

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

100

Introducción	101
Misión y Visión	102
Estructura Orgánica	103
Diagrama de Flujo de interacción de la Contraloría Municipal en el ámbito Estatal y Municipal	104
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	105 – 109
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	110

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Contraloría Municipal y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Contraloría Municipal para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando no en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido 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 los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión:02

Misión y Visión

Contraloría Municipal

Misión

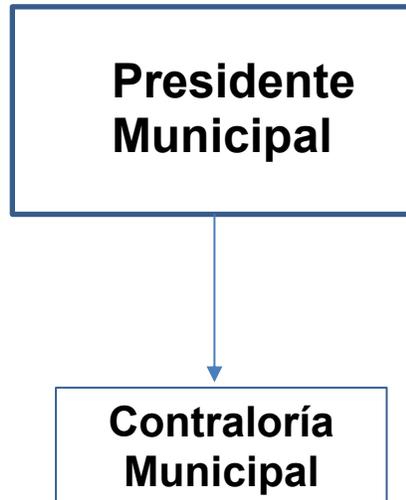
Coordinar las acciones en materia de Control Interno procurando una gestión pública municipal honesta, que previene y combate la corrupción a través del nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental.

Visión

Consolidar a la Contraloría Municipal como un órgano de Control Interno innovador con enfoque preventivo que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal fomentando la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos municipales y la rendición de cuentas en forma transparente y eficaz.

 <p>Manual de Organización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
	Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Fecha de actualización
	No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



 <p>Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de Contraloría Municipal en el ámbito estatal y municipal



	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Contraloría Municipal

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Contaduría y Económicas Administrativas
Conocimientos	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 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

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

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 la organización, métodos, procedimientos y controles.

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

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

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

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 la Ley Orgánica Municipal.
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.
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

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

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. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Contraloría Municipal Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Miguel Ángel López Cortez		776 7520 505 EXT 102