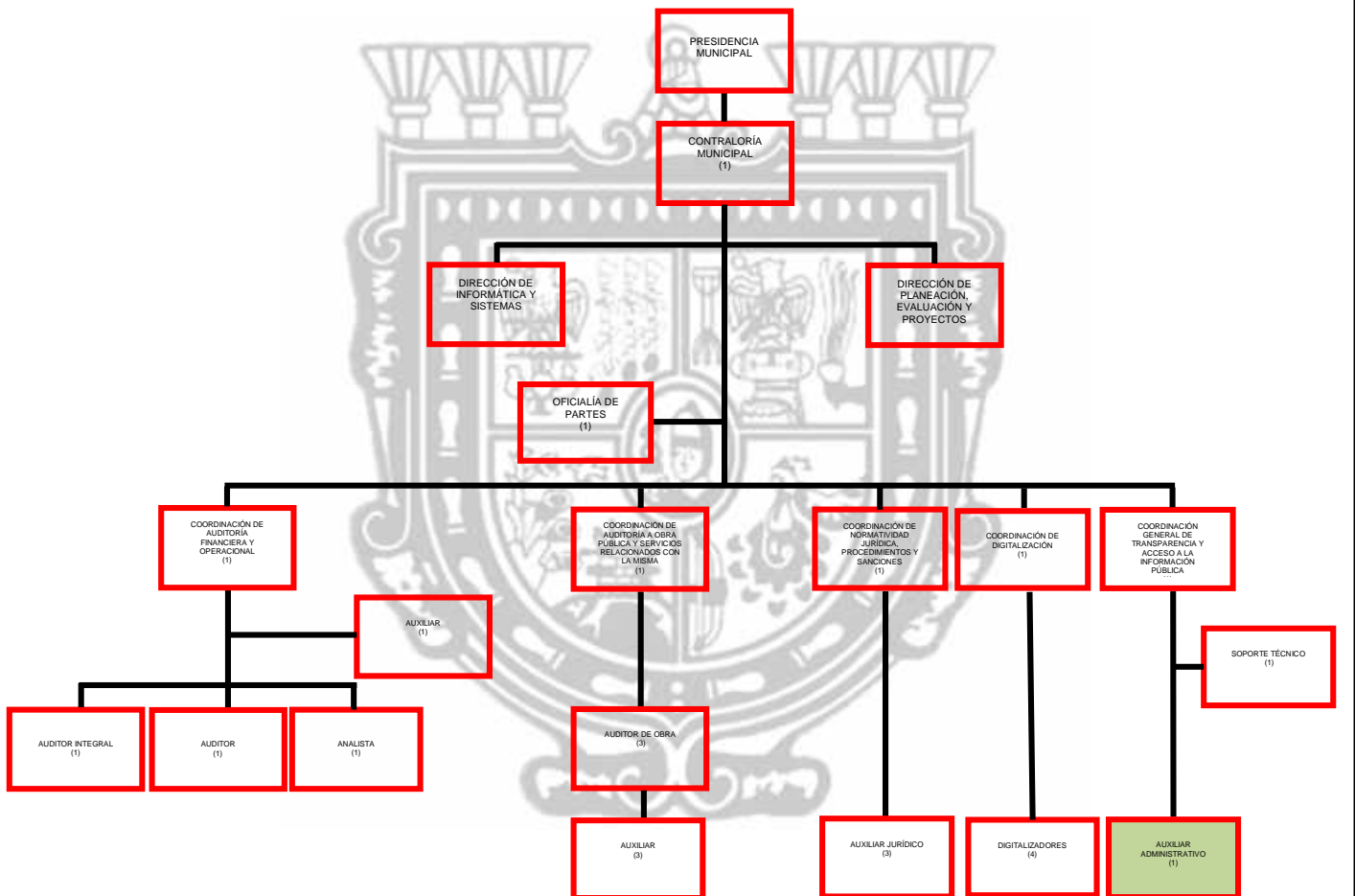
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto al que reporta: Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Dirección a la que pertenece: Contraloría Municipal.

Número de ocupantes: Uno.

ORGANIGRAMA:



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	104
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO.

Apoyar a la Comisión Municipal de Transparencia para garantizar el acceso a la información en la Administración Pública Municipal.

VALORES DEL PUESTO.

En todas y cada una de las funciones y labores a desempeñar, deberá tener un alto grado de:

Transparencia.

Honestidad.

Compromiso.

Eficiencia.

Eficacia.

Calidez.

Sentido Social.

Equidad.

Justo.

FUNCIÓN GENÉRICA.

Auxiliar en la redacción de documentos tendientes a atender las solicitudes de acceso a la información pública, recursos interpuestos ante la CAIP, informes con justificación, y en general administración y registro de los documentos que ingresan a la coordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1.- Encargado de la Oficialía de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	105
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

OBJETIVO Y FUNCIONES

- 2.- Registro de Solicitudes de Información.
- 3.- Realización de Memorándums tendientes a solicitar información con motivo de las solicitudes de acceso a la Información y ejercicio de Derechos Arco.
- 4.- Archivo y relación de documentos como son correspondencia enviada y recibida.
- 5.- Control de oficios enviados, y memorándums enviados y recibidos.
- 6.- Elaboración de respuestas de solicitudes de información.

PUESTOS QUE LE REPORTAN.

DIRECTOS:

Ninguno

INDIRECTOS:

Ninguno.

RELACIONES INTERNAS.

Con todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RELACIONES EXTERNAS.

Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (CAIP)

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	106
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****OBJETIVO Y FUNCIONES****PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

ESCOLARIDAD: Estudios de nivel profesional

CONOCIMIENTOS: Paquetería de Microsoft office, Navegación en Internet, redacción, jurídicos y administrativos.

EXPERIENCIA: Ninguna

CUALIDADES : Puntualidad, Honestidad, Pulcritud, Liderazgo, Prudencia, Disponibilidad de Tiempo, Seriedad, Responsabilidad, Confiabilidad, Respeto, Tolerancia, Facilidad de Palabra, Discreción.

EDAD: 23 a 60 años.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	107
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

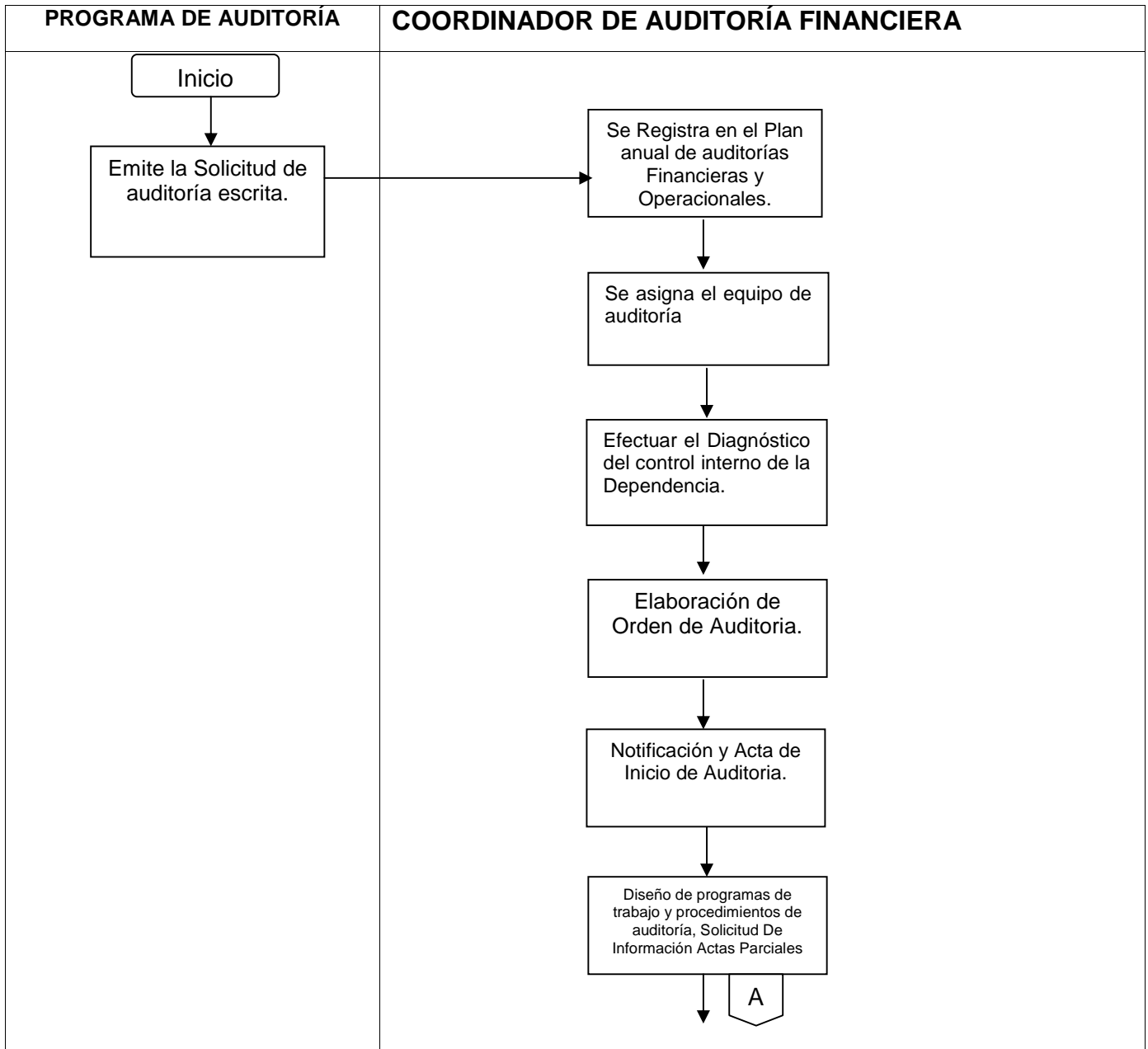


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: AUDITORÍA A DEPENDENCIAS O DIRECCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.



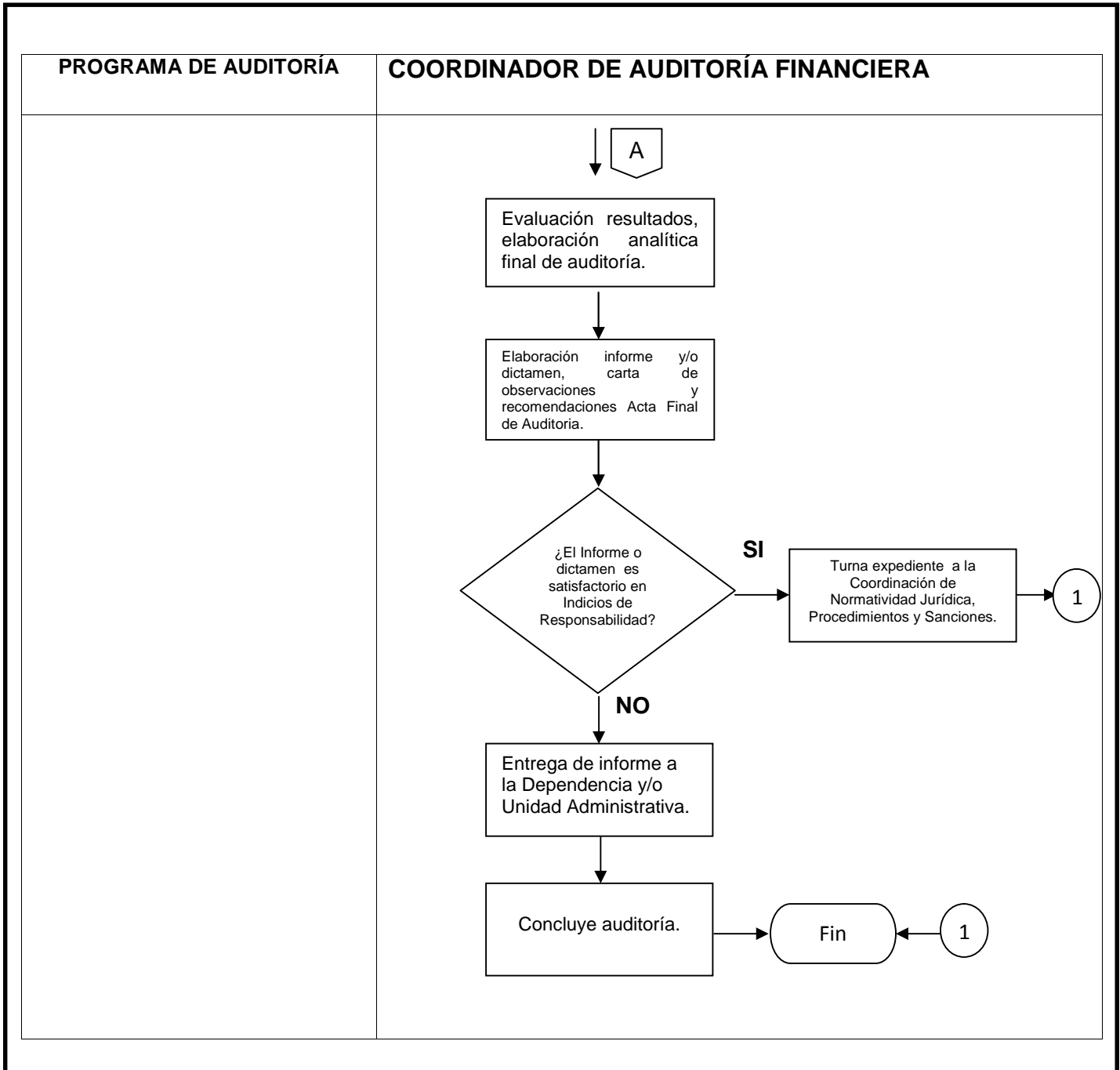
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	108
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	109
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- 1.- Solicitud de auditoria, derivado del antecedente emitidos (Presidencia, Sindicatura y/o Dependencia).
- 2.- Se tiene elaborado un Plan anual de Auditorias Financieras y Operacionales programadas para el ejercicio fiscal en turno, en donde se podrá programar una auditoría extraordinaria de acuerdo a los antecedentes o indicios.
- 3.- Se asigna el equipo de trabajo por instrucción del (a) Contralor (a) donde se comisionaran a los funcionarios respectivos.
- 4.- Se efectuá el Diagnostico del Control Interno de la dependencia a revisar.
- 5.- Elaboración de la orden de auditoria (tres tantos) que va dirigida al titular de la Dependencia.
- 6.- Notificación de la orden de auditoria, al titular de la dependencia, o en su caso al tercero compareciente, mediado un citatorio con antelación, y cumpliendo con los lineamientos de identificación y los que acredite su calidad de funcionario, así como los testigos de asistencia que comparezcan en la diligencia,.
- 7.- Diseño del programa y procedimientos de auditoria que se llevaran a cabo. Solicitar información de acuerdo a los procedimientos de revisión y levantar actas parciales.
- 8.- Evaluación de resultados, elaboración analítica de observaciones.
- 9.- Elaboración de informe, dictamen de observaciones y recomendación y Acta Final.
- 10.- Informe, resultados satisfactorios de indicios de Responsabilidad del Servidor Público
- 11.- Si hay resultados, se turna el expediente a la Coordinación Jurídica y Procedimientos y sanciones, la cual se encargara de realizar las investigaciones correspondientes.
- 12.- Si no hay resultados, se entrega informe a la Dependencia y/o Unidad Administrativa
- 13.- Se concluye Auditoria.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	110
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

