H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla

2014-2018

Contraloría Municipal

Manual de Organización y Procedimientos de Contraloría Municipal

**JUNIO 2017**

**ÍNDICE**

Introducción…….………………………………………………………………………………..2

Objetivo…...…….………………………………………………………………………………..3

Cultura Organizacional…….….………………………………………………………………..4

Misión…….…………………………………………………………………………………..4

Visión.….……………………………………………………………………………………..4

Valores.….……….…………………………………………………………………………..4

Marco Jurídico …...……………………….……………………..……………………………....5

Estructura Orgánica ……………………………………………………………………….8

Organigrama………….………..........……………………………………………………..9

Directorio...…………………………………………………………….…………………..10

Descripción del Puesto…….……...…..……………………………………………...….11

1. Contralor Municipal…………...………...…………………………………………11
2. Auxiliar C (Administrativo…………………………………………………………13
3. Auxiliar A (Notificador)………...…………………………………………………..14
4. Directora de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información…………………………………………………………………………....15
5. Auxiliar C ……..……………………………………………………………………..18
6. Jefatura del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial...20
7. Auxiliar A (Jurídico) y C (Jurídico)………….....…………………………………23
8. Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento……………………..………..25
9. Auxiliar ..……………………………………………………………………………28
10. Jefatura del Departamento de Fiscalización………….……………………..….30
11. Auxiliar ……………………………………………………………………………..32
12. Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública………………..34
13. Control Vehicular………………..…………………………………………………36

Atribuciones…………………..…………………………………….……………….……….....37

Funciones ………………….………………………………………..………………………… 43

Procedimientos ……….………………………………………………………………….…… 44

A) Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información …….………..….…………………………….…………..……...….……..45

B) Jefatura del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial… 51

C) Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento ……………………………... 54

D) Jefatura del Departamento de Fiscalización………….……………………..…..64

E) Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública…………………67

Formatos…….……………………………………………………….………………………….74

Glosario……….………………………………………………………………………………...80

**INTRODUCCIÓN**

La Contraloría Municipal es la encargada de vigilar la legalidad, eficiencia y honestidad del actuar de la administración pública Municipal, con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Orgánica Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás ordenamientos legales aplicables; asimismo, es la dependencia encargada de orientar, instruir y prevenir 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.

La coordinación de este Órgano de Control con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los Órganos de Control de diversas dependencias federales y la Secretaria de Evaluación, Desarrollo y Control de la Administración Pública del Estado, implica la difusión y la observación de las normas y las regulaciones emitidas por estos, aplicándolas a la administración pública municipal a fin de que los servidores públicos regulen su actuar administrativo, económico, social, gubernamental y político.

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 que el desempeño de los servidores públicos a ellas asignadas sean eficientes y conforme a derecho, a través de la constante fiscalización de sus operaciones, documentos, autorizaciones y manejos económicos, mismos que en caso de no estar apegados a la legalidad, podrían resultar en un procedimiento administrativo.

.

**OBJETIVO**

El presente Manual de organización y procedimientos de Contraloría Municipal es un documento técnico-administrativo, sirve de apoyo para la administración pública municipal puesto que da a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones, responsabilidades, líneas de mando y de comunicación de la Contraloría Municipal. Convirtiéndose no solo en un material de información y consulta, sino también en un instrumento de obligaciones que deberán cumplir los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal; así mismo, permitirá establecer las funciones y obligaciones en orden jerárquico de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, evitando con esto que exista la duplicidad de funciones dentro de la administración pública municipal.

La consulta del presente manual permitirá al lector identificar de manera sencilla y clara las funciones, estructura y trámites que realiza la Contraloría Municipal a través de sus diferentes unidades administrativas, logrando con ello constituirnos ante la sociedad y la administración pública municipal como una dependencia independiente, fortalecida, transparente y apegada a derecho.

