



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA

<b>No.</b>	<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<b>I</b>	Introducción	3
<b>II</b>	Marco normativo	4
<b>III</b>	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
<b>IV</b>	Objetivos	6
<b>V</b>	Organigrama General	7
<b>VI</b>	Estructura del área y descripción de puestos	8
<b>VII</b>	Presentación de procedimientos	12

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización y Procedimientos, es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para todas las áreas que la conforman.

Tiene como finalidad establece la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización dando claridad a las funciones y responsabilidades de los funcionarios que intervienen; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, la organización de la Oficina del Contralor o contralora 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 Contraloría Municipal

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## II. MARCO NORMATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto de 2004
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Cuayuca de Andrade

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

**MISIÓN** Contribuir en la sistematización de la información y la operación política-administrativa para la generación del buen gobierno en la toma de decisiones y que consolide el mejorar las condiciones de vida de manera sustentable para todos los habitantes, mediante la coordinación de acciones de todas las áreas del Ayuntamiento de Cuayuca de Andrade.

**VISIÓN** Consolidarnos como una dependencia innovadora con enfoque preventivo que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal, fomente la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos y la rendición de cuentas.

**POLÍTICAS DE CALIDAD:** Nuestra política de calidad se manifiesta mediante nuestro firme compromiso con las personas que habitan y transitan en nuestro municipio para satisfacer sus necesidades, para ello garantizamos impulsar una cultura de calidad basada en los principios de:

- **Precisión.** Al vigilar y fiscalizar el patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, es importante llevar a cabo un minucioso escrutinio.
- **Imparcialidad.** Al llevar a cabo las funciones encomendadas se deberá erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, los cuales confronten el deber de observancia de la Ley con intereses personales.
- **Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor público.
- **Responsabilidad.** Se debe cumplir con las funciones atribuidas actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad hacia los ciudadanos
- **Transparencia:** Nuestros actos como gobierno municipal se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad.

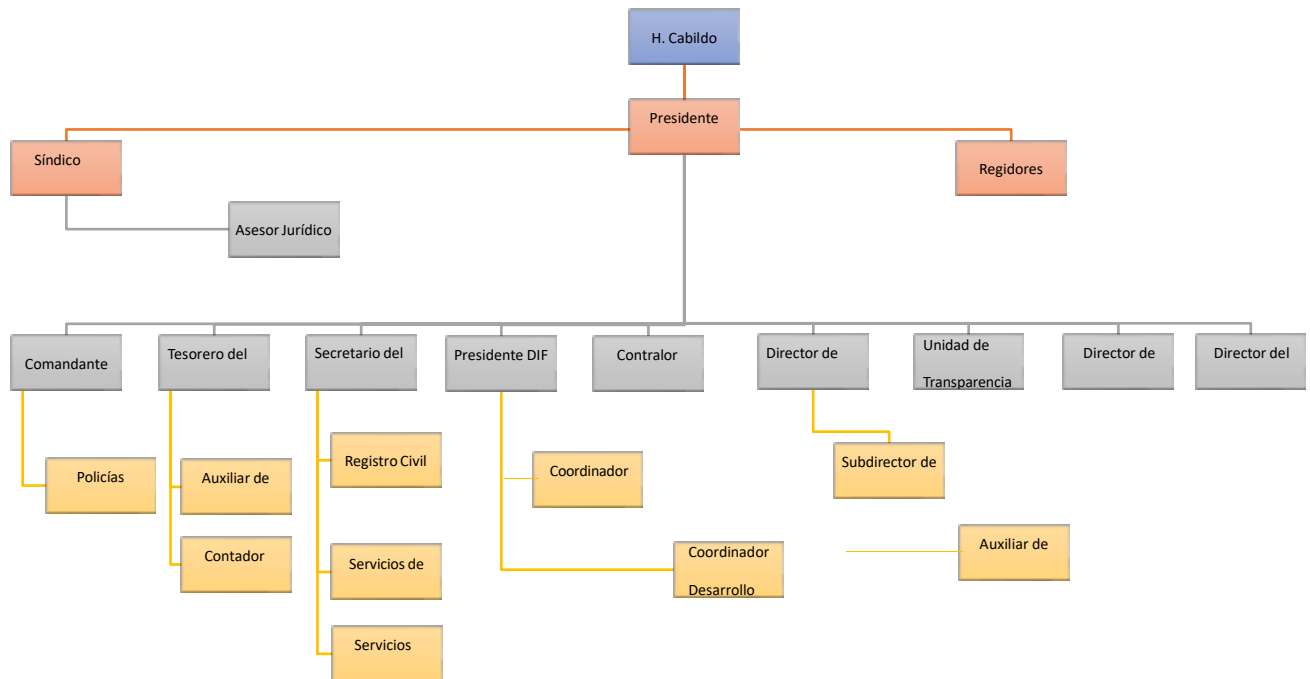
#### **IV- OBJETIVOS**

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las formas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Ayuntamiento; los objetivos específicos son:

- Definir la estructura orgánica formal, estableciendo los niveles jerárquicos, mandos y responsabilidad, requeridos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
- Precisar y delegar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones.
- Establecer las líneas de comunicación para lograr una adecuada interlocución entre las unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento.

## V.- ORGANIGRAMA GENERAL

El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de las áreas o unidades administrativas, el que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que lo integran.



## VI. ESTRUCTURA DEL ÁREA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL ÁREA</b>		<b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>
<b>ORGANIGRAMA</b>		
<pre> graph TD     A[Contraloría Municipal] --- B[Contralor Municipal]           </pre>		
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Es responsable ante el Presidente Municipal del desarrollo y dirección del área a su cargo, así como de llevar a cabo las investigaciones y revisiones necesarias para verificar el correcto registro y manejo de fondos y valores, con el objeto de supervisar y proteger el patrimonio municipal; de vigilar la eficiencia de las operaciones de trámite y control de cada una de las unidades administrativas cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados en cada unidad.</p>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>		
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Contraloría Municipal	
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal	
<b>A quien reporta</b>	Honorable Cabildo	
<b>A quien supervisa</b>		
<b>Personal a cargo</b>		



<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>			
<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura	<b>Rango de edad</b>	25-50 Años
<b>Especialidad</b>	Auditoría y Control Interno.		
<b>Conocimientos</b>	Planeación, Técnicas Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Fiscalización, Computación Básica, Participación Ciudadana, Transparencia y Rendición de Cuentas		
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.		
<b>Experiencia</b>	3 años		

## DESCRIPCION ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

### CONTRALOR MUNICIPAL

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 y entidades 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 entidades 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 dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
12. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, 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;
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 Secretario de la Contraloría del Estado, 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;
  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 esta Ley;
  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 presente Ley;
  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; y
  29. Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

## PRESENTACION DE PROCEDIMIENTOS

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A PERSONAS DE LA COMUNIDAD SOBRE QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON FUNCIONARIOS PÚBLICOS O CON OBRAS REALIZADAS.</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>CONTRALOR</b>	<b>1</b>	Recibe al ciudadano y registra asunto
<b>CONTRALOR</b>	<b>2</b>	Atiende al ciudadano, en caso de ser competencia de otra área, lo orienta ante que instancia debe comparecer
<b>CONTRALOR</b>	<b>3</b>	De ser competente, toma datos de la queja correspondiente
<b>CONTRALOR</b>	<b>4</b>	Proporciona la información orientación
<b>CONTRALOR</b>	<b>5</b>	Turna al área especial del OIC
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>De conformidad con los plazos establecidos por la normatividad aplicable</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: ARQUEOS.</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>CONTRALOR</b>	<b>1</b>	Realiza el formato específico para cada caso y notifica al área correspondiente
<b>CONTRALOR</b>	<b>2</b>	Solicita la documentación referente al caso, conjuntamente con el efectivo, las fichas de depósito y los cheques que amparen los importes complementarios que conformen el total de la suma a la cual se elabora el arqueo
<b>CONTRALOR</b>	<b>3</b>	Verifica que los ingresos obtenidos en el periodo de la elaboración del arqueo coincidan con el efectivo encontrado o con los depósitos realizados
<b>CONTRALOR</b>	<b>4</b>	Analiza que la comprobación encontrada, en su caso coincida con el fondo de caja manejado, ya sea para cambios o para gastos menores
<b>ÁREA ANALIZADA</b>	<b>5</b>	Según el arqueo que se trate, el responsable directo del fondo o del área a la cual se le practica el arqueo, firmará al calce del formato del arqueo de conformidad de que lo plasmado

