



Administración 2021-2024

# Manual de organización y Procedimientos Municipal

H. Ayuntamiento de  
San Salvador Huixcolotla,  
Puebla.

**CONTRALORIA  
MUNICIPAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA



## **INDICE**

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURIDICO
- III. ATRIBUCIONES
- IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- V. ESTRUCTURA ORGANICA
- VI. FUNCIONES
- VII. PROCEDIMIENTOS



## INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de la San Salvador Huixcolotla contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de Órgano interno de control del Municipio, la cual estará a cargo de un Contralor Municipal. Encargado de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de la Administración Municipal. Es responsabilidad de la Contraloría Municipal que con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, La ley Orgánica Municipal, La Ley de Acceso a la información y Transparencia y ordenamientos vigentes, oriente, instruya y prevenga a los servidores públicos en el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades inherentes a sus cargos públicos, a fin de que se eviten irregularidades, omisiones y violaciones de las disposiciones legales establecidas que afecten al patrimonio municipal y los intereses de la colectividad.

Esta delicada y minuciosa labor implica la creación y aplicación de formas de control interno que garanticen que la operación de las distintas áreas del ayuntamiento y el desempeño de los servidores públicos a ellas asignadas, sean eficientes y apegadas a la legalidad, por lo que la constante de fiscalización de sus operaciones, documentos, autorizaciones y manejos económicos es vital.

La coordinación de este Órgano de Control con el Órgano Superior de Fiscalización de Estado, Los órganos de control de diversas dependencias Federales, la secretaria de Evaluación, desarrollo y control de la administración Pública del Estado y las instancias legales implican la difusión y la observación de las normas y las regulaciones emitidas por ellos y aplicables al municipio, para regular su actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político.

Para ello aplica esfuerzos para capacitar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y de vigilar la calidad de los servicios de cada una de las empresas que firmen contratos con la administración municipal para la ejecución de obras o la prestación de servicio.



## MARCO JURIDICO

El conjunto de disposiciones legales que sustentan y regulan las acciones de la Contraloría Municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Archivo General del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.



- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Ingresos para el Municipio de La Magdalena Tlatlauquitepec 2021-2024.
- Ley que establece los procedimientos de entrega-recepción en los poderes públicos, ayuntamientos, órganos constitucionalmente autónomos y públicos paraestatales de la administración pública del Estado de Puebla.

## ATRIBUCIONES

**ARTICULO 168.-** Cada municipio contará con una Contraloría Municipal, la cual tendrá las funciones de contraloría interna del Municipio, la que estará a cargo de un contralor Municipal, quien deberá cumplir los mismos requisitos señalados para el secretario del ayuntamiento, será nombrado y removido por el Ayuntamiento, a propuesta del presidente Municipal y remunerado de acuerdo con el presupuesto respectivo.

**ARTÍCULO 169.-** El contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 el 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 objetivos encomendados a la contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que 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 los ingresos del municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás 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. 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;
- XVI. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- XVII. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XVIII. Solicitar al ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta ley;
- XIX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;



- XX. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente ley;
- XXI. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia;
- XXII. Las demás que le confieren esta Ley y Disposiciones aplicables;

## **OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado de Puebla.

## **MISIÓN**

Contribuir a la construcción de los cimientos de un mejor Municipio, mediante los instrumentos de evaluación y control, generando un ayuntamiento cercano y transparente a la ciudadanía.

## **VISIÓN**

Dependencia reconocida por la correcta aplicación de control, e instrumentación de transparencia en su actuar, fomento a la participación ciudadana, fortaleciendo la calidad de servicios al público, consolidando la confianza sociedad-gobierno.

## **VALORES**

- Transparencia
- Honradez
- Imparcialidad
- Honestidad
- Legalidad



## ESTRUCTURA ORGANICA



## FUNCIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

<b>Título del Puesto</b>	Contralora
<b>Unidad administrativa</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Director de Gestión y Desempeño Municipal, Director de Control Administrativo, Planeación y Apoyo Técnico.