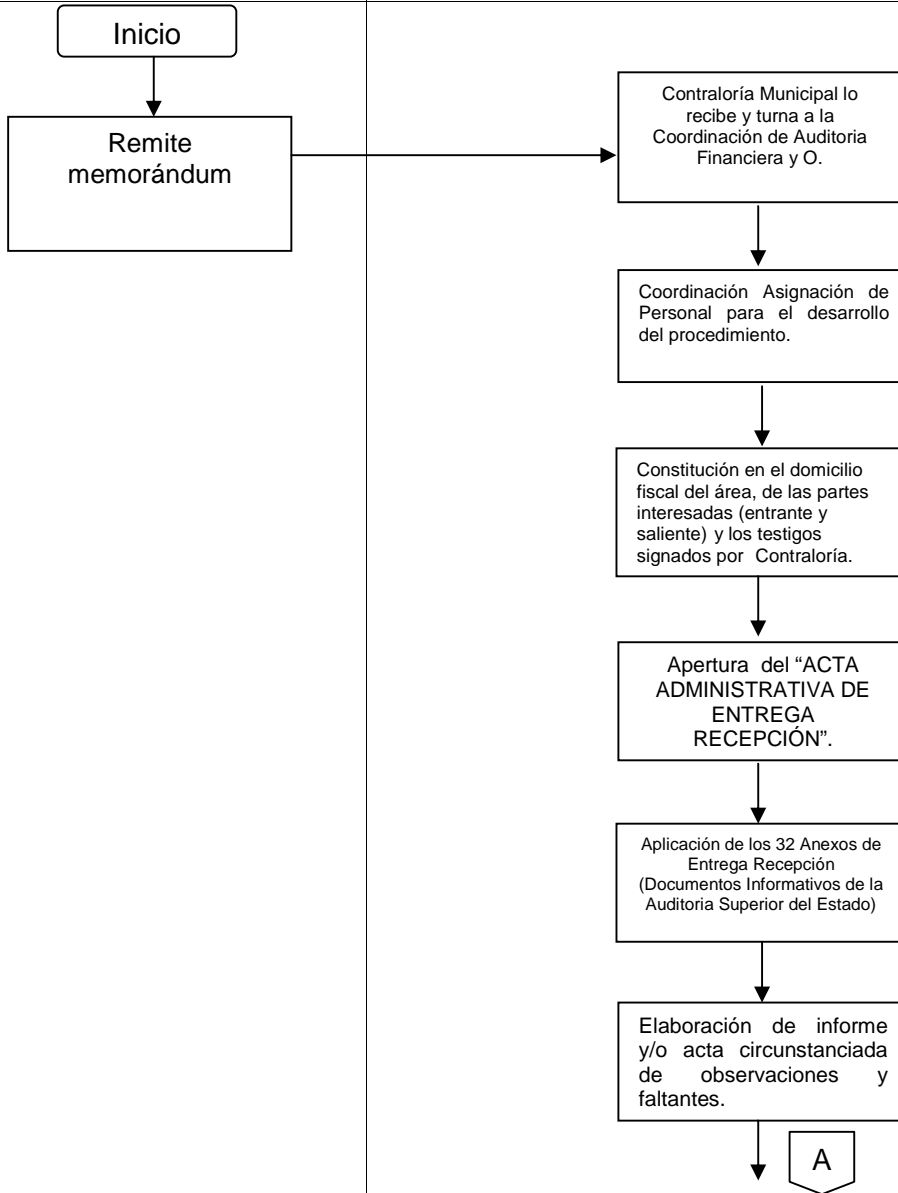
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ENTREGA - RECEPCIÓN DE DIRECCIONES.

RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	111
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



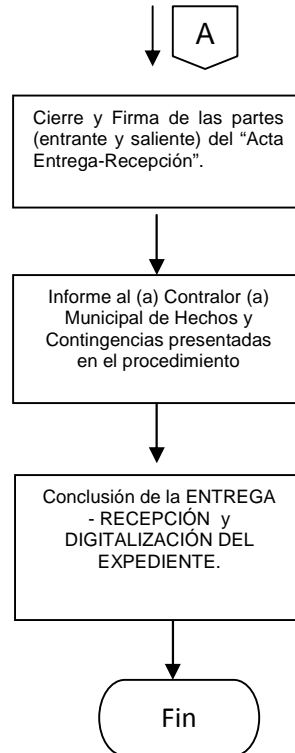
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	112
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE LA “ENTREGA - RECEPCIÓN”

1.- Recepción en la Contraloría Municipal de la Orden de ENTREGA - RECEPCIÓN, por parte de Presidencia.

2.- Una vez recibida la instrucción o documento en la Contraloría Municipal, está a su vez signa el citado documento a la Coordinación de Auditoría Financiera y Operacional, para la ejecución de la instrucción.

3.- El Coordinador de Auditoría Financiera y Operacional, comisiona al personal que llevará a cabo el acto, mismo que debe tener conocimiento general y particular de todas las operaciones que deben realizarse en una Entrega - Recepción, así como saber controlar posibles contingencias que se presenten. Toda vez que las personas comisionadas de presenciar el acto es decir los representantes de la Contraloría Municipal, solo fungirán como testigos fieles de los hechos que ocurran en el ya mencionado procedimiento.

4.- El Coordinador de Auditoría Financiera y Operacional remite a sus comisionados, la siguiente información general:

Nombre del Área Adscrita al H. Ayuntamiento de Tehuacán, que se va a entregar y recibir.

Domicilio particular para oír y recibir notificaciones de la Dirección- Coordinación o Administración según corresponda..

Nombre Completo y datos generales del Servidor Público Entrante.

Nombre Completo y datos generales del Servidor Público Saliente.

Una vez que el o los comisionados por parte de la Contraloría Municipal y en específico de la Coordinación de Auditoría Financiera y Operacional tienen toda la información que refiere el punto anterior, se constituyen en las instalaciones del área correspondiente presentándose ante las partes involucradas.

Los comisionados por la Contraloría Municipal les informan a las partes involucradas lo siguiente:

Que tienen derecho a llamar a una persona de su confianza a servir en el protocolo como Testigo de Asistencias.

Les informa la forma y manera en que se debe llevar a cabo el procedimiento de Entrega Recepción, con la finalidad de que sea eficaz y eficiente.

Que la presencia de los Comisionados de la Contraloría Municipal, únicamente fungirán como testigos para el desarrollo del acto y que de ninguna manera podrá intervenir en el momento que se presente cualquier contingencia en su favor o en contra.

Que deben presentar en el momento de la Entrega Recepción, original y copia simple de su credencial para votar con fotografía, misma que debe ser emitida por el Instituto Nacional Electoral.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	113
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

Que en su calidad de representantes de la Contraloría NO participara de las decisiones favorables o en contra que se tomen en el momento de la entrega, NO emitirá opiniones que puedan entorpecer el procedimiento y NO resolverá situaciones desfavorables que no estén en su competencia.

5.- Una vez teniendo por entendido los papeles que va a desempeñar cada una de las personas involucradas en el acto, se procede a dar inicio al llenado del "Acta Entrega Recepción" que deberá contener la siguiente información:

Nombre completo de la Dependencia y/o Unidad Administrativa que en ese momento se entrega y recibe.

Lugar Fecha y Hora en la que se da inicio al llenado de la presente acta.

Fundamento legal aplicable en el llenado del Acta Administrativa de Entrega Recepción y elaboración del procedimiento, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, y los lineamientos establecidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla ò Auditoría Superior del Estado.

Domicilio Particular donde se llevara a cabo la Entrega-Recepción es decir: Nombre de Calle, No. Exterior o Interior, Colonia y/o Fraccionamiento.

Presentación de los generales del Servidor Público Saliente.

Nombre del Puesto que desempeño en el periodo de su Administración.

Presentación de los generales del Servidor Público Entrante.

Mención del Contralor Municipal como representante de la Contraloría Municipal.

Personalidad del Servidor Público Saliente

Personalidad del Servidor Público Entrante o que Recibe.

Mención de los generales del Testigo de Asistencia del Servidor Público Saliente.

Mención de los generales del Testigo de Asistencia del Servidor Público Entrante.

Mención de los Hechos que cada servidor público involucrado tenga a bien manifestar en este apartado del "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN"

6.- Por fundamento legal y Normas y Procedimientos Administrativos se realiza la aplicación de los 33 Anexos Signados por la Auditoría Superior del Estado y son como a continuación se mencionan:

1. "PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y URBANO"
2. "ESTRUCTURA ORGÁNICA"
3. "PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS"
4. "ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS"
5. "DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS: RECURSOS PROPIOS Y PARTICIPACIONES 1-6"
5. "DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS: FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL 2-6"

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	114
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

5. "DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS: FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS 3-6"
5. "DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS: FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATALES 4-6"
5. "DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS:" FONDO PARA DESASTRES NATURALES 5-6"
5. "DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS ESTADOS DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS:" FONDO CONCURSABLE 6-6"
6. "ENTREGA DE INFORMES DE AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA"
7. "ENTREGA DE CUENTAS PÚBLICAS"
8. "ENTREGA DE INFORMES PARCIALES Y DICTAMEN DEL AUDITOR EXTERNO"
9. "EXPEDIENTE TRIBUTARIO"
10. "ARQUEO DE CAJA 1-2"
10. "ARQUEO DE CAJA COMPROBANTES" 2-2"
11. "CONCILIACIÓN BANCARIA"
12. "RELACIÓN DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO POR CADA UNA DE LAS CUENTAS BANCARIAS"
13. "RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS POR ENTREGAR O TRANSFERENCIAS POR REALIZAR A BENEFICIARIOS"
14. "RELACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTROS DE CUENTAS BANCARIAS"
15. "RELACIÓN DE PADRONES ACTUALIZADOS DE USUARIOS Y CONTRIBUYENTES"
16. "INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR"
17. "RELACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS"
18. "RELACIÓN DE FACTURAS DE BIENES MUEBLES"
19. "RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS POR LA ADMINISTRACIÓN QUE ENTREGA"
20. "RELACIÓN DE CAJAS FUERTES Y/O LLAVES"
21. "RELACIÓN DE LIBROS DE LAS SESIONES DE CABILDO"
22. "RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA"
23. "INVENTARIO DE ALMACÉN"
24. "INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES"
25. "INVENTARIO DE BIENES MUEBLES"
26. "RELACIÓN DE COPIAS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS"
27. "RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES"
28. "RELACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"
29. "INVENTARIO DE OBRAS PROGRAMADAS, EN PROCESO Y TERMINADAS 1-2"
29. "INVENTARIO DE OBRAS PROGRAMADAS, EN PROCESO Y TERMINADAS 1-2"
30. "PLANTILLA DE PERSONAL"
31. "EXPEDIENTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL"
32. "ASUNTOS EN TRÁMITE"

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	115
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

33. "RELACIÓN DE PASIVOS"

NOTA: Es importante mencionar que cada Anexo que se relacionan en el listado anterior, puede ser aplicable de acuerdo a las operaciones Administrativas o Financieras de cada Área y que existen anexos como el No. 25 que es aplicable para todas las Entrega Recepción de Direcciones- Coordinaciones y Administraciones.

Una vez aplicados los 33 anexos, se les menciona a las partes involucradas es decir los Servidores Públicos Entrante y Saliente, que está por concluirse el procedimiento de Entrega Recepción, y que si están de acuerdo con lo asentado en los documentos antes mencionados se procederá a cerrar el ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN, si las personas no presentan conformidad por alguna situación que en el momento del procedimiento no se le puede dar solución, esta se detalla de manera completa en los últimos párrafos anteriores al cierre del ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.

7.- Ya que las partes están favorablemente de acuerdo con lo anteriormente establecido y plasmado por ellos mismos, se le presenta un informe resumido al Contralor Municipal de cómo se desarrollaron los hechos paso a paso, informando también que no habiendo contingencia en contra que resolver o por la cual exista inconformidad por parte de los involucrados se procederá al cierre.

8.- El cierre del ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN, es el último párrafo escrito donde se menciona a la letra lo siguiente "Prevía lectura y ratificación de la presente; al no haber más hechos que hacer constar, se da por concluida" asentando a este párrafo, la hora el día y el año del cierre de la misma.

Para hacer constar que todo lo antes mencionado es de conocimiento de los Servidores Públicos Entrante y Saliente, de los testigos de asistencia y del personal comisionado por la Contraloría Municipal como testigo quien da FE de los hechos, se procede a que cada persona involucrada plasme su firma, tal como aparece reflejada en su Identificación Oficial.

Una vez terminado todo el acto protocolario, se expide toda la información en tres tantos las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

- 1) Para el servidor Público Entrante: quien los solicita a la Contraloría Municipal, mediante oficio y/o memorándum dirigido a la Contralor Municipal.
- 2) Para el servidor Público Saliente: quien los solicita a la Contraloría Municipal, mediante oficio y/o memorándum dirigido a la Contralor Municipal.
- 3) Para el Contralor Municipal, toda vez que es facultad de la Contraloría salvaguardar un legajo original de los hechos presentados en el acto de ENTREGA-RECEPCIÓN.

9.- Se elabora informe y se entrega al (a) Contralor (a) Municipal detallando los hechos y contingencias suscitados en el acto de entrega – recepción.

10.- Se entrega el expediente a la Coordinación de Digitalización para su respaldo y se archiva.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	116
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

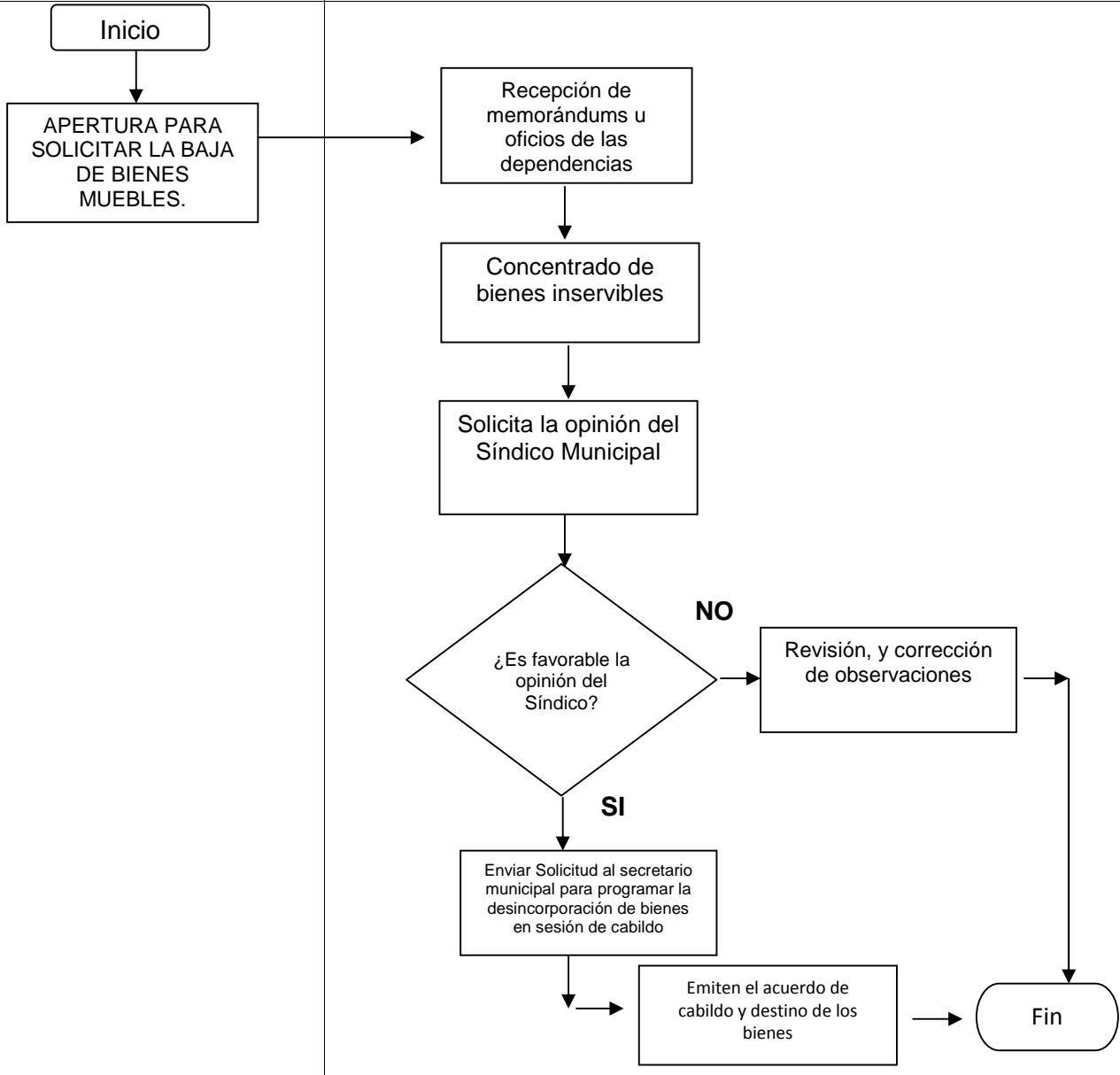
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: BAJA DE BIEN MUEBLE.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	117
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA BAJA DE BIENES MUEBLES:

- La Contraloría Municipal notifica a través de memorándums la apertura para solicitar la baja de bienes muebles a las dependencias que integran el H. AYUNTAMIENTO; así como el término del mismo.
- Se reciben memorándums u oficios de las dependencias solicitando la baja de bienes muebles en los rubros de Mobiliario y Equipo de Oficina; Equipo de Computo; Maquinaria y Equipo; Equipo de Radiocomunicación; Equipo de Transporte y Equipo de Seguridad; anexando a cada uno de los rubros dictámenes expedidos por peritos competentes en la materia o fotografías debidamente firmadas y selladas que muestran el estado INSERVIBLE que guardan los bienes en comento.
- Elaboración de un concentrado general de solicitudes de baja separado por rubros, debidamente requisitados y foliados.
- Se solicita la OPINIÓN del Síndico Municipal remitiendo el legajo original de solicitudes de baja de las dependencias para que manifieste sus observaciones o apruebe el procedimiento de desincorporación de bienes al Patrimonio del H. Ayuntamiento.
- En caso afirmativo se procede a solicitar al Secretario Municipal la programación de las Bajas de Bienes Muebles en la próxima sesión de cabildo, el cual tiene como finalidad revisar, analizar y acordar cual va a ser el destino final de los bienes en comento.
- Resolución definitiva y final del Honorable Cabildo, acordando el destino de los bienes así como el lugar de depósito de los mismos.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	118
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

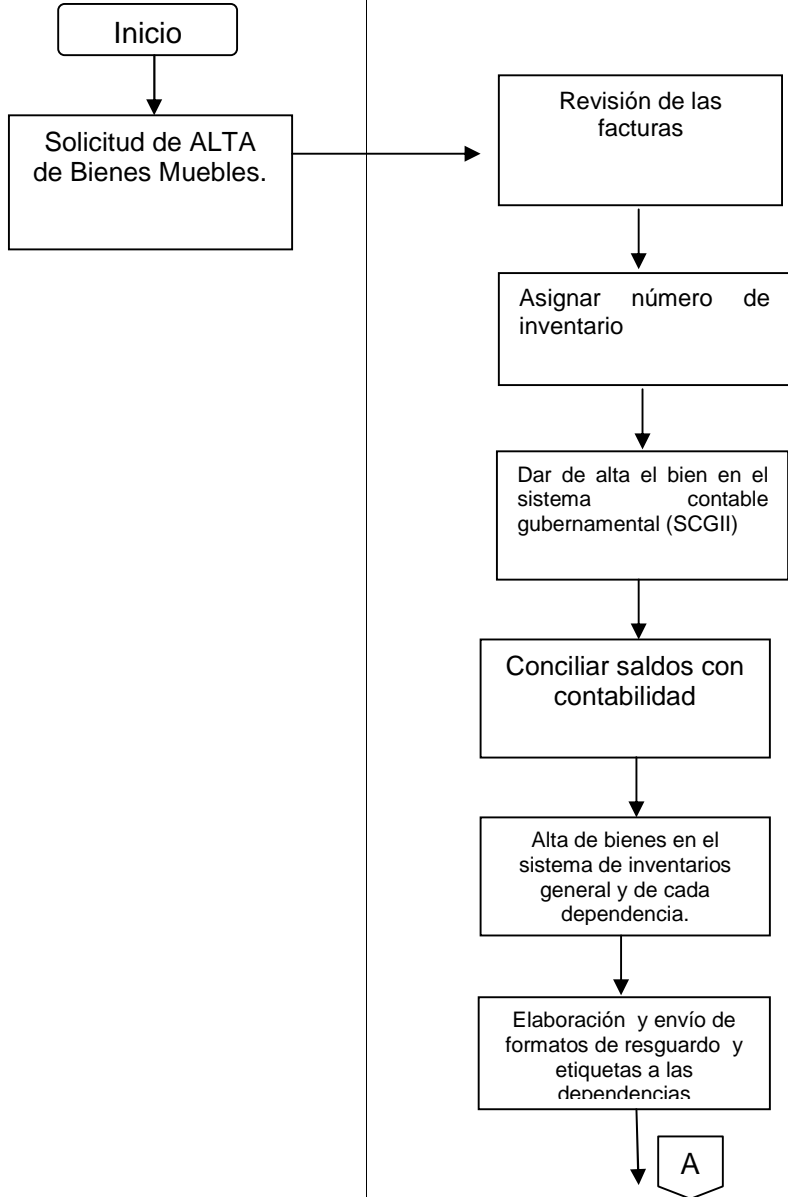
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ALTA DE BIEN MUEBLE.

**DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD**

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	119
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



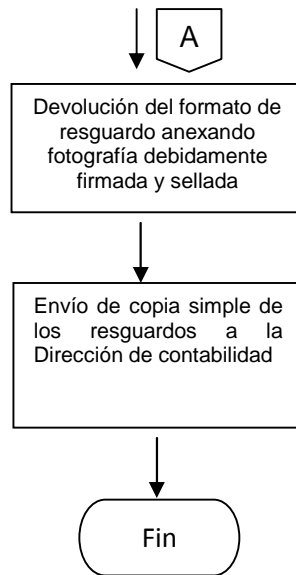
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	120
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIEN MUEBLE:

1.- Solicitud de alta de bienes muebles por la dirección de CONTABILIDAD y revisión de las adquisiciones nuevas descritos en cada factura.

2.- Asignación de número de inventario a cada uno de los bienes.

3.- Alta de bien mueble en el Sistema Contable Gubernamental (SCGII)

4.- Conciliación de saldos con Contabilidad.

5.-Alta de bienes muebles en el inventario general y en los inventarios de cada dependencia.

6.- Elaboración y envío de formatos de resguardo y etiquetas a cada una de las dependencias que forman parte del H. AYUNTAMIENTO

7.-Devolución del formato de resguardo anexando a este una fotografía firmada y sellada por el Director/Coordinador u Administrador de la Dirección.

8.-Envío de Copia Simple de cada uno de los formatos de resguardo a la Dirección de Contabilidad.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	121
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

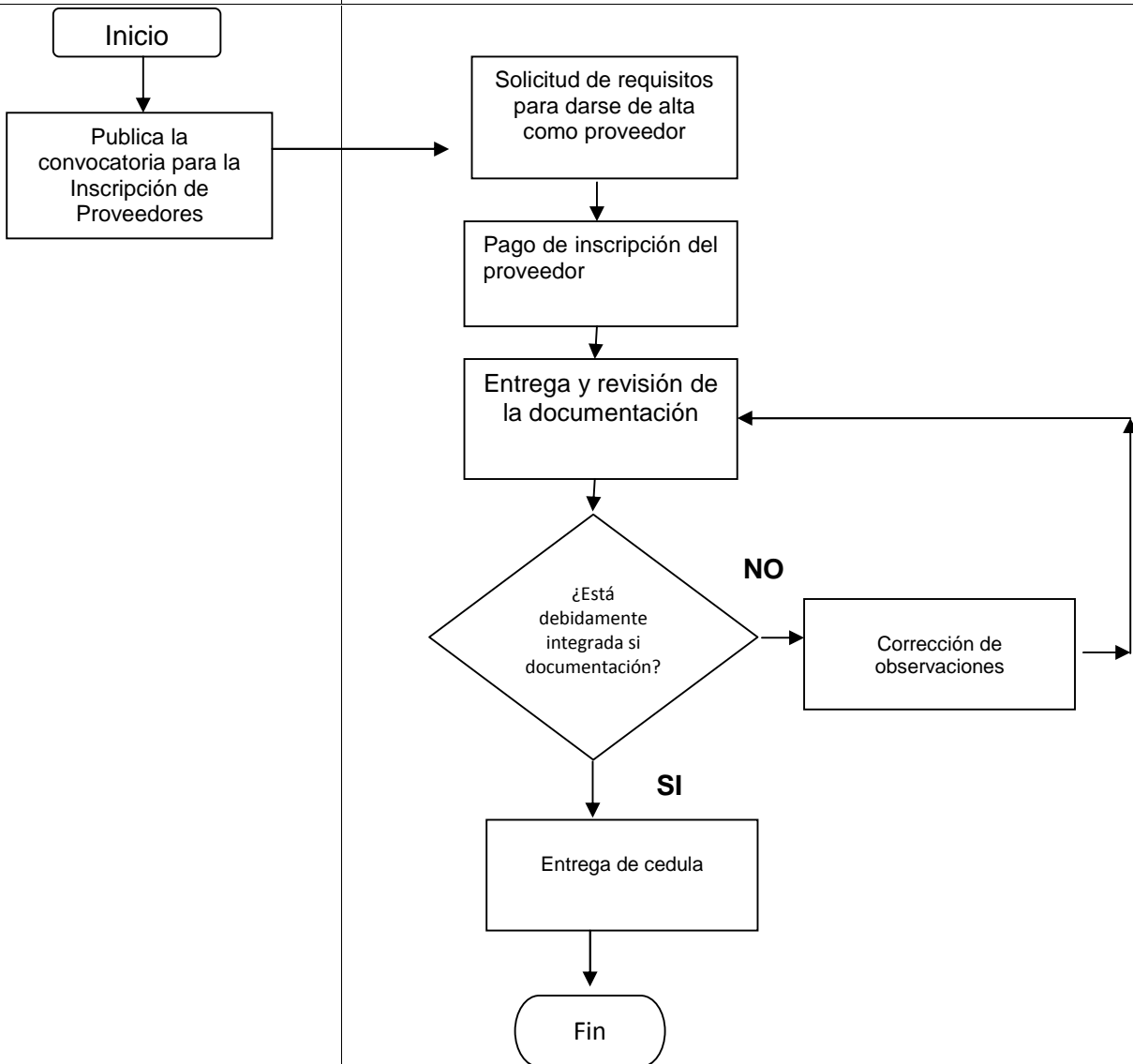
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES.

**COMITÉ DE
ADJUDICACIONES**

COORDINADOR DE AUDITORÍA FINANCIERA



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	122
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO PARA INSCRIBIRSE AL PADRÓN DE PROVEEDORES

➤ EL COMITÉ DE ADJUDICACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN ES QUIEN PUBLICA LA CONVOCATORIA PARA INSCRIBIRSE Y FORMAR PARTE DEL PADRÓN DE PROVEEDORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN.

2.- LOS INTERESADOS SOLICITAN LOS REQUISITOS A ESTA CONTRALORÍA MUNICIPAL los cuales son:

DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA PERSONA FÍSICA:

- 1) Identificación oficial con fotografía. Ejemplo:
 - Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
 - Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional.
- 2) Acta de Nacimiento.
- 3) CURP.

DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA PERSONA MORAL:

1. Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera.
2. Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder General para Administrar Bienes y/o Poder General para ejercer Actos de Dominio.
3. Identificación oficial con fotografía del representante legal.

DOCUMENTACIÓN GENERAL

- I. ANEXO 1: Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores.
- II. ANEXO 2: Carta Compromiso.
- III. ANEXO 3: Carta Protesta.
- IV. ANEXO 4: Curriculum Vitae.
- V. ANEXO 5: Presentación de la documentación digitalizada que debe contener el CD-RW.

DOCUMENTACIÓN FISCAL- FINANCIERA:

1. Formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
2. Cédula de Identificación fiscal.
3. Comprobante de Domicilio fiscal.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	123
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

- Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a un mes.
- Recibos: Últimos recibos de los servicios de luz, teléfono o de agua, del impuesto predial. En el caso de recibos de periodos menores a un año, el mismo no deberá tener una antigüedad mayor a 3 meses. (Este documento puede estar a nombre de la persona física o moral o de un tercero).

4. Comprobante de la declaración provisional del último pago de impuestos, no mayor a 30 días previos a su cita.

IVA (Impuesto al Valor Agregado).

ISR (Impuesto Sobre la Renta).

IETU (Impuesto Empresarial a Tasa Única).

IEPS (Impuesto Especial sobre Producción y Servicios).

5. Última declaración anual.

6. Estados Financieros (Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados con una antigüedad no mayor a 60 días previos a la cita).

Presentar estados firmados por el Representante Legal y por el Contador Público que los elaboró.

7. Cédula profesional del contador que elabora y firma los estados financieros, anexando copia simple de esta a la documentación.

8. Carta Poder Certificada ante Notario Público e identificaciones oficiales (de quien otorga, comparece y dos testigos), únicamente si la persona que realiza el trámite, no es la persona física o representante legal.

3.- Realiza el pago el proveedor quien deberá presentar el Recibo de pago original expedido por la Tesorería Municipal.

4.- Una vez realizado el pago el proveedor entrega su documentación la cual es revisada minuciosamente de acuerdo a lo solicitado.

5.- Si esta correcta la documentación se determina la fecha para la entrega de su cedula que los acredita como proveedores del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

6.- Si no es correcta la documentación se presentan las observaciones para que se realice las correcciones pertinentes, presentándola nuevamente para su revisión;

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	124
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

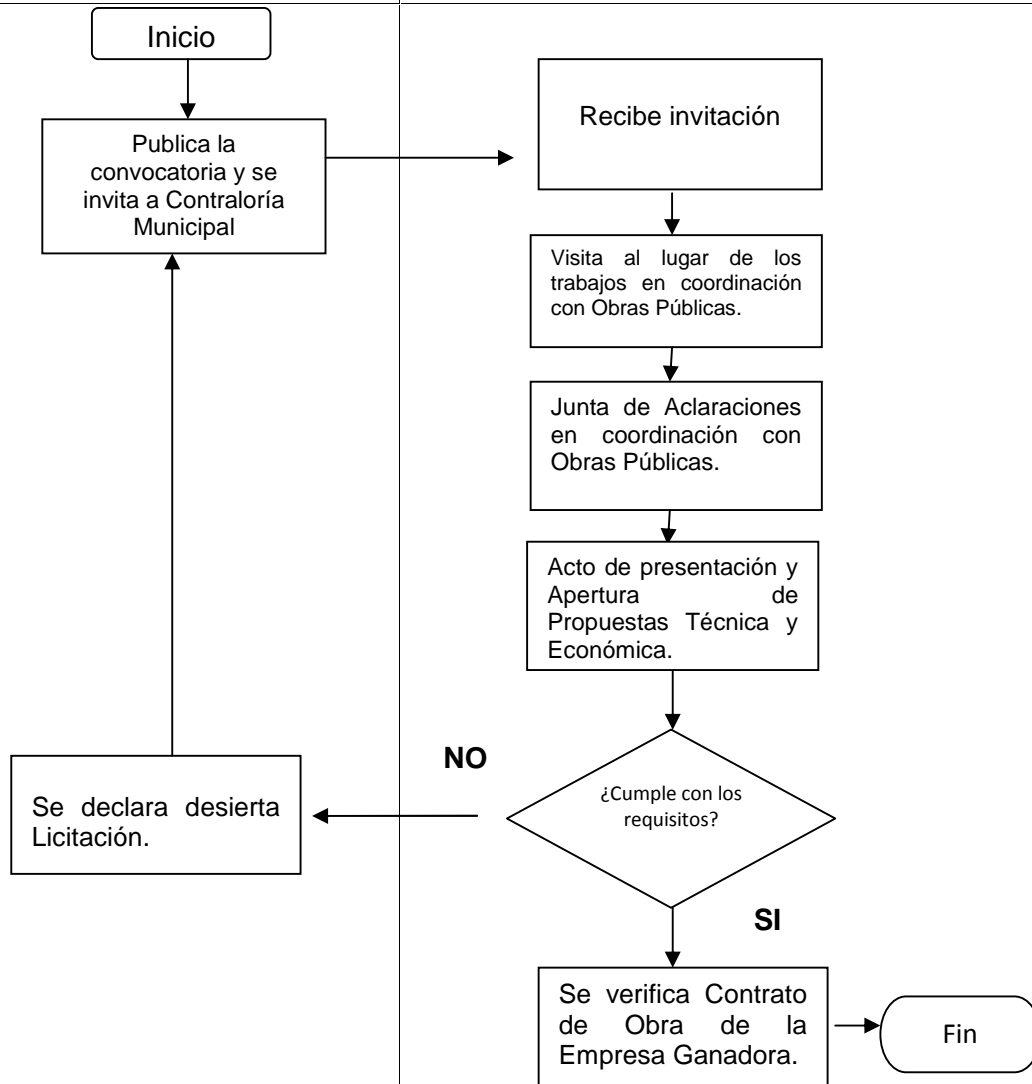
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: VERIFICACIÓN DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	125
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: Verificación de Licitación de Obra Pública.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Obras Públicas	1	Se emite Convocatoria Pública de Obra Pública e invitación a Contraloría Municipal.	5 días hábiles	Convocatoria publicada en Periódico Oficial del Estado y el de mayor circulación
Contraloría Municipal	2	Se acude por invitación al sitio de los trabajos en coordinación con Obras Públicas.	1 hora	Acta de Visita
Contraloría Municipal	3	Se acude y verifica el proceso de la Junta de Aclaraciones en coordinación con Obras Públicas.	1 hora	Acta de Junta de Aclaraciones
Contraloría Municipal	4	Se acude y verifica el Acto de presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica en coordinación con Obras Públicas.	2 a 3 horas	Acta Circunstanciada
Dirección de Obras Públicas	5	Se emite el fallo, después de evaluación económica detallada.	3 días hábiles	Acta Circunstanciada
Dirección de Obras Públicas	6	SUPUESTO SI: Se designa propuesta ganadora, continúa con el paso 7 SUPUESTO NO: Se declara desierta la Licitación ya que las participantes no cumplieron con todos los requisitos, continua con el paso 1		Acta Circunstanciada
Contraloría Municipal	7	Se verifica el Contrato de Obra de la Empresa Contratista ganadora.	30 minutos	

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	126
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

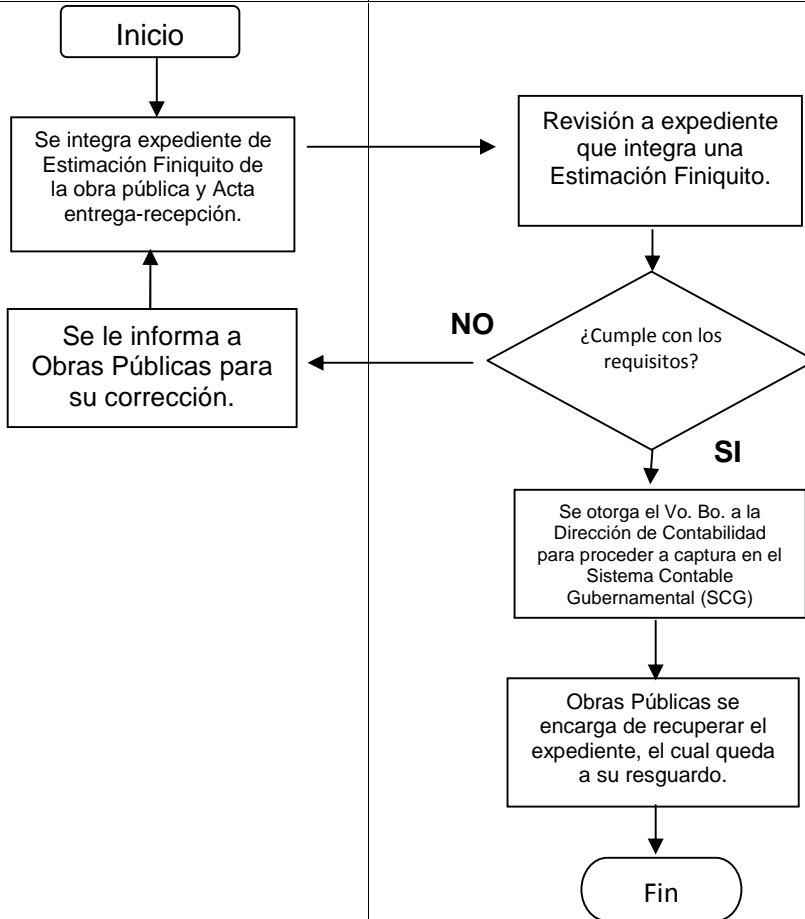
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: REVISIÓN DE LA ESTIMACIÓN FINIQUITO DE LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	127
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE LA ESTIMACIÓN FINIQUITO DE LA OBRA PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Obras Públicas	1	Se integra expediente de Estimación Finiquito considerando la volumetría conciliada en visita de obra con Contraloría Municipal.	1 mes con respecto a la fecha de término real	Expediente
Contraloría Municipal	3	Revisión a expediente que integra una Estimación Finiquito, incluyendo Ampliación de plazo y/o Modificación por Monto.	3 a 4 horas	
Contraloría Municipal	4	SUPUESTO SI: cumple con todos los requisitos, continúa con el paso 5 SUPUESTO NO: No cumple con los requisitos, continúa con el paso 6	20 minutos	
Contraloría Municipal	5	Se otorga Vo.Bo. a Contabilidad para proceder a captura en el Sistema Contable Gubernamental (S.C.G.).	20 minutos	
Contraloría Municipal	6	Se le informa a Obras Públicas para su corrección y se reinicia el procedimiento.		Memorándum
Dirección de Obras Públicas	7	Se encarga de recuperar el expediente, el cual queda a su resguardo.		Memorándum

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	128
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

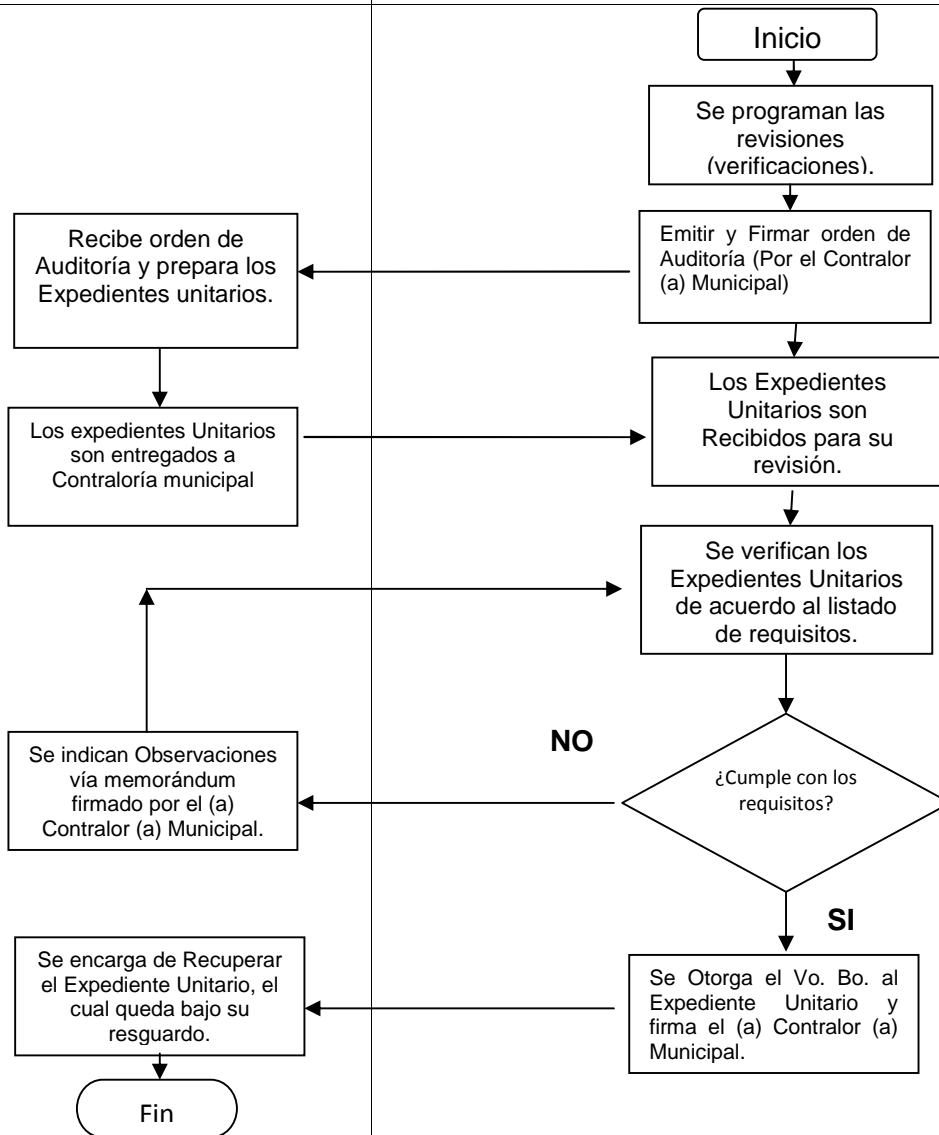
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Verificación de Expedientes Unitarios de Obra Pública.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	129
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: Verificación de Expedientes Unitarios de Obra Pública.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Contraloría Municipal	1	Se programan las revisiones (verificación) en la Dirección de Obras Públicas.	15 minutos	Programa
Contraloría Municipal	2	El Contralor emite y firma orden de auditoría.	15 minutos	Orden de Auditoría
Dirección de Obras Públicas	3	La Dirección de Obras Públicas recibe la orden de auditoría y a través de la Coordinación de Supervisión de Auditoría a Obra Pública prepara los expedientes unitarios.	3 días hábiles	Expediente Unitario Original
Dirección de Obras Públicas	4	Los expedientes unitarios son entregados a la Contraloría Municipal.	15 minutos	Expediente Unitario Original
Contraloría Municipal	5	Los expedientes unitarios son recibidos por la Contraloría Municipal para su verificación.	15 minutos	Expediente Unitario Original
Contraloría Municipal	6	Verificación de los Expedientes Unitarios de acuerdo al listado de requisitos preestablecidos.	Variable	Memorándum
Contraloría Municipal	7	SUPUESTO 1: Cumplió con todos los requisitos, continúa en el paso No. 8 SUPUESTO 2: No cumplió con todos los requisitos, continúa en el paso No. 9	15 minutos	Memorándum

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	130
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Contraloría Municipal	8	Se da el Visto Bueno que el Expediente Unitario verificado está completo de manera escrita a través de un memorándum emitido y firmado por el Contralor Municipal. TERMINA PROCEDIMIENTO.	15 minutos	Memorándum
Contraloría Municipal	9	Se indican las Observaciones del Expediente Unitario verificado de manera escrita a través de un memorándum emitido y firmado por el Contralor Municipal indicándose que la solventación no será un plazo mayor de 3 días hábiles. REGRESA AL PASO NO. 6	15 minuto	Memorándum

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	131
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

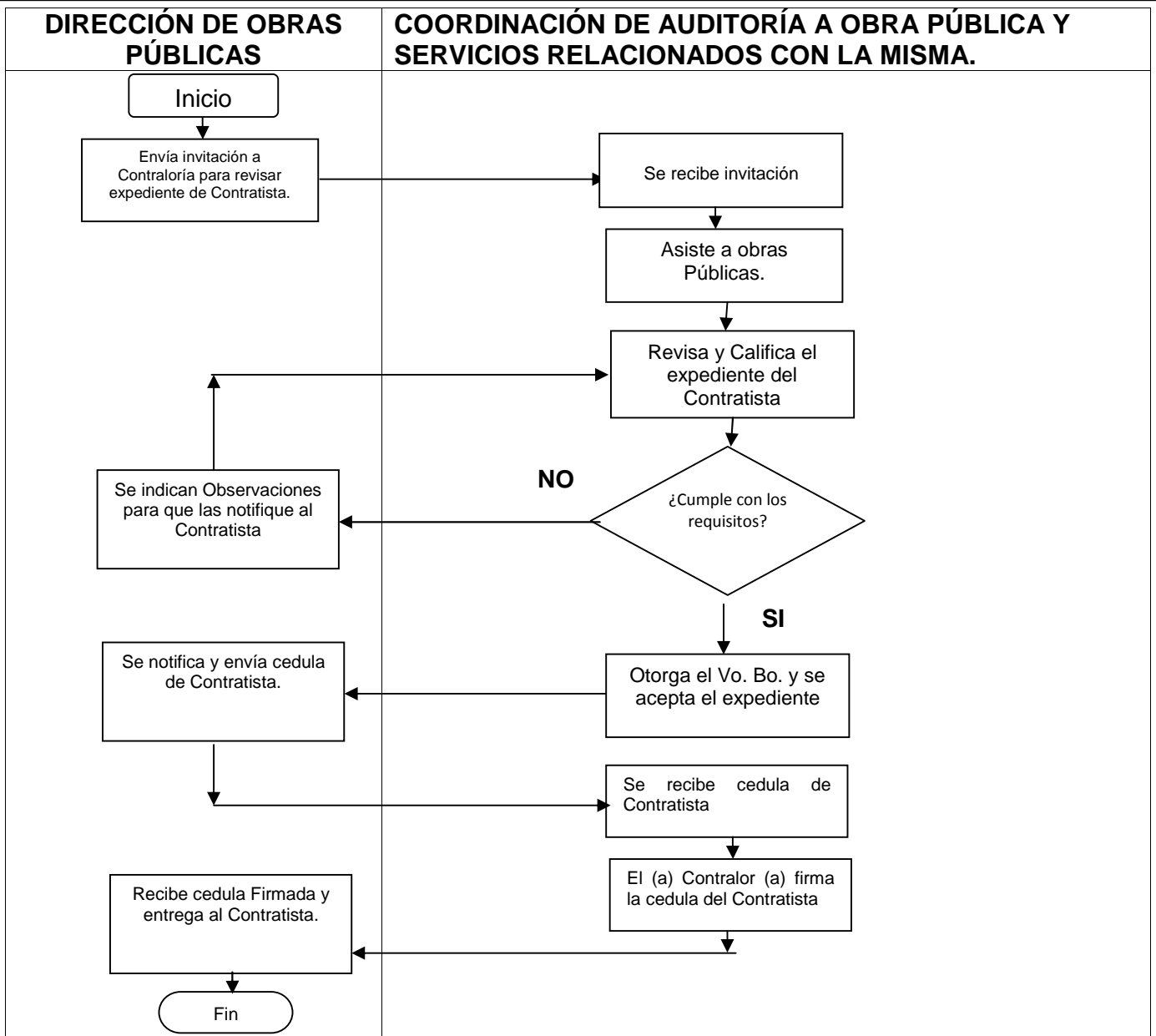


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Empadronamiento de Contratista.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	132
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: Empadronamiento.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Dirección de Obras Públicas	1	Se envía invitación para revisión de solicitud de Inscripción al Padrón de Contratistas.	5 minutos	Solicitud (original y copia)
Contraloría Municipal	2	Se acude a la Dirección de Obras Públicas.	5 minutos	
Contraloría Municipal	3	En coordinación con Obras Públicas y con la presencia del solicitante, se realiza la revisión de su documentación.	50 minutos	
Contraloría Municipal	4	SUPUESTO 1: cumplió con todos los requisitos, continúa con el paso 5 SUPUESTO 2: No cumplió con todos los requisitos, continúa con el paso No. 3		
Dirección de Obras Públicas	5	Expide la Cédula de Contratista y la envía a Contraloría Municipal para su firma.	1 día hábil	Cédula de Contratista
Contraloría Municipal	6	Se recibe la Cédula de Contratista y el Contralor Municipal la firma sólo si se anexa copia de pago correspondiente, se envía ya firmada a Obras Públicas.	25 minutos	
Dirección de Obras Públicas	7	Obras Públicas recibe la Cédula y se encarga de entregarla al Contratista.		
Dirección de Obras Públicas	8	Fin del Proceso.		