**CULTURA ORGANIZACIONAL**

Nuestro principal compromiso como órgano de control interno en la Administración Pública Municipal es realizar una actividad preventiva, para garantizar que las actividades que realicen los servidores públicos, las dependencias y/o unidades administrativas se apeguen a la normatividad aplicable en razón de materia y tiempo, y con ello fortalecer de manera generalizada una ética pública basada en la responsabilidad, honestidad, eficacia y transparencia, en apego al marco jurídico aplicable.

**Misión**

Contribuir como órgano de control interno en el asentamiento de las bases del orden mediante el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos, así como fomentar la cultura de rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal, con respeto a lo contemplado en la normatividad aplicable a cada caso particular.

**Visión**

Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como órgano de control que vigila que la administración pública municipal sea honesta, transparente y su actuar esté debidamente fundado y motivado en la normatividad legal aplicable, para estar en actitud de proporcionar bienes y servicios de calidad a la Población de Atlixco.

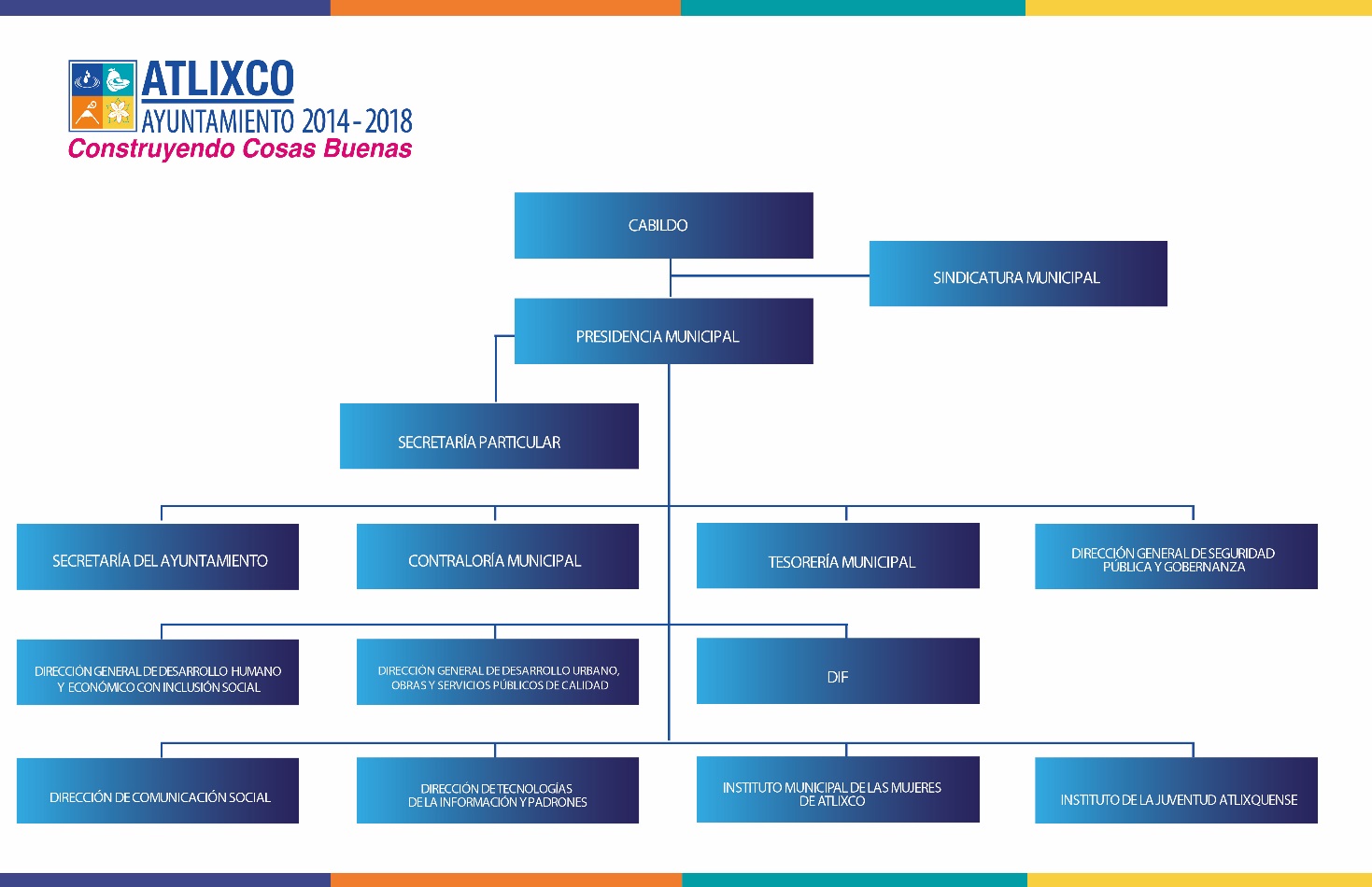
**Valores**

* TRANSPARENCIA
* CALIDAD
* HONESTIDAD
* RESPETO
* RESPONSABILIDAD
* COMPROMISO
* JUSTICIA
* LEGALIDAD
* IGUALDAD

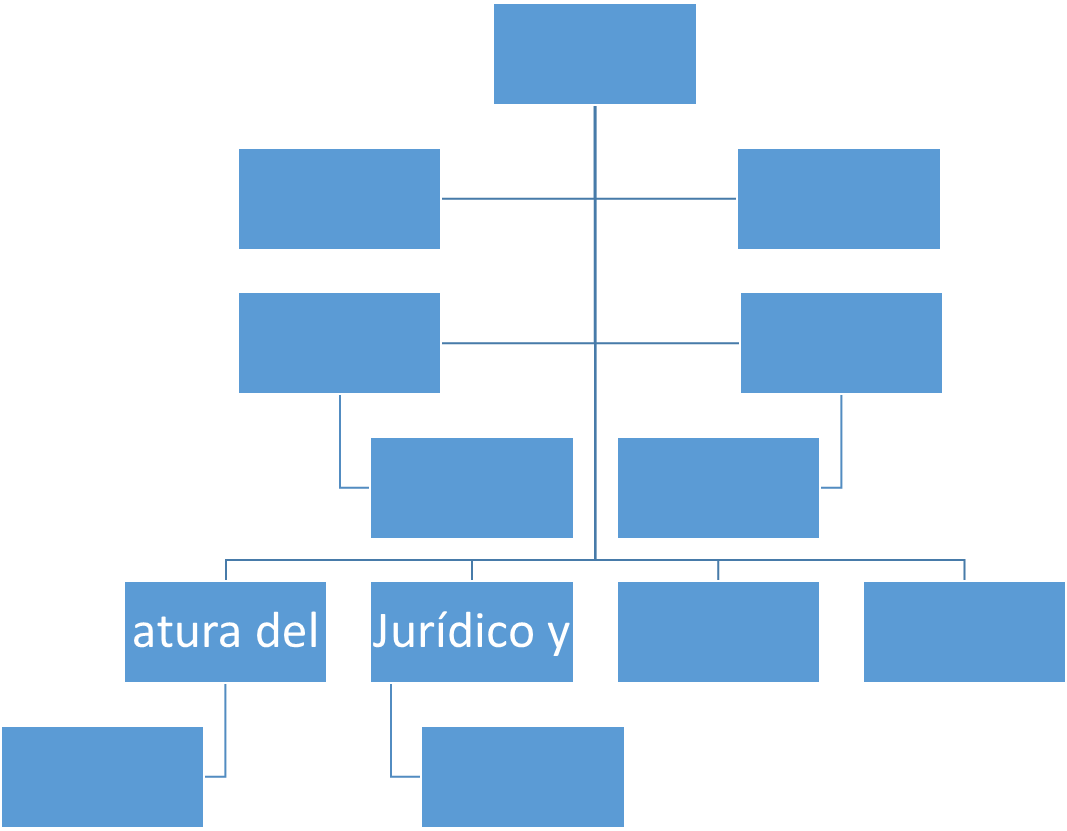
**MARCO JURÍDICO**

|  |  |
| --- | --- |
| Norma Legal | Fecha de Publicación |
| **FEDERALES** | **DOF** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 05-02-1997 |
| Ley de Amparo | 02-04-2013 |
| Ley de Asistencia Social | 02-09-2004 |
| Ley de Coordinación Fiscal | 27-12-1978 |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal | 04-01-200 |
| Ley de Fomento para la Lectura y el Libro | 24-07-2008 |
| Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos | 29-06-1992 |
| Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | 04-01-200 |
| Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | 30-03-2006 |
| Ley de Tesorería de la Federación | 30-12-2015 |
| Ley del Impuesto Sobre la Renta | 11-12-2013 |
| Ley Federal de Archivos | 23-01-2012 |