		en el mismo es correcto
<b>CONTRALOR</b>	<b>6</b>	Una vez terminado el arqueo resguarda expedientes, para posteriormente se informen los resultados a la presidencia.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>De conformidad con los plazos establecidos por la normatividad aplicable</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: REVISIONES</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>CONTRALOR</b>	<b>1</b>	Una vez determinada el área a revisar, solicita al responsable de la misma la información o documentación correspondiente.
<b>CONTRALOR</b>	<b>2</b>	Una vez obtenida la información, se procede a efectuar la revisión poniendo principal atención en el caso de revisiones a contabilidades: en cantidades, conceptos, codificación y documentación comprobatoria entre otros puntos
<b>CONTRALOR</b>	<b>3</b>	La información que se solicita y se revisa dependerá directamente del área a la cual se le practica dicha revisión
<b>CONTRALOR</b>	<b>4</b>	Concluida la revisión, se realizan los reportes de observaciones o recomendaciones que para el caso sean convenientes, esto como conclusión y para dejar la debida evidencia de la revisión efectuada
<b>CONTRALOR</b>	<b>5</b>	De dichos reportes se envía copia al responsable del departamento revisado, para que efectúe los ajustes o modificaciones correspondientes.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>De conformidad con los plazos establecidos por la normatividad aplicable</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS.</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>CONTRALOR</b>	<b>1</b>	Se cita en las oficinas de la contraloría a las personas interesadas
<b>CONTRALOR</b>	<b>2</b>	Se utiliza el formato general en donde se asienta la declaración de la persona que interpone la queja o denuncia ante esta Contraloría, en esta se darán a conocer al involucrado los antecedentes generales y la queja o denuncia en cuestión
<b>CONTRALOR</b>	<b>3</b>	Se le otorgará el derecho de audiencia al involucrado para expresar lo que a su derecho convenga
<b>CONTRALOR</b>	<b>4</b>	Una vez culminada se da lectura al acta para para que en caso de no haber alguna observación que realizar, se proceda a recabar las firmas de los que en ella intervinieron
<b>CONTRALOR</b>	<b>5</b>	Una vez concluida y firmada el acta, servirá de servirá de antecedente para los efectos a que haya lugar
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>10 DÍAS HABLES</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>CONTRALOR</b>	<b>1</b>	Los interesados que requieran de apoyo para el llenado de estadeclaración acuden directamente a las oficinas de esta Contraloría y solicitan la asesoría
<b>CONTRALOR</b>	<b>2</b>	Información para el llenado, siguiendo las instrucciones del formato en cuestión

<b>CONTRALOR</b>	<b>3</b>	Una vez completadas el total de declaraciones a presentar, se elabora un informe para archivarlas
<b>CONTRALOR</b>	<b>4</b>	Seguimiento entregando a cada funcionario público el acuse derecibido de su declaración, de esta manera cumpliendo con dicha obligación.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>60 DIAS NATURALES</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>CONTRALOR</b>	<b>1</b>	Una vez detectada el área la cual va a sufrir modificación, se acude directamente el día y hora estimado para la entrega- recepción para ser observador del procedimiento
<b>CONTRALOR</b>	<b>2</b>	En presencia de la persona que entrega y en su caso de quien reciba el área, da fe del inventario de activos y documentos encontrados a esa fecha
<b>CONTRALOR</b>	<b>3</b>	Con lo anterior se hace constar de las condiciones en que se deja y se recibe determinada área o departamento.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>5 DIAS HABLES</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTOS.</b>		
<b>AREÁ</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>CONTRALOR</b>	<b>1</b>	Se acude directamente al departamento o área específica que se requiere inventariar
<b>CONTRALOR</b>	<b>2</b>	Se hace una relación del mobiliario, equipo o material encontrado, relacionando las características y el número de inventario de cada uno
<b>CONTRALOR</b>	<b>3</b>	Una vez concluido, se cotejan los datos, en su caso con el último inventario realizado para determinar los faltantes existentes o las modificaciones encontradas
<b>CONTRALOR</b>	<b>4</b>	Con lo anterior se tomarán las medidas pertinentes que al caso se consideren convenientes.
<b>TIEMPO DE EJECUCIÓN</b>	<b>5 DIAS HABILES</b>	

### RELACIONES

El Contralor interno, mantendrá relaciones continuas con todas las áreas del Ayuntamiento, así como con la ciudadanía en general.