<b>N.º de personas en el puesto:</b>	1
--------------------------------------	---

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Años de experiencia</b>	3 años en la administración
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marco Legal, Federal, Estatal y Municipal.</li><li>• Reglamentos y códigos</li><li>• Manuales Municipales.</li><li>• Computación</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Facilidad de Palabra.</li><li>• Imparcial.</li><li>• Respeto a la autoridad.</li><li>• Legalidad.</li><li>• Responsabilidad por actos u omisión.</li></ul>

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

- 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; Ley Orgánica Municipal;
- IV. Formular el 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;
- VIII. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que 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 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.
- XI. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los
- XII. provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio Municipal;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- XIX. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
- XX. Solicitar al ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta ley;
- XXI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
- XXII. Vigilar el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente ley;
- XXIII. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la Ley en la materia;
- XXIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables;



## FUNCIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Director de Gestión y Desempeño Municipal
<b>Unidad administrativa</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralora Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	0
<b>N.º de personas en el puesto:</b>	1

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Años de experiencia</b>	3 años en la administración
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos Laborales vigentes</li><li>• Conocimientos Contables.</li><li>• Manejo de PC.</li><li>• Conocimientos en office.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razonamiento lógico.</li><li>• Dominio de lenguaje</li><li>• Facultad para la expresión de sus ideas.</li><li>• Aptitud para relacionarse con otras personas.</li><li>• Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de instituciones públicas.</li><li>• Habilidad para entablar relaciones interpersonales.</li></ul>

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Apoyar de manera general al desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas, apoyo en la gestión para diversos programas y proyectos de interés del municipio, realizar el seguimiento en materia de evaluación y la vigilancia del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar documentos administrativos que le solicite el contralor Municipal;



- II. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- III. Diseño de los mecanismo y sistemas necesarios para la evaluación del desempeño municipal
- IV. Apoyar y vincular a las áreas en temas de gestión municipal para el mejor desarrollo de sus actividades.
- V. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- VI. Evaluar, periódicamente el desempeño y la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- VII. Apoyo en la implementación las normas de control interno.
- VIII. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
- IX. Tramitación de los expedientes de queja y denuncia, para investigar sobre las faltas en las que presuntamente hayan incurrido los servidores públicos;
- X. 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;
- XI. Someter a revisión los tramites y acuerdos de los procesos administrativos de quejas y procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XII. Someter a revisión los tramites y acuerdos de los procesos de los recursos administrativos;
- XIII. Elaborar actas de comparecencias y demás diligencias, que se instrumenten con motivo del despacho de los expedientes de queja y denuncia, así como de los procedimientos de responsabilidad a su cargo;
- XIV. Elaborar la documentación, oficios y citatorios, a través de los cuales, se notificarán los actos y las resoluciones administrativas, la sustanciación de los expedientes y de las diversas diligencias;
- XV. Llevar un control de los expedientes asignados y ser responsable de proponer las acciones a fin de cumplir los términos y disposiciones jurídicas aplicables;



- XVI. Registrar, canalizar y en su caso dar respuesta a correspondencia;
- XVII. Generar oficios expedidos por la contraloría;
- XVIII. Apoyar en el control del inventario general de los bienes municipales para sea mantenido conforme a los dispuesto por la presente ley.
- XIX. Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el contralor municipal;
- XX. Desempeñar las comisiones y funciones que el contralor le confiera e informar sobre el desarrollo de las mismas;
- XXI. Llevar los registros de los asuntos de la oficina del contralor municipal;
- XXII. Apoyo a las direcciones de área adscritas a la contraloría municipal, cuando por necesidades del servicio lo solicite el contralor municipal;
- XXIII. Solicitar información relevante y estadísticas a las unidades administrativas para la elaboración de proyectos e informes (informe de gobierno) y reportes.
- XXIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato;

### FUNCIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>Título del Puesto</b>	Director de Control Administrativo, Planeación y Apoyo Técnico
<b>Unidad administrativa</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>A quien reporta</b>	Contralora Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	0
<b>N.º de personas en el puesto:</b>	1

<b>Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Años de experiencia</b>	3 años en la administración
<b>Conocimientos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos Laborales vigentes.</li><li>• Conocimientos Contables.</li><li>• Manejo de PC.</li><li>• Conocimientos en office.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Razonamiento lógico. Dominio de lenguaje.</li><li>• Facultad para la expresión de sus ideas.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitud para relacionarse con otras personas.</li><li>• Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de instituciones públicas.</li><li>• Habilidad para entablar relaciones interpersonales.</li></ul>
--	--

### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

Control y seguimiento de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover el buen funcionamiento del ayuntamiento y ofrecer buenos resultados, así como definir la planeación municipal y vigilar su cumplimiento además de apoyo técnico de las unidades administrativas.