| Ley Federal de Derechos | 31-12-1981 |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | 11-06-2002 |
| Ley Federal del Trabajo | 01-04-1970 |
| Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación | 11-06-2003 |
| Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia | 01-02-2007 |
| Ley General de Bibliotecas | 21-01-1998 |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | 31-12-2008 |
| Ley General de Salud | 07-02-1984 |
| Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 04-05-2015 |
| Ley General de Turismo | 17-06-2009 |
| Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente | 28-01-1988 |
| Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres | 02-08-2006 |
| Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 30-05-2011 |
| Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos | 08-10-2003 |
| Ley del Instituto Nacional de las Mujeres | 12-01-2001 |
| Código Civil Federal | 26-05-1928 |
| Código Fiscal de la Federación | 31-12-1981 |
| Código Penal Federal | 14-08-1931 |
| Código Nacional de Procedimientos Penales | 05-03-2014 |
| Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas | 28-07-2010 |
| Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | 11-06-2003 |
| Reglamento de la ley del Impuesto Sobre la Renta | 08-10-2015 |
| **ESTATALES** | **POE** |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 02-10-1997 |
| Ley Orgánica Municipal | 23-03-2001 |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal | 09-02-2001 |
| Ley de Archivos del Estado de Puebla | 13-09-2013 |
| Ley de Catastro del Estado de Puebla | 16-08-2010 |
| Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios | 20-03-2009 |
| Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla | 26-03-2003 |
| Ley de Egresos 2017 del Estado de Puebla | 20-12-2016 |
| Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla | 17-06-2011 |
| Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas para el Estado de Puebla | 08-09-2010 |
| Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del estado Libre y Soberano de Puebla | 25-02-2004 |
| Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla | 08-12-2010 |
| Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla | 17-12-2001 |
| Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla | 24-03-2000 |
| Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado | 18-11-1966 |
| Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla | 26-03-2003 |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla | 29-06-1984 |
| Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla | 15-06-2009 |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla | 31-12-2011 |
| Ley del Sistema Estatal de Protección Civil | 20-03-2013 |
| Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial para el Estado de Puebla | 11-12-2006 |
| Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla | 22-08-2008 |
| Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla | 26-11-2007 |
| Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social | 05-08-1986 |
| Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 23-12-1986 |
| Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 23-12-1986 |
| Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 30-04-1985 |
| Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 09-08-2004 |
| Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla | 05-12-2001 |
| Código Fiscal para el Estado de Puebla | 29-12-1987 |
| Reglamento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla | 06-01-2010 |
| Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla | 01-07-1998 |
| Reglamento del Registro Civil de las Personas para el Estado de Puebla. | 29-09-1997 |
| Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla | 17-12-2004 |
| **MUNICIPALES** | **POE** |
| Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2017 | 20-12-2016 |
| Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla | 28-02-1997 |
| Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento de Panteones del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla | 21-05-2001 |
| Reglamento de Vía Pública del Municipio Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento del Rastro Municipal del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento para la Venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Atlixco, Puebla | 16-04-1997 |
| Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla | 21-09-2011 |
| Reglamento Municipal para la tenencia de perros y gatos para el municipio de Atlixco Puