



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

AUTORIZACIONES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE.
2021 - 2024
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Víctor Díaz Flores
Contralor Municipal




**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Marco Jurídico – Normativo	3
III.	Misión	6
IV.	Visión	6
V.	Organigrama General	7
VI.	De la Contraloría Municipal	8
VII.	Del Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria	12
VIII.	Del Departamento de Investigación	15
IX.	Del Departamento de Sustanciación y Resolución	18



1

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave: MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

I. Introducción

El presente manual tiene como objetivo presentar una visión conjunta de las Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal, a fin de ofrecer mejores bases para el adecuado desempeño de las actividades, precisando las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos a la misma, lo que permite evitar la repetición de instrucciones y directrices.


El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, la organización de la Contraloría Municipal y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los servidores públicos integrantes de cualquier otra unidad administrativa de la propia Dependencia.

Cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, cuando la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en las atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

①

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave:	MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración:	30/07/2023
		Fecha de revisión:	30/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001


II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. 18 de noviembre de 2022.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el D.O.F. 27 de diciembre de 2022.
- **Ley de Amparo.**
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada D.O.F el 07 de junio de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril 1970.
Última reforma publicada D.O.F el 27 de diciembre de 2022.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada D.O.F el 20 de mayo de 2021.

Estatatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 24 de octubre de 2022.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 27 de diciembre de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 19 de junio de 2023.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 31 de julio de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2022.

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave:	MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración:	30/07/2023
		Fecha de revisión:	30/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 2 de diciembre de 2020.
- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 03 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 09 de octubre de 2018.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 23 de noviembre de 2021.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 26 de julio de 2017.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 30 de julio de 2017.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado, 20 de noviembre de 2020.
Sin reformas desde su entrada en vigor.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 16 de agosto de 2022.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Calpan, para el Ejercicio Fiscal 2023.**
Periódico Oficial del Estado, 22 de diciembre de 2022.
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2023.
- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.**
Aprobado el 11 de enero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.



**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

- **Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Calpan.**
Aprobado el 23 de febrero de 2022.
Sin reformas desde su entrada en vigor.
- **Plan Municipal de Desarrollo de Calpan 2021-2024.**

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave: MCP-MOCCM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001


III. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

IV. Visión


Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

A

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave: MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

V. Organigrama General



	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave: MCP-MOCCM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VI. Contraloría Municipal

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Contralor/a Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria (1) Departamento de Investigación (1) Departamento de Sustanciación y Resolución (1)

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Derecho o Económico Administrativa.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal; planeación estratégica, operativa y participativa; gerencia pública, gestión de proyectos; gestión pública, formulación y evaluación de proyectos; análisis político, construcción de escenarios político-administrativos; finanzas, políticas y relaciones públicas; ciencias políticas, sistema de gestión, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, comunicación, evaluación del desempeño y diseño de indicadores.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	2 años de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
4. 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.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
6. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
7. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción.
8. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las Unidades Administrativas Públicas Municipales.
9. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
10. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
11. Asesorar técnicamente a los titulares de las Unidades Administrativas Públicas Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.



**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001


12. 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 Unidades Administrativas Públicas Municipales y de los servidores públicos.
13. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
14. 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.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
16. 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.
17. 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.
18. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
19. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.



**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

20. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos.
21. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
22. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
23. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
24. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
25. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
26. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia.
27. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia.
28. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.
29. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y disposiciones aplicables.

 <p>Calpan Impulsando el desarrollo GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024</p>	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave: MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

VII. Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, marco jurídico y normativo, gestión pública, planeación estratégica, operativa y participativa, implementación y evaluación de políticas públicas, análisis de documentos normativos, Sistema de Evaluación del Desempeño, diseño de indicadores, reingeniería de procesos, administración de proyectos, auditorías y manejo de paquetería Office.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, responsabilidad, organización, toma de decisiones, ética profesional, compromiso, manejo de personal, trabajo en equipo, comunicación asertiva, trabajo bajo presión, solución de problemas, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión y conciliación.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Diseñar y establecer los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa de trabajo para el funcionamiento del Comité de Planeación Municipal.
3. Elaborar y proponer al Contralor Municipal las metodologías y los procedimientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración, elaboración, y en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los Programas que de este deriven.
4. Establecer los mecanismos que permitan la creación y/o establecimiento de indicadores en los documentos rectores de planeación.
5. Coordinar los procesos de integración del Plan Municipal de Desarrollo.
6. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel municipal y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
7. Participar con los diferentes niveles de gobierno, así como Dependencias de la Administración Pública Municipal en la identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo municipal y regional.
8. Proponer al Contralor Municipal los lineamientos que deberán de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Honorable Cabildo.
9. Coordinar los trabajos para la integración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Titular de la Presidencia Municipal ante el Honorable Cabildo.
10. Diseñar y proponer con la instancia competente los lineamientos de observancia general por las Dependencias para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que serán congruentes con el plan municipal de desarrollo.




**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

11. Establecer los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y programas correspondientes.
12. Proponer las bases y lineamientos de observancia obligatoria por las Dependencias, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social.
13. Opinar, previo acuerdo con el Contralor, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, previo a su expedición.
14. Realizar todo tipo de acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.


A

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave:	MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración:	30/07/2023
		Fecha de revisión:	30/07/2023
		Núm. de Revisión:	#0001

VIII. Departamento de Investigación

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Investigación
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho penal, procesal penal, administración pública federal, estatal y municipal, gestión, amparo, procedimiento en materia de derechos humanos, dirección de personal, técnica legislativa y políticas públicas.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, relaciones interpersonales, diálogo efectivo y conciliador.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave: MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

Descripción específica del puesto
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría Municipal. 2. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales. 3. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las denuncias presentadas por cualquiera de los canales de recepción (comparecencia, escrito, telefónica, correo electrónico, línea, medios impresos y oficio) en contra de los servidores públicos por cualquier proceder incorrecto o por incumplimiento de sus funciones. 4. Recibir y turnar las quejas ciudadanas por servicios públicos a las dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal. 5. Substanciar los procedimientos de investigación encaminado a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que se señale como falta administrativa y calificarla como grave o no grave. 6. Emitir reportes mensuales por medio del registro de denuncias y quejas ciudadanas por servicios públicos donde se puedan detectar las dependencias con mayor incidencia en faltas administrativas. 7. Proporcionar el reporte mensual de denuncias al Contralor/a Municipal, para su conocimiento y actualización de las estadísticas correspondientes a la Dirección de Investigación. 8. Recibir y atender las denuncias administrativas que sean presentadas por los particulares en términos de los ordenamientos legales, manteniendo informado al denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 9. Elaborar y proponer para visto bueno al Contralor/a Municipal los informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones e indagatorias realizadas.


A



**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

10. Elaborar y remitir al Departamento de Substanciación y Resolución el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por la Ley General e Responsabilidades Administrativas.
11. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con al Departamento de Substanciación y Resolución en la substanciación del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Atender las observaciones emitidas por los sujetos de entrega derivado de la entrega recepción en términos de los lineamientos correspondientes.
13. Ordenar y determinar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la debida integración del procedimiento de investigación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Llevar a cabo las diligencias y notificaciones ya sea personales o domiciliarias según sea el caso, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Admitir y remitir a la autoridad competente el Recurso de Impugnación, previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Contraloría Municipal	Clave: MCP-MOCM-2023
		Fecha de elaboración: 30/07/2023
		Fecha de revisión: 30/07/2023
		Núm. de Revisión: #0001

IX. Departamento de Sustanciación y Resolución

Descripción del Puesto	
Nombre del puesto:	Jefe/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor/a Municipal
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho penal, administración pública, derecho administrativo, procesal civil, constitucional, amparo, procedimiento contencioso administrativo, manejo del marco jurídico estatal y municipal, así como derechos humanos.
Habilidades:	Liderazgo, capacidad de análisis, comunicación asertiva, toma de decisiones, solución de problemas y conflictos, creatividad, manejo de emociones y sentimiento, trabajo en equipo, pensamiento crítico y analítico, trabajo bajo presión y organización.
Experiencia requerida:	1 año de experiencia en Administración Pública.



**Manual de Organización de
la Contraloría Municipal**

Clave:	MCP-MOCM-2023
Fecha de elaboración:	30/07/2023
Fecha de revisión:	30/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

Descripción específica del puesto

1. Substanciación del Procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Proponer el proyecto de resolución administrativa derivada del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Conocimientos medios de impugnación contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (recurso de reclamación, apelación) y conforme a la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla y de acuerdo con la Ley de Amparo.
4. Registrar, reportar y actualizar de libro de sanciones (solo en caso de que no se recurra la resolución emitida).
5. Acordar oportunamente con el Contralor/a Municipal, aquellos asuntos especiales, relevantes o novedosos recibidos para su análisis, con el objeto de determinar el trámite y prioridad a seguir.
6. Establecer el criterio para dar seguimiento a cada asunto en particular.
7. Revisar y aprobar los informes o reportes del estado procesal que guardan los asuntos a cargo de las unidades administrativas adscritas al Departamento.
8. Verificar el seguimiento oportuno a los expedientes asignados a la Dirección hasta su total conclusión.
9. Brindar asesoría legal a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal y en general del Ayuntamiento, en materia de responsabilidades administrativas.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.