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	133
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

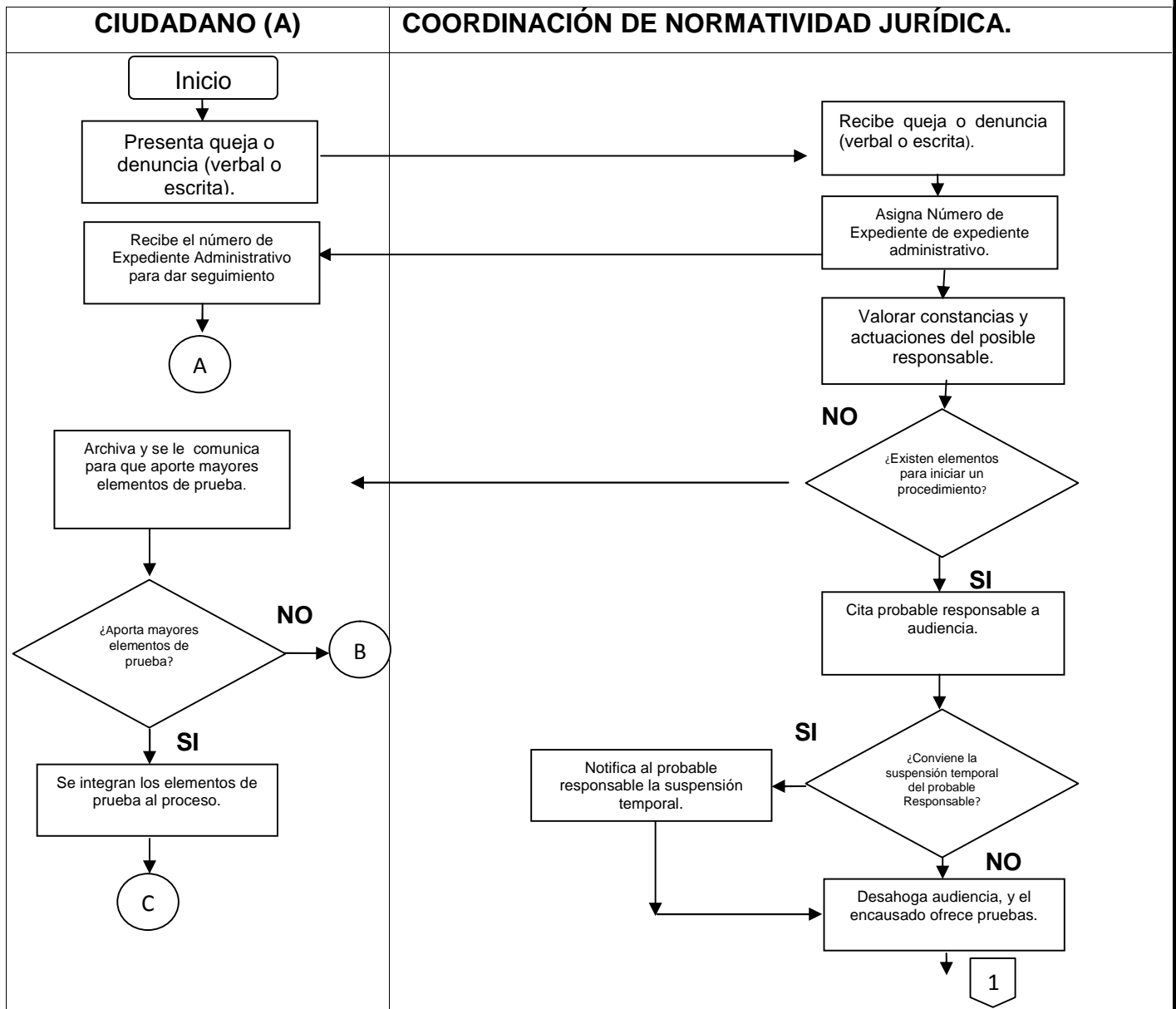


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Presentación de quejas y denuncias.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	134
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

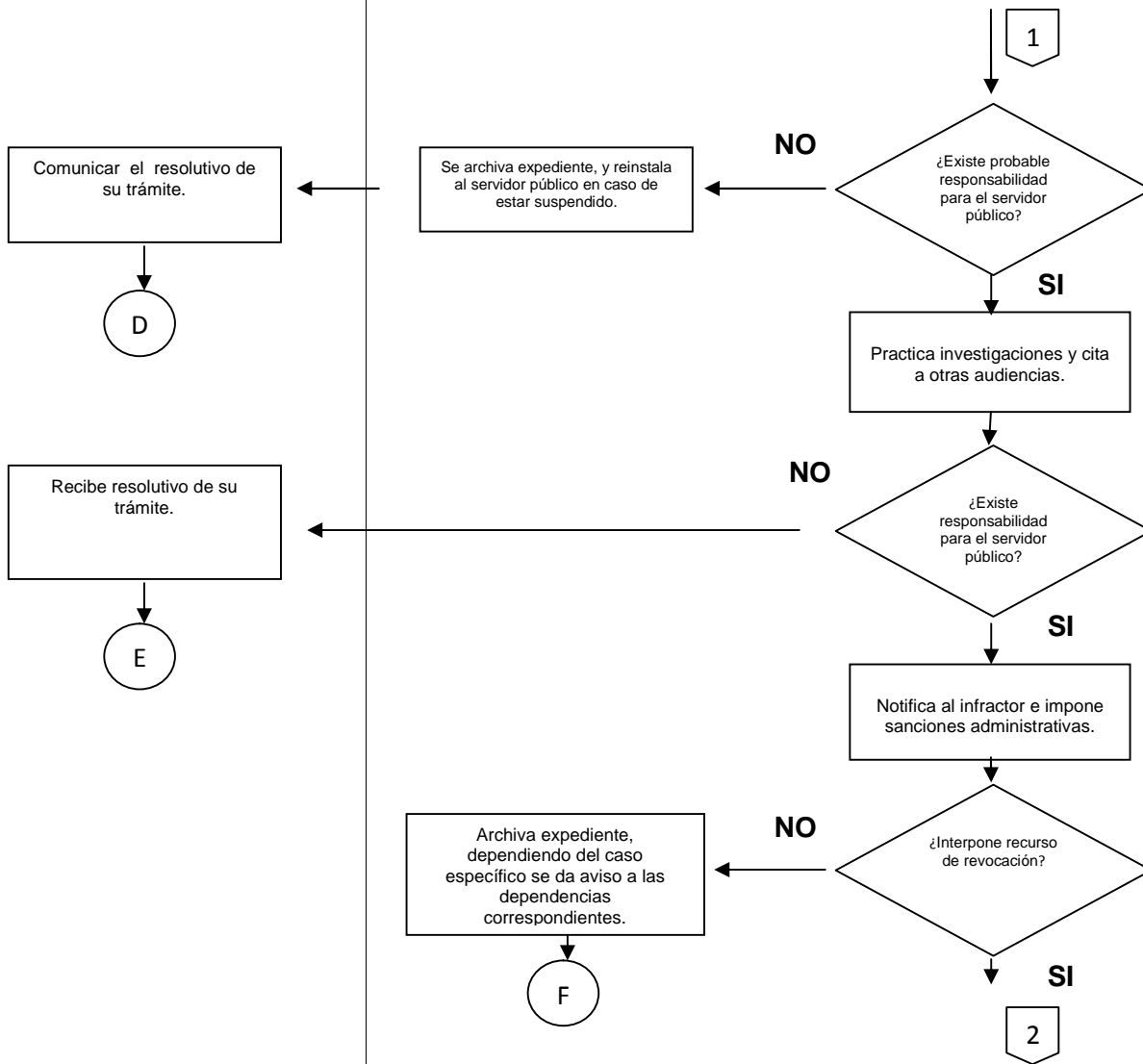
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Presentación de quejas y denuncias.

CIUDADANO (A)

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	135
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

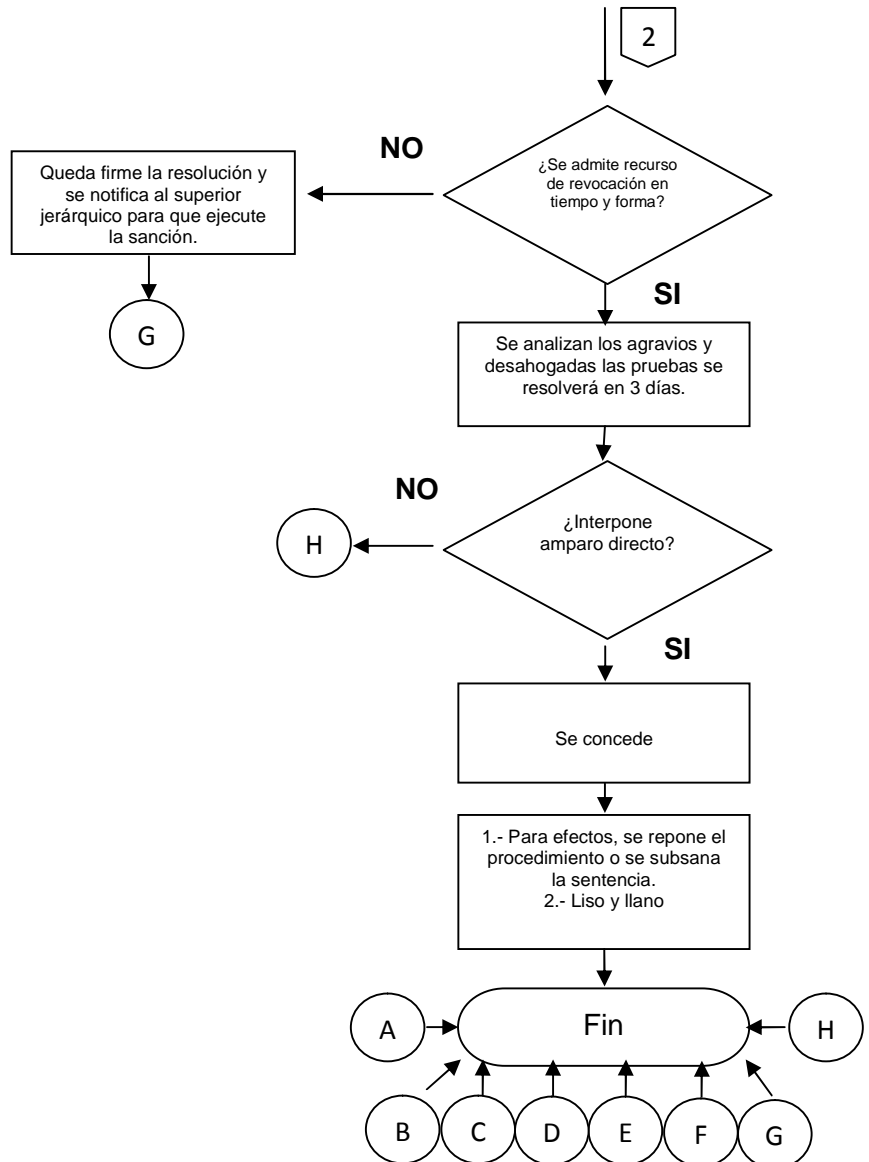
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Presentación de quejas y denuncias.

CIUDADANO (A)

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	136
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

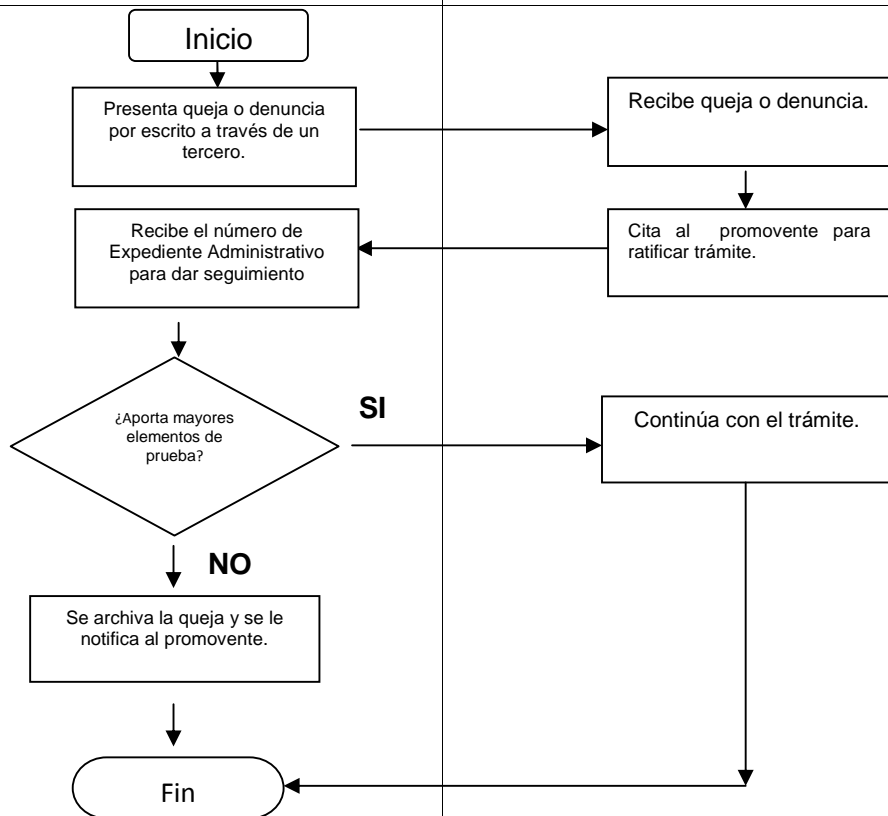
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Presentación de quejas y denuncias.

CIUDADANO (A)

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD JURÍDICA.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	137
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: Presentación de quejas y denuncias**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
Ciudadanía	1	Presenta queja o denuncia con el Coordinador de Normatividad Jurídica, Procedimientos y Sanciones. <ul style="list-style-type: none">Si la queja o denuncia se presenta por escrito, se citará al promovente para ratificarla. Regresa a la actividad No. 1.	Indeterminado 10 minutos	Expediente (apertura) Citatorio
Coordinación de Normatividad Jurídica, Procedimientos y sanciones	2	Se valorarán las constancias y actuaciones del probable responsable y se determinará la existencia de elementos para iniciar un procedimiento de determinación de responsabilidades.	Indeterminado	Expediente
Autoridad Servidor Público	3	De no ser procedente se archivará y comunicará al promovente para que aporte mayores elementos de prueba. Regresa a la actividad No. 1	Indeterminado	Citatorio
	4	Cita al probable responsable a una audiencia para que aporte pruebas y alegue lo que a su derecho importe por si o por defensor.	Indeterminado	Citatorio
	5	Entre la fecha de citación y la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de quince días naturales.	De 5 a 15 días naturales	Expediente
	6	Desahogada la audiencia resolverá si existe o no responsabilidad para el servidor público. <ul style="list-style-type: none">Si no cuenta con elementos suficientes para resolver o advierta elementos que adviertan nueva responsabilidad administrativa a cargo del encausado u otras personas, podrá disponer de la práctica de investigaciones y citar para otras audiencias.	30 días hábiles	Expediente

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	138
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: Presentación de quejas y denuncias.**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTIÓN	DOCUMENTO
	7	En cualquier momento, previo o posteriormente al citatorio, se podrá determinar la suspensión provisional del probable responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones. <ul style="list-style-type: none">• Si el Servidor Público suspendido provisionalmente, no resultare responsable de la falta o faltas que se le imputen, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que debió percibir durante el tiempo en que estuvo suspendido	Indeterminado	Notificación
	8	En caso de existir responsabilidad notificará al infractor e impondrá las sanciones administrativas.	30 días hábiles	Notificación
	9	Informar al promovente el resultado del resolutivo	30 días hábiles	Resolución
Ciudadanía	10	El servidor público en caso de estar inconforme con el resolutivo, podrá interponer ante la misma Autoridad, el recurso de revocación.	15 días hábiles	
Autoridad Servidor Público	11	Se analizaran las pruebas y se resolverá el recurso de revocación, en donde se podrá revocar, modificar o confirmar la resolución y se le notificara al promovente dicha sentencia.	3 días hábiles	Notificación
Ciudadanía	12	Si el servidor público aún se encontrara no satisfecho con la resolución del recurso de revocación, interpondrá amparo directo.	15 días hábiles	

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	139
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