### FUNCIONES PRINCIPALES

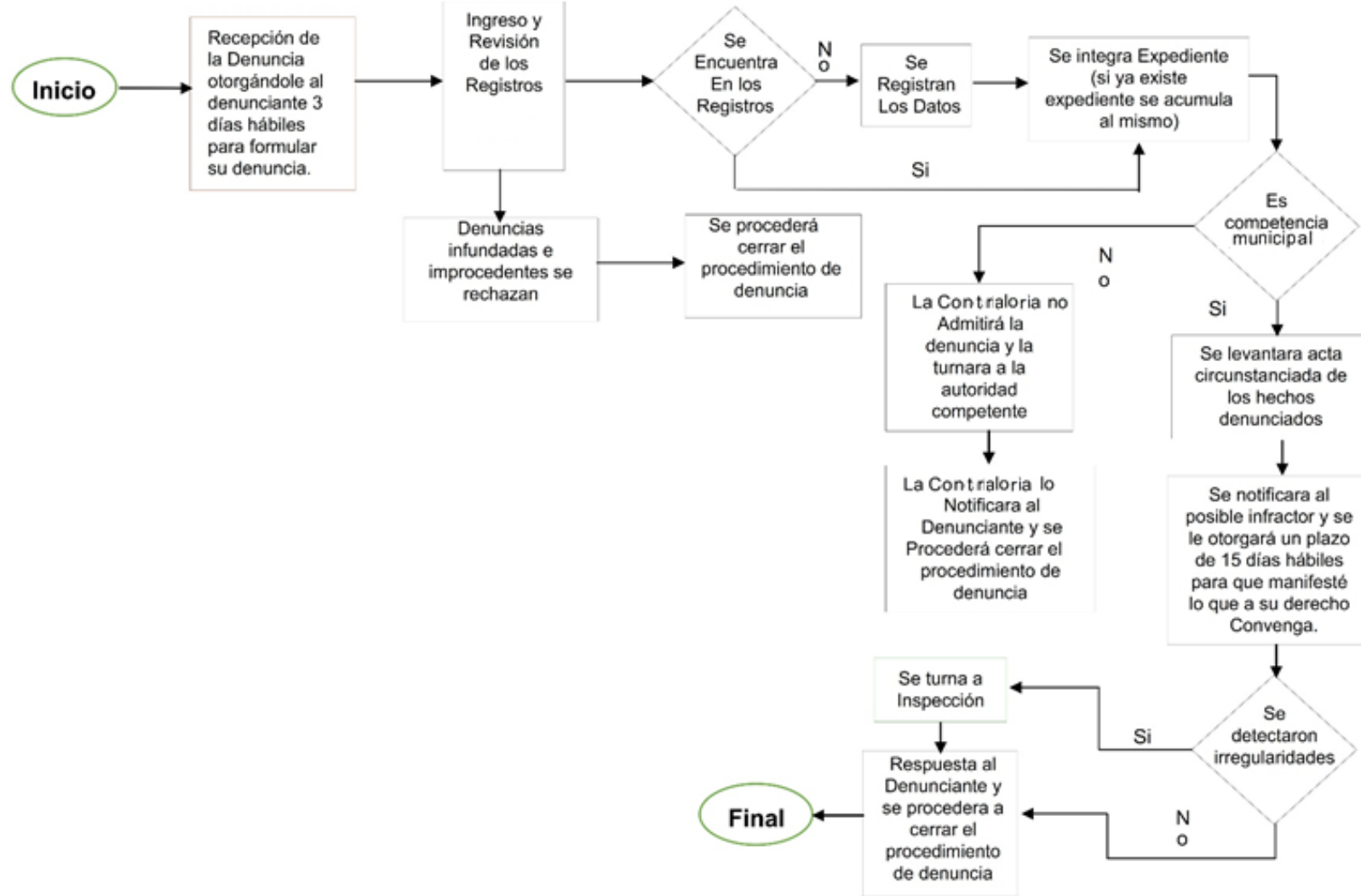
- I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral para el desarrollo a mediano y largo plazo del Municipio.
- III. Orientar el Desarrollo del Municipio a través del seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y la Planeación democrática Integral.
- IV. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales, que permitan esta participación en la formulación y seguimiento de los Planes, Programas y Procedimientos.
- V. Fungir como un organismo profesional y permanente para la planeación estratégica del Municipio de Puebla.
- VI. Incorporar a la Administración Pública Municipal, modelos y esquemas de gestión planificados a corto, mediano y sobre todo largo plazo.
- VII. Implementación de las normas de control interno.
- VIII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones
- IX. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación.
- X. Formular el 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.
- XI. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
  - XII. Informar cuando lo requiera el presidente Municipal, sobre el resultado de la control y planeación, en su caso, de los servidores públicos municipales;
  - XIII. Asesoría técnicamente a las unidades administrativas y los titulares de las dependencias y entidades municipales
  - XIV. Apoyo en la práctica de 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.
  - XV. Evaluar periódicamente el cumplimiento de la planeación en relación de los programas y presupuestos de la Administración Municipal, a través de evidencias comprobatorias del cumplimiento a dichos programas en concordancia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Presupuestarios, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
  - XVI. Difundir beneficios de los diferentes programas que fomentan el Desarrollo.
  - XVII. Fomentar el Desarrollo en el municipio, buscando proyectos en los distintos órdenes de gobierno que apoyen la actividad de los habitantes del municipio para el Desarrollo.
  - XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato;



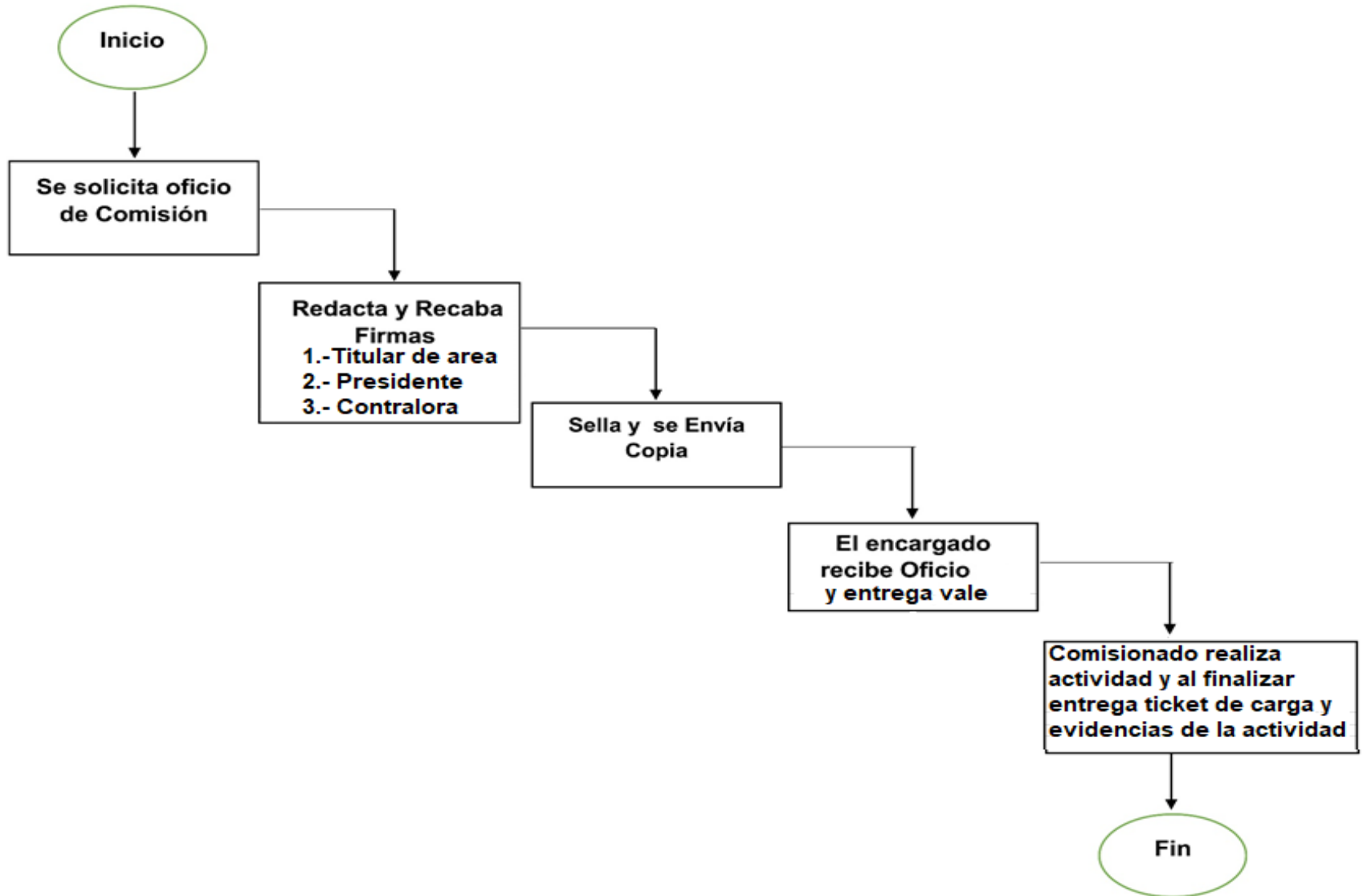
### DIAGRAMA DE FLUJO DE QUEJA CIUDADANA





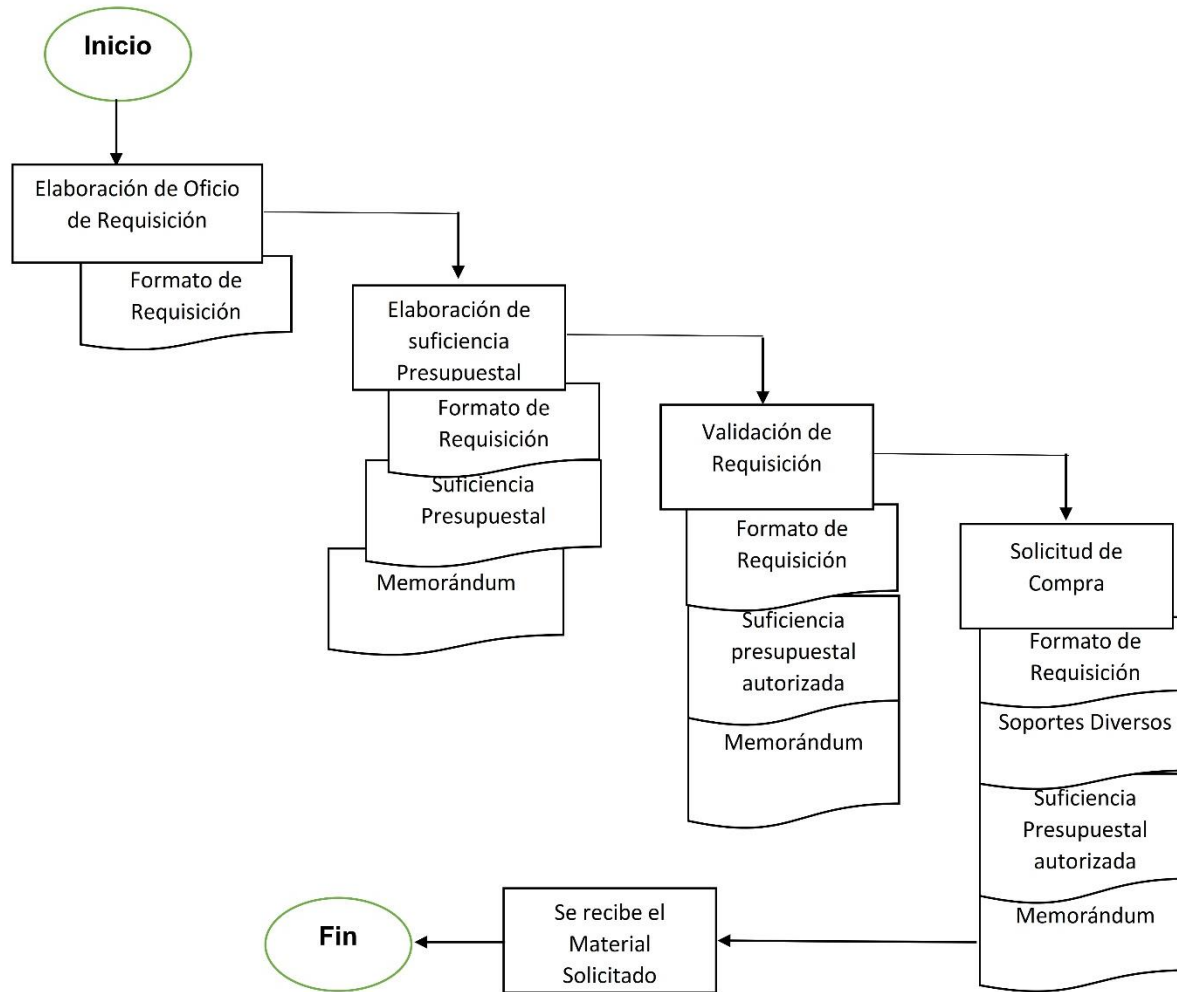


### DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICIOS DE COMISIÓN



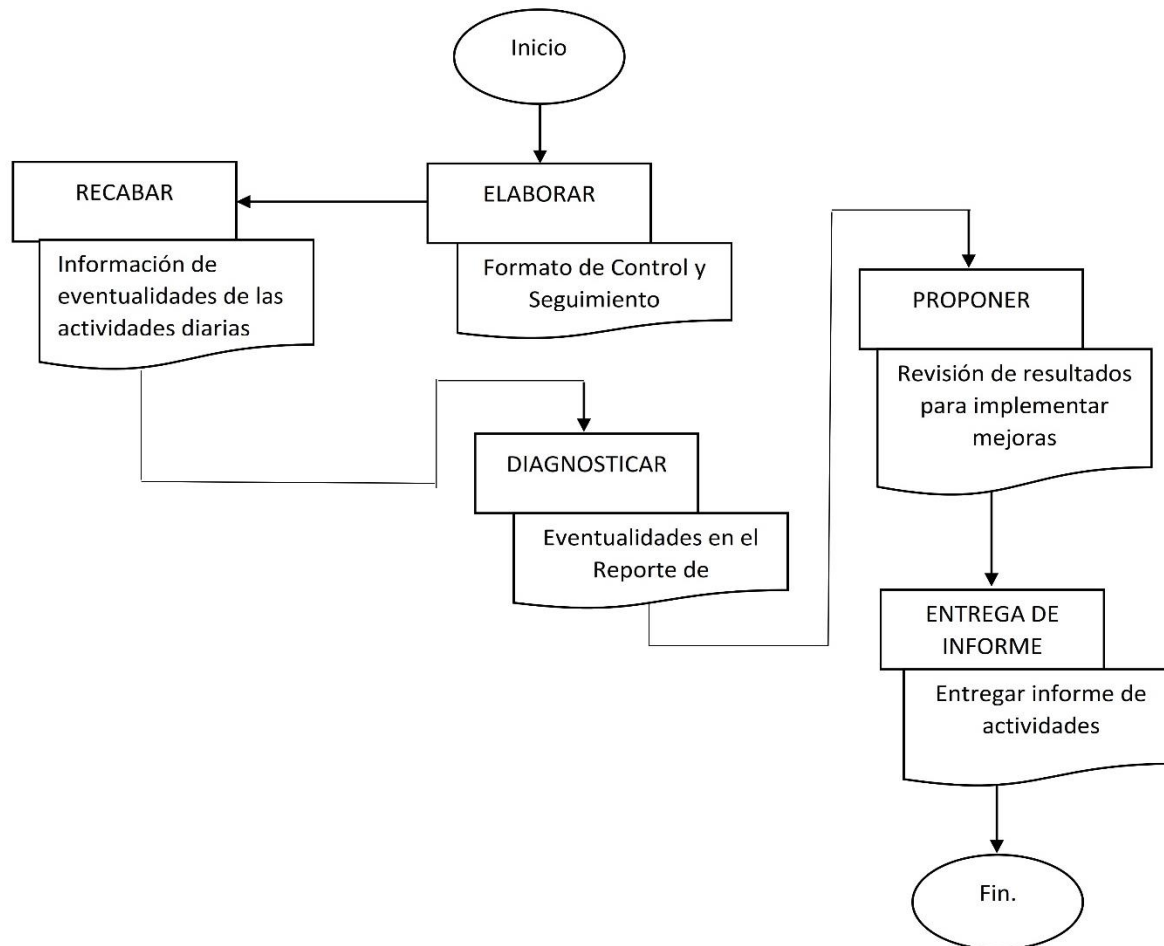


### DIAGRAMA DE FLUJO DE OFICIO DE REQUISICIÓN





### DIAGRAMA DE FLUJO DE REPORTE DE ACTIVIDADES





<b>AUTORIZA</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>REVIS A</b>	<b>ELABORA</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL DR. MANUEL ALEJANDRO PORRAS FLORENTINO</b>	<b>CONTRALORA MUNICIPAL LIC. NANCY SALAZAR PORRAS</b>	<b>TITULAR DE TRANSPARENCIA LIC. HUGO SANCHEZ CORTES</b>	<b>AUXILIAR DE TRANSPARENCIA LIC. EDGAR HERNANDEZ CANDIA</b>	<b>H. CABILDO DE SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA</b>
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>NUMERO DE CONTROL</b>	<b>NUMERO DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>
<b>19 DE OCTUBRE DE 2021</b>		<b>CONTROL/017</b>		