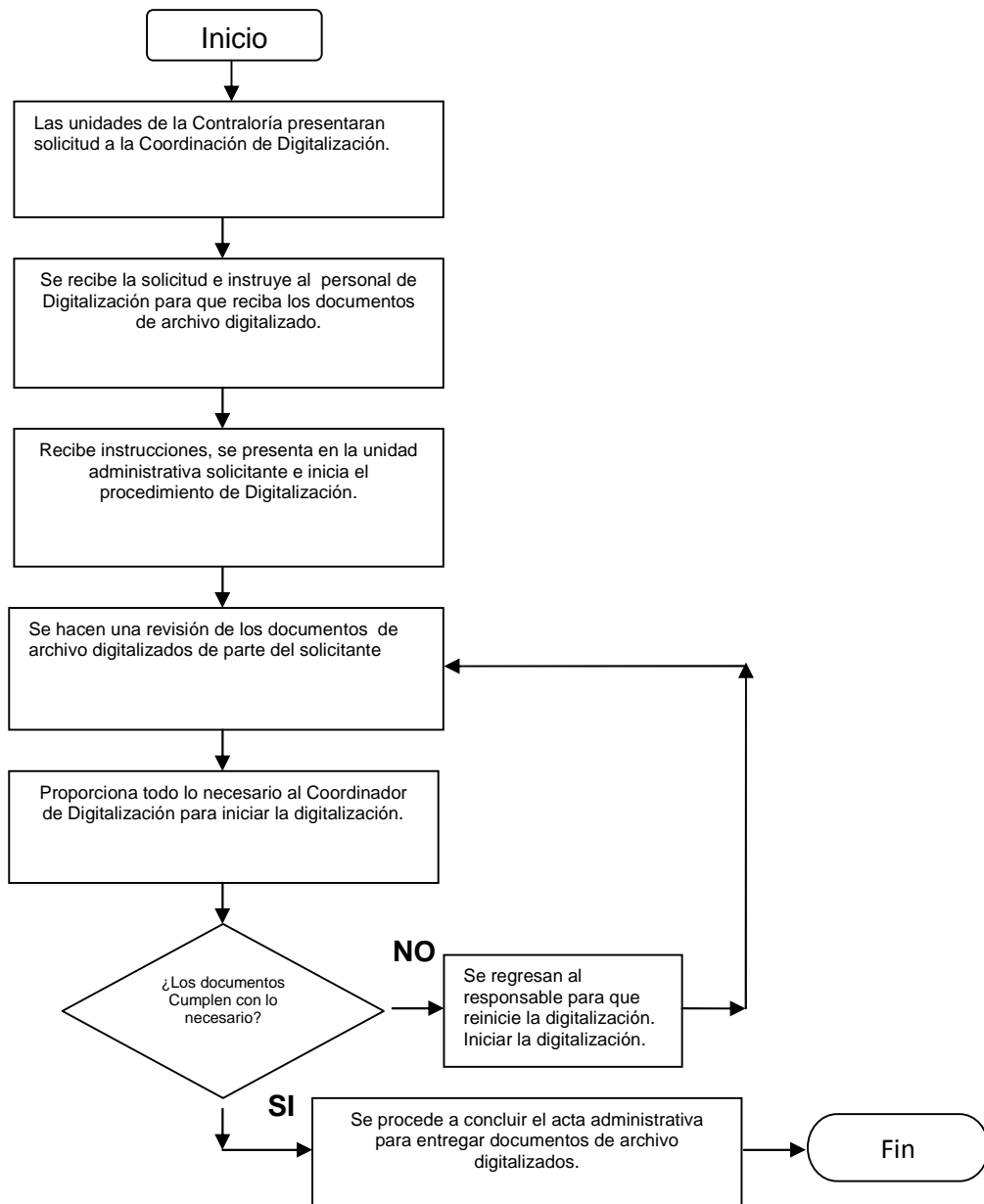


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Digitalización de Documentos.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	140
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTO: Digitalización de Documentos.**

Responsable	No.	Actividad	Tiempo de Gestión	Documento
Dependencia y/o Unidad Administrativa	1	Las unidades de la Contraloría interesadas deben presentar un escrito dirigido a Contraloría Municipal, y hacernos constar que archivos serán digitalizados.	5 minutos	Solicitud (original y copia)
Contraloría Municipal.	2	Se recibe la solicitud e instruye al Coordinador de Digitalización para que reciba los documentos de archivo digitalizado.	10 minutos	Solicitud escrita
Coordinador de Digitalización	3	Recibe instrucciones, se presenta en la unidad administrativa solicitante e inicia el acta administrativa para entregar documentos de archivo digitalizados a la Contraloría Municipal.	1 día	Instrucciones directas.
Solicitante (Responsable de la entrega de documentos de archivo digitalizados)	4	Proporciona todo lo necesario al Coordinador de Digitalización para iniciar la revisión de la digitalización.	Variable	Acta
Coordinador de Digitalización	5	Revisa los documentos de archivo digitalizados: <ul style="list-style-type: none">• Sí cumplen con lo necesario recibe. (pasa al punto 6)• No cumplen con los requisitos se regresan al responsable para que reinicie la digitalización.	Variable	Acta
	6	Se procede a concluir el acta administrativa para entregar documentos de archivo digitalizados.	Variable	Acta

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	141
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

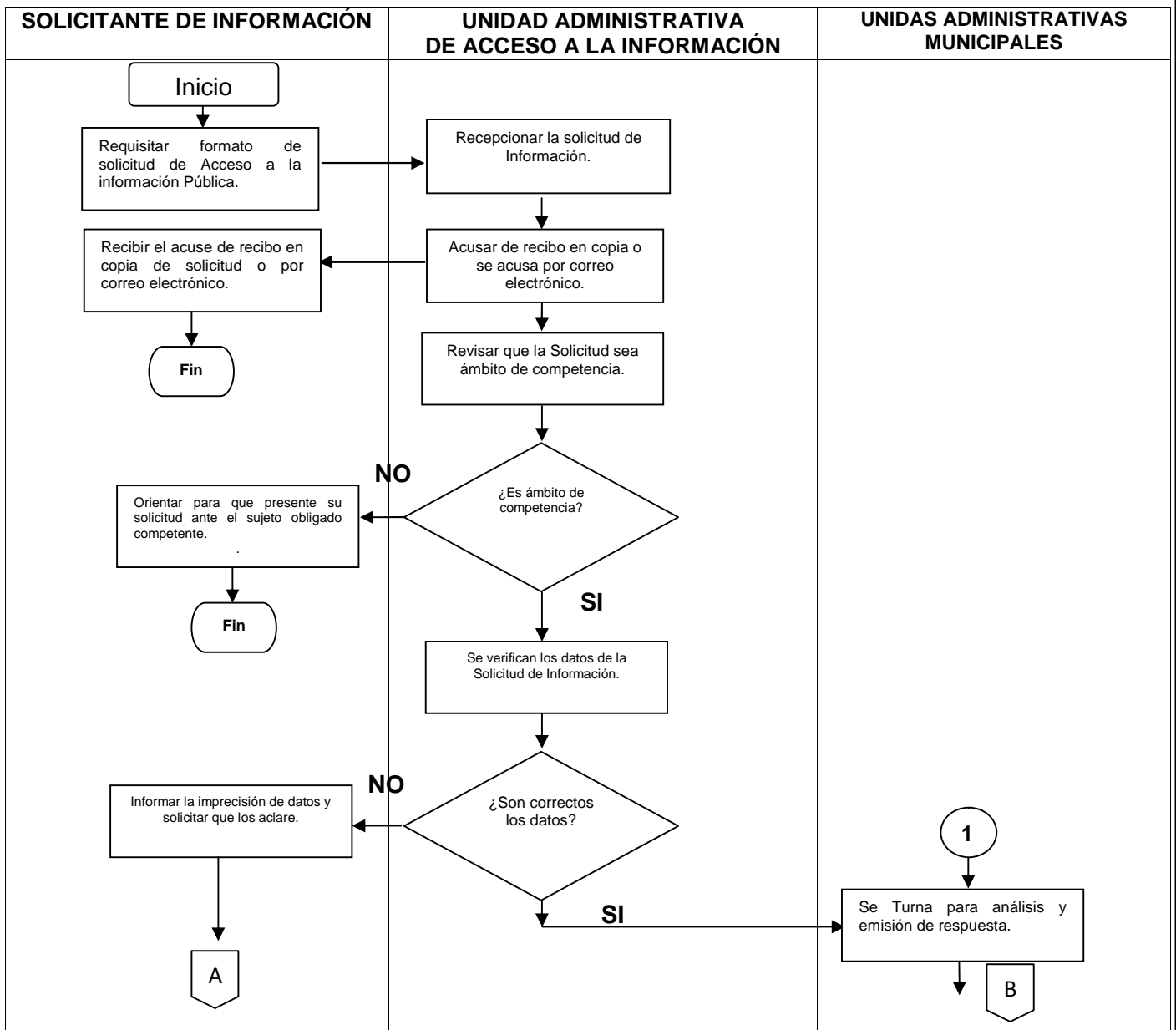


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	142
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

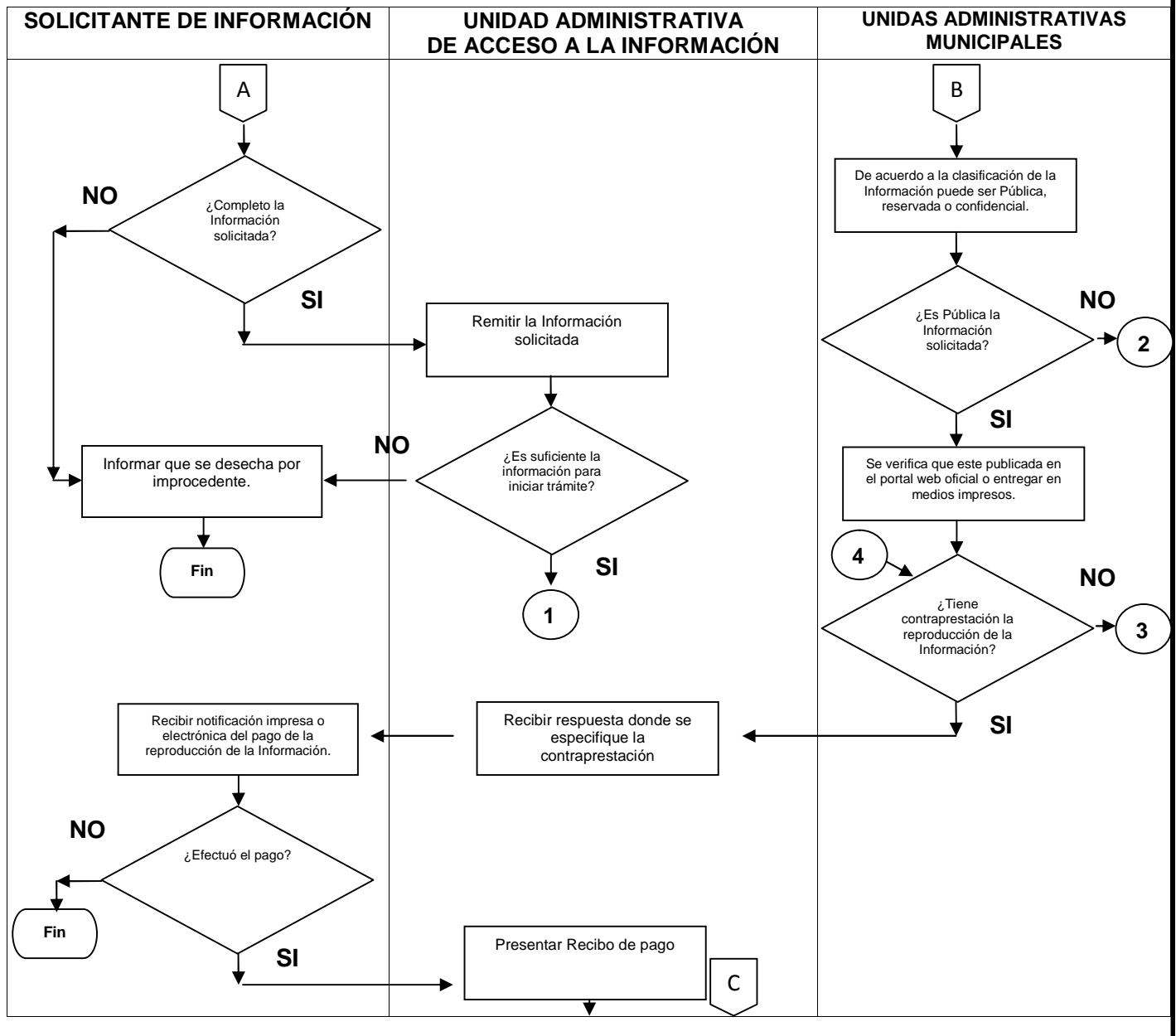


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	143
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

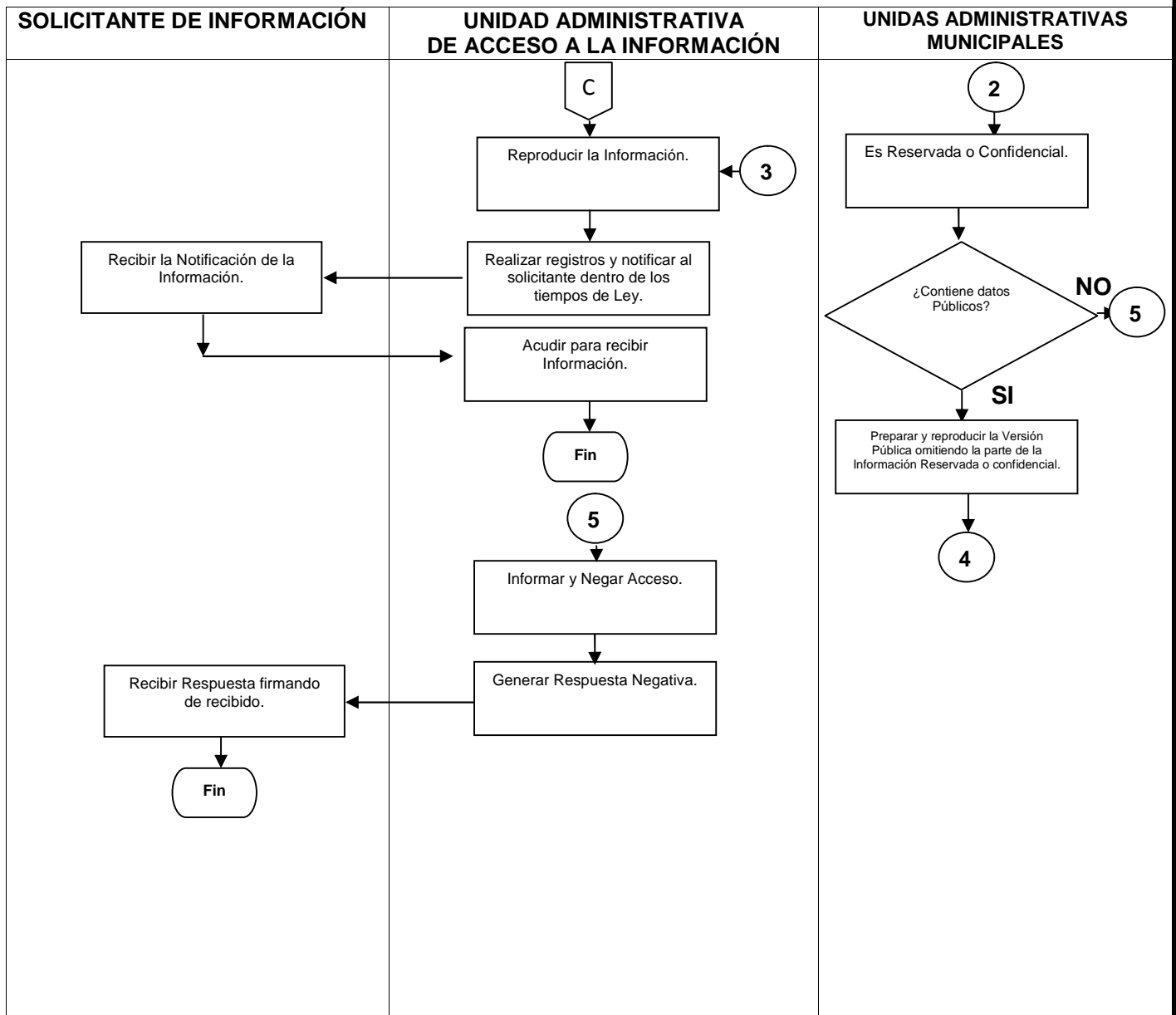


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	144
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Responsable	No.	Actividad	Documento
Solicitante de información (ciudadanía).	1	Presenta por escrito solicitud de acceso a la información Pública ante la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI) o a través de medios electrónicos en el portal de Transparencia del Municipio. Si la índole del asunto lo permite podrá presentarse la solicitud de manera verbal y la UAAI la debe registrar en el formato indicado.	Solicitud (original y copia) o Vía correo electrónico.
UAAI Solicitante de información UAAI	2	Recepción de la solicitud de acceso a la información y acuse de recibo en copia, en caso de ser en forma escrita. Si es por medio electrónico, remitirá al solicitante acuse por el mismo medio. <ul style="list-style-type: none">• Si el solicitante no sabe leer y escribir, registrará en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital.	Solicitud escrita o por medio electrónico
UAAI	3	Revisa y analiza la solicitud sea ámbito de competencia del Honorable Ayuntamiento.	Solicitud de información
UAAI	4	Verifica SI: Se verifican los datos de la solicitud de información pública. NO: Se procede a orientar al ciudadano que la información solicitada no es de ámbito de competencia del Honorable ayuntamiento indicando a donde tendrá que dirigirse para solicitar su información.	Solicitud de información
UAAI	5	Son correctos los datos de la Solicitud de información pública SI: Se turna para su análisis y emisión de respuesta en los términos legales que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. NO: Se le informa al solicitante de la imprecisión de los datos, requiriendo que sean corregidos.	

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	145
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Solicitante de información (ciudadanía).	6	¿Completo la Información solicitada? SI: Remite la solicitud para iniciar trámite para contestarla. NO: Se le informa al solicitante que la solicitud es improcedente y por tanto se desecha.	Solicitud de información
UAAI	7	¿Es suficiente la información para iniciar el trámite? SI: Se turna a la Dirección correspondiente para su análisis y emisión de respuesta. NO: Se le informa al solicitante que la solicitud es improcedente y por tanto se desecha.	Solicitud de información
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8	De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la información se puede clasificar en Pública, confidencial o reservada por lo que la Dirección hará un análisis si la solicitud entra en las causales antes mencionadas	Oficio de contestación y documentación
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9	¿Es pública la información solicitada? SI: Se procede a verificar que la información este publicada en el portal web oficial del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, en donde se informara los pasos a seguir para encontrar dicha información. O en caso de que no esté la información en el portal se elaborara y se entregara según se haya solicitado (impresa o en medio digital)	Oficio de contestación y documentación
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10	NO: La información se encuentra clasificada como confidencial o reservada. Se procede a revisar que la información que se encuentra como reservada o confidencial, contenga datos públicos ¿Contiene la Información datos públicos? SI: Se prepara la información y reproduce la	Oficio de contestación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	146
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

UAAI	11	<p>versión Pública, omitiendo la parte que se encuentra reservada o confidencial.</p> <p>NO: Informa y se niega la información por estar dentro de lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Se genera la respuesta y se remite al solicitante</p> <p>Solicitante recibe la respuesta que tendrá que firmar de recibido.</p>	
Solicitante de información	12	<p>¿La información que se entrega tiene alguna contraprestación?</p> <p>SI: Se genera la respuesta en donde se especifica la cantidad a pagar de acuerdo a la Ley de Ingresos y se envía al solicitante.</p> <p>NO: Se reproduce la información.</p> <p>Se realizan los registros correspondientes y se notifica dentro de los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Recibo Oficial de Pago
UAAI	13	<p>Se realiza el pago de la información solicitada.</p> <p>Se genera el recibo de pago y se envía al solicitante.</p> <p>NO: Se reproduce la información.</p> <p>Se realizan los registros correspondientes y se notifica dentro de los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	Información solicitada
Solicitante de información	14	<p>El solicitante se presentara en las oficinas o se enviara la información a su domicilio según sea el caso.</p>	Recibo Oficial de Pago
Solicitante de información	15	<p>Derivado de que si tiene contraprestación la reproducción de la información, ¿El solicitante efectuó el pago?</p> <p>SI: Presentara su recibo donde compruebe que efectuó el pago.</p> <p>Se reproducirá la información solicitada y se procederá a notificar que la información ya se encuentra disponible o en su caso se remitirá al domicilio señalado.</p> <p>FIN del proceso</p> <p>NO: Se procede a esperar al solicitante el plazo que marca la Ley, y si no comprueba el pago se da por contestada la solicitud de información.</p> <p>FIN del proceso</p>	Acuse de recibo
UAAI			

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	147
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

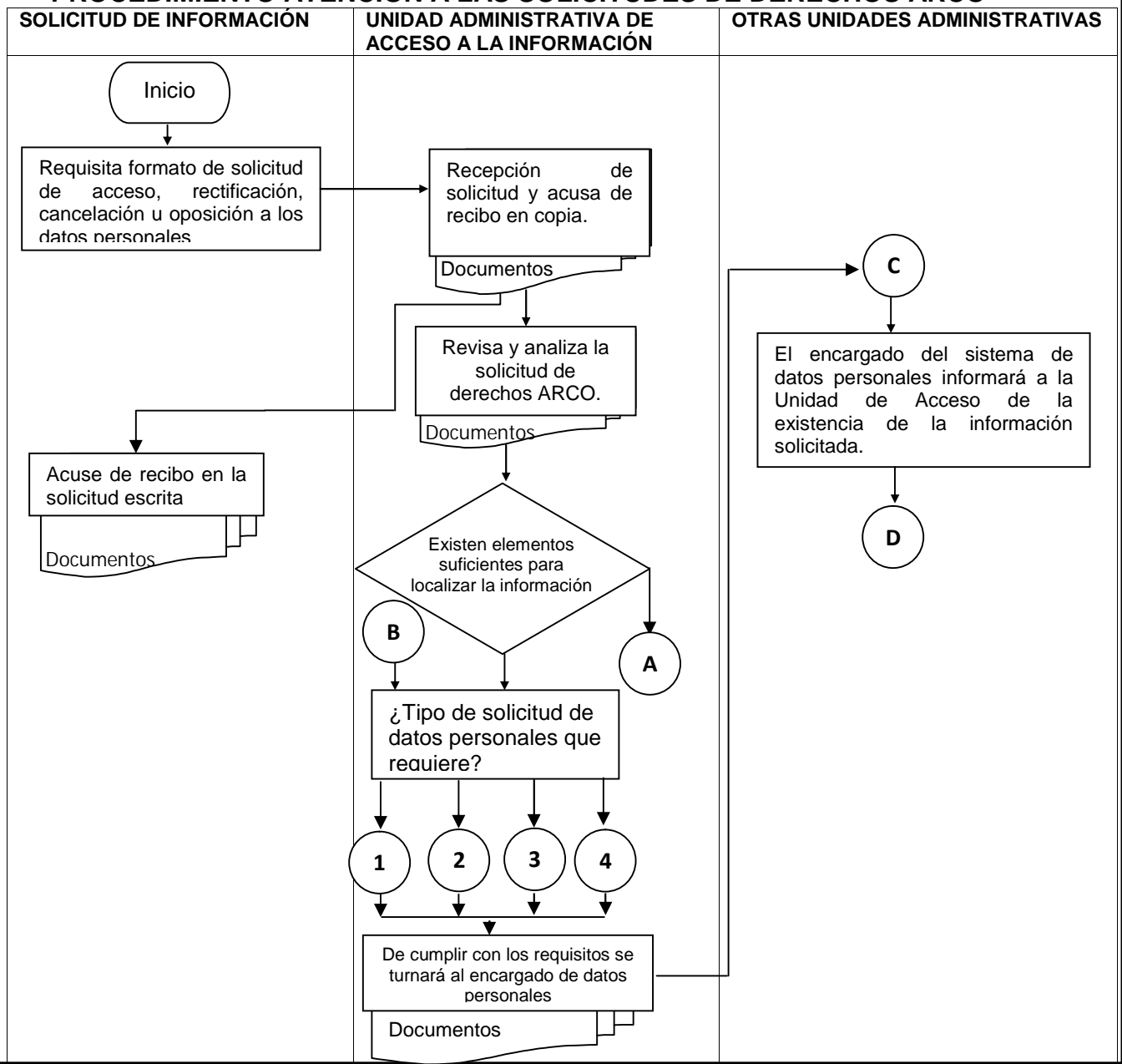


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO



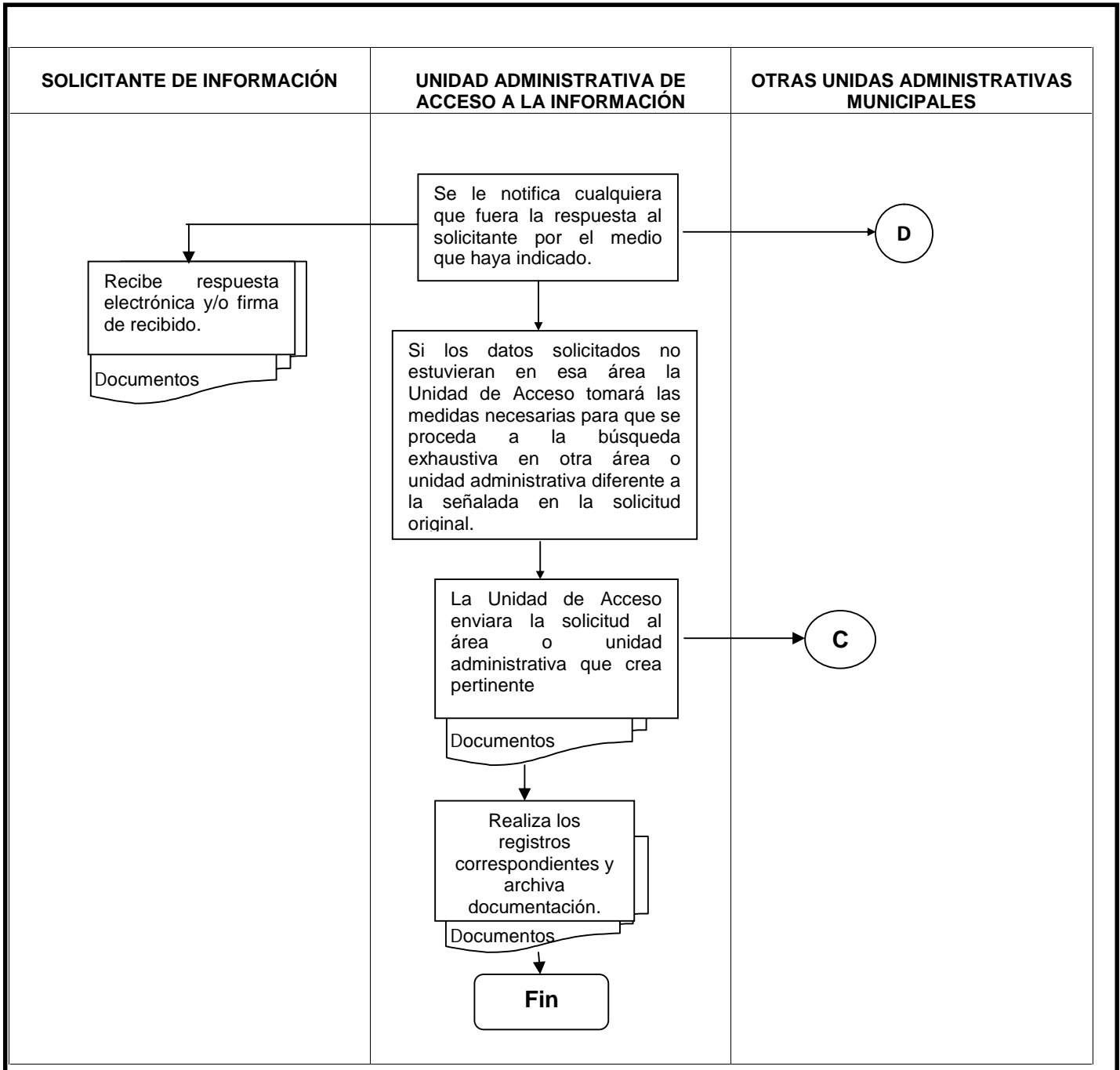
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	148
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS



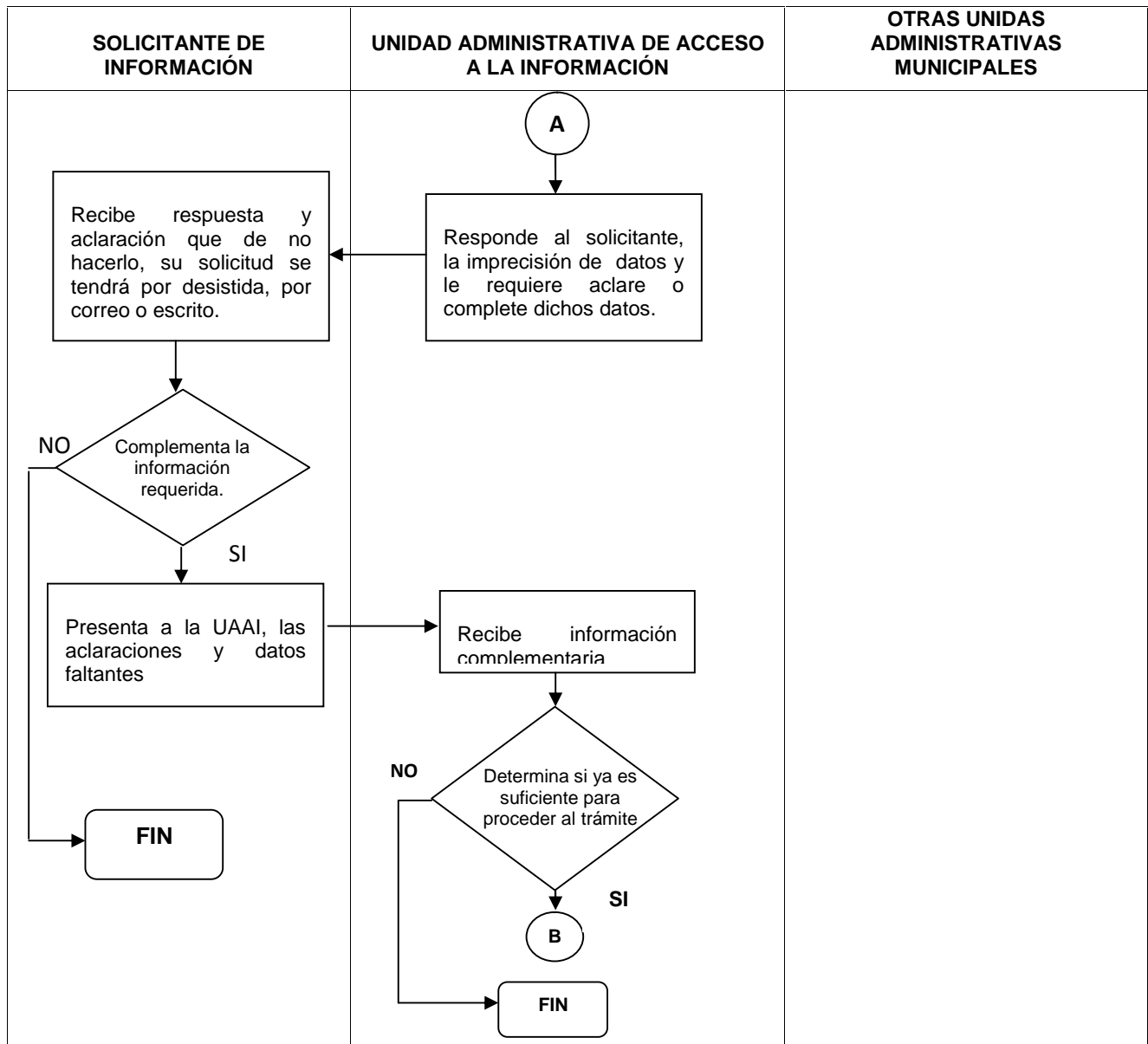
ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	149
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	150
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTION	DOCUMENTO
Solicitante de información (ciudadanía).	1	Presenta por escrito solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos personales, ante la Unidad Administrativa de Acceso a la Información (UAAI), previa identificación mediante documento oficial. En el caso de una solicitud verbal, será responsabilidad del Sujeto Obligado registrar la solicitud y hacerle saber al solicitante que puede recibir la respuesta de manera personal en las oficinas de la Unidad de Acceso.	5 minutos	Solicitud (original y copia) o Vía correo electrónico.
UAAI	2	Recepción de la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos personales y acuse de recibo en copia, en caso de ser en forma escrita.	10 minutos	Solicitud escrita o por medio electrónico
Solicitante de información UAAI	2A	<ul style="list-style-type: none"> Si el solicitante no sabe leer y escribir, registrará en la solicitud la declaración del solicitante y asienta huella digital. 	30 minutos	Solicitud escrita
UAAI	3	Revisa y analiza la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición a los datos personales.	10 minutos	Solicitud escrita
UAAI	4	Verifica si: 1.- ¿Existen todos los datos requeridos? Continúa en el paso No. 5 2.- ¿Los detalles proporcionados son insuficientes para localizar los Datos Personales? Continúa el paso No. 18.	2 minutos	Solicitud escrita
UAAI	5	¿Tipo de solicitud de datos personales que requiere? SUPUESTO 1: Continúa en el paso No. 6 SUPUESTO 2: Continúa en el paso No. 7 SUPUESTO 3: Continúa en el paso No. 8 SUPUESTO 4: Continúa en el paso No. 9	5 días hábiles De 1 a 8 horas	Solicitud escrita

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	151
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE GESTION	DOCUMENTO
Solicitante de información	6	SUPUESTO 1: Si el solicitante realiza solicitud de acceso a sus datos personales.	No mayor a quince días hábiles.	Solicitud escrita
Solicitante de información	7	SUPUESTO 2: Si el solicitante realiza solicitud de rectificación de datos personales , el titular o su representante legal deberán indicar el dato que es erróneo y la corrección que debe realizarse, debiendo acompañar la documentación probatoria que sustente su petición, salvo que la misma dependa exclusivamente del consentimiento del titular y ésta sea procedente.	No mayor a quince días hábiles.	Solicitud escrita
Solicitante de información	8	SUPUESTO 3: En el caso de solicitudes de cancelación de datos personales , el titular o su representante legal deberán señalar las razones por las cuales consideran que el tratamiento de los datos no se ajusta a lo dispuesto en la Ley, o en su caso, acreditar la procedencia del ejercicio de su derecho de oposición.	No mayor a quince días hábiles.	Solicitud escrita
Solicitante de información	9	SUPUESTO 4: Si el solicitante solicita la oposición de sus datos personales , en el supuesto en que los datos se hubiesen recabado sin su consentimiento.	No mayor a quince días hábiles.	Solicitud escrita
UAAI	10	De cumplir con los requisitos se turnará al encargado de datos personales correspondientes para que proceda a la localización de la información solicitada, así como a emitir la respuesta correspondiente.	Dentro del término de los 15 días hábiles.	Oficio de contestación

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	152
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

Encargado del Sistema de Datos Personales	11	El encargado del sistema de datos personales informará a la Unidad de Acceso de la existencia de la información solicitada.	Dentro del término de los 15 días hábiles	Oficio de contestación y documentación
UAAI	12	En caso de que no se encuentre la información solicitada, la Unidad de Acceso tomará las medidas necesarias para que se proceda a la búsqueda exhaustiva en otra área o unidad administrativa diferente a la señalada en la solicitud original.	Dentro del término de los 15 días hábiles	Oficio de contestación
UAAI	12A	La Unidad de Acceso enviara la solicitud al área o unidad administrativa que crea pertinente.	Dentro del término de los 15 días hábiles	Oficio de contestación
UAAI	13	Se le notifica cualquiera que fuera la respuesta al solicitante.	Dentro del término de los 15 días hábiles	Oficio de contestación
UAAI	14	Previa exhibición del original del documento con el que acreditó su identidad el titular o su representante legal, se hará entrega de la información requerida personalmente o por el correo electrónico proporcionado para tal fin si así lo hubiera autorizado el titular al momento de hacer su solicitud.	Dentro del término de los 15 días hábiles.	Oficio de contestación y documentación
Solicitante de información	15	Recibe respuesta y firma de recibido.	Dentro del término de los 15 días hábiles.	Acuse de recibo Oficio de contestación, documentación y Acuse de recibo
UAAI	16	Realiza los registros correspondientes y archiva documentación.	10 minutos	

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	153
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL.****PROCEDIMIENTOS**

UAAI	17	Viene del paso No. 4. Contesta al solicitante la imprecisión de sus datos y le requiere que aclare o complemente dichos datos.	Dentro de los 5 días hábiles. 15 minutos	Oficio de contestación
Solicitante de información	18	Recibe respuesta que de no aclarar o complementar los datos de la información solicitada, su solicitud se tendrá por no presentada.	3 días hábiles	Oficio de contestación
Solicitante de información	19	¿Complementa la información? No – Se termina el procedimiento.	3 días hábiles	Información complementaria
Solicitante de información	20	Si – Presenta a la UAAI las aclaraciones y datos faltantes.	Dentro de los 3 días hábiles.	Información complementaria
UAAI	21	Recibe información complementaria.	Dentro de los 3 días hábiles	Información complementaria
UAAI	22	Determina si ya es suficiente para proceder al trámite. No – Se termina el procedimiento. Si – Regresa al paso No. 5 (SUPUESTO 1).	Dentro de los 3 días hábiles 15 minutos	

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	154
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

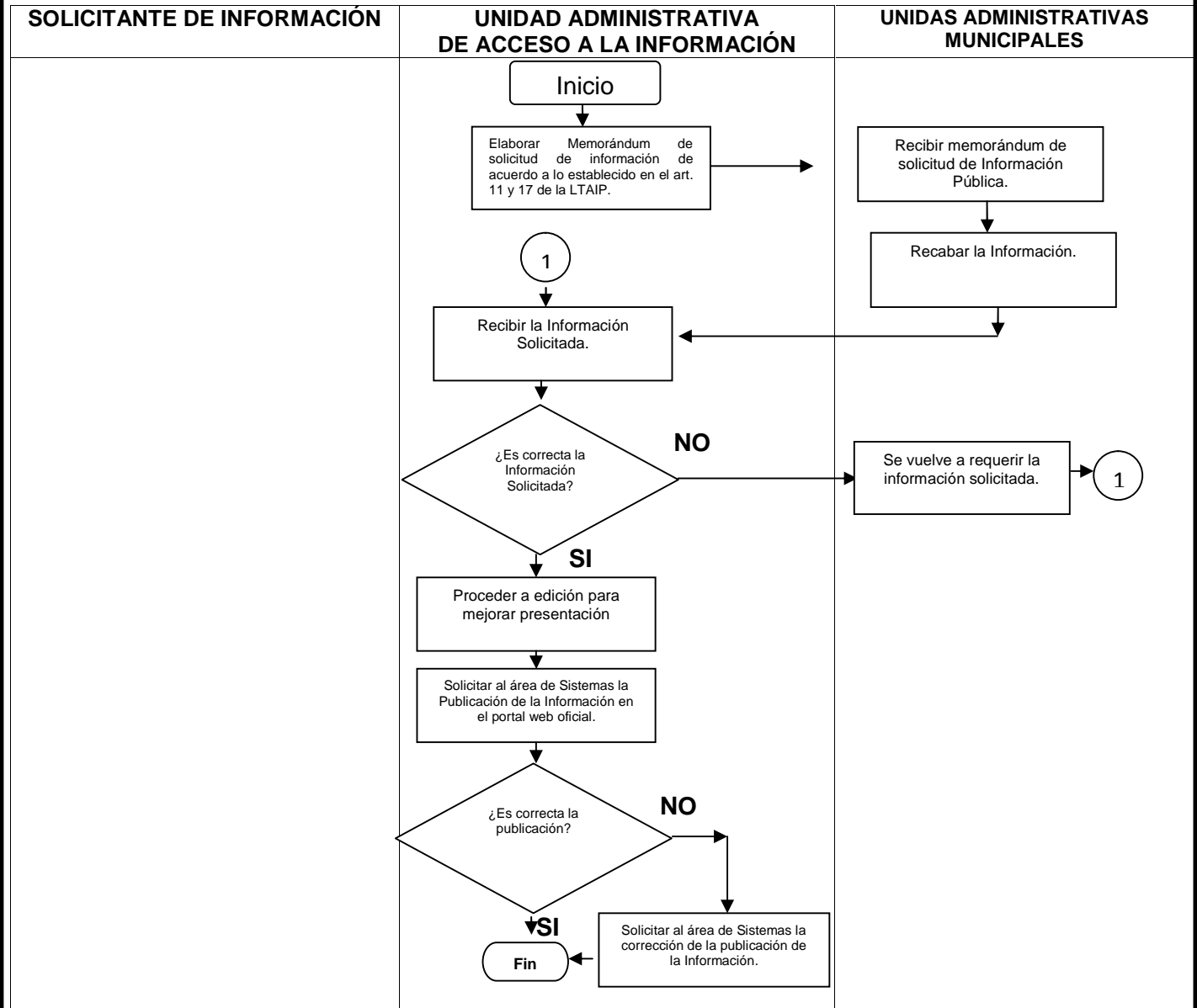


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCESO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	155
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL PORTAL ELECTRÓNICO DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO

Responsable	No.	Actividad	Tiempo de Gestión	DOCUMENTO
UAAI	1	De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en sus artículos 11 y 17 se procede a solicitar a las Direcciones la información respectiva mediante memorándum especificando que es lo que se les requiere.		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2	Las Direcciones recibirán el memorándum, acusando de recibido en donde se les solicita la información necesaria que se deberá publicar en portal web oficial.		
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	3	Una vez recabada la información será turnada a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.		
UAAI	4	¿Es correcta la Información requerida? SI: Se procede a dar edición para mejorar presentación. NO: Se vuelve a requerir la información a la Unidad Administrativa Respectiva.		
UAAI	5	Una vez editada la información respectiva se procede a solicitar al área de Sistemas la publicación de la información en la página web, especificando el artículo e incisos correspondientes. ¿Esta correcta la Información publicada? SI: Se termina el proceso. NO: se solicita al área de Informática la corrección de la información. FIN		

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	156
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

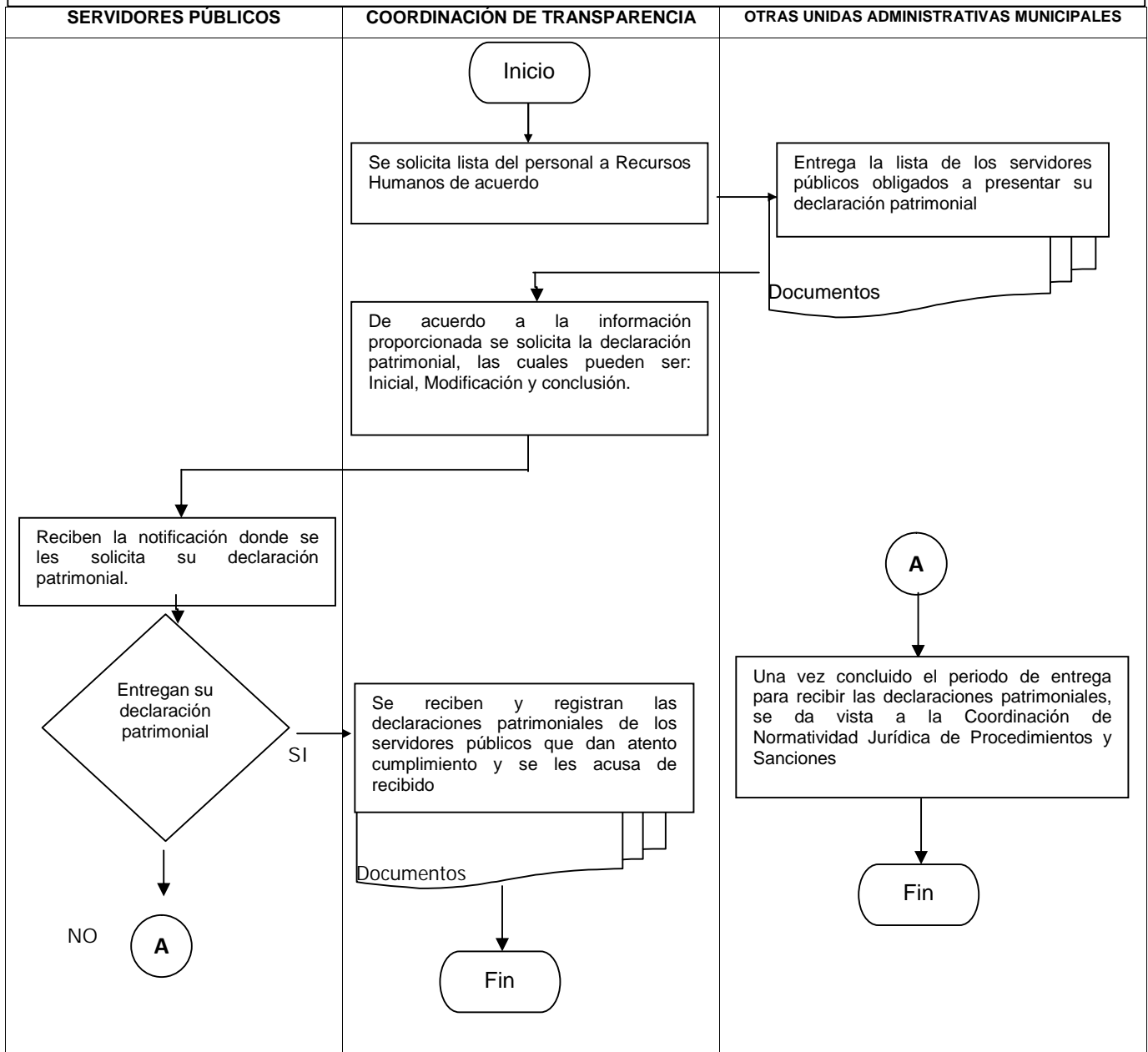


HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE PATRIMONIALES



ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	157
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN PUEBLA.

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

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS: SOLICITUD Y REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE PATRIMONIALES

Responsable	No.	Actividad	Tiempo de Gestión	Documento
Coordinación de Transparencia.	1	Se solicita lista del personal a Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal, en relación con el artículo 82 fracción V y VI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	3 días	Memorándum
Recursos Humanos	2	Entrega la lista de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial.	3 días	Memorándum Y lista de servidores públicos
Coordinación de Transparencia.	3	De acuerdo a la información proporcionada se solicita la declaración patrimonial, las cuales pueden ser A) Inicial. - En base al artículo 83 fracción I, y tendrá 60 días naturales para su entrega. B) Modificación. - En base al artículo 83 fracción III y deberá presentarla cada mes año en el mes de febrero. C) Conclusión. - En base al artículo 83 fracción II, y tendrá 30 días naturales para su entrega.	30 o 60 días	Memorándum
Servidores Públicos	4	Entregan a la Coordinación de Transparencia sus declaraciones patrimoniales solicitadas	3 a 5 días	Memorándum de contestación y Formato de declaración patrimonial
Coordinación de Transparencia.	5	Se reciben y registran las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos que dan atento cumplimiento y se les acusa de recibido.	5 minutos	Memorándum y Formato de declaración patrimonial
Coordinación de Transparencia.		Una vez concluido el periodo de entrega para recibir las declaraciones patrimoniales, se da vista a la Coordinación de Normatividad Jurídica de Procedimientos y Sanciones, de los servidores públicos que no cumplieron, para que se determine por la no observancia del artículo 50 fracción XVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 85 y en términos del artículo 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	10 minutos	Memorándum Y lista de servidores públicos que no cumplieron.

ELABORÓ:	AUTORIZA:	VALIDA:	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG.:
C. ADRIANA FUENTES RAMOS	C. ERNESTINA FERNÁNDEZ MÉNDEZ	C. JOSÉ HONORIO PACHECO FLORES	15 DE FEBRERO DE 2014	158
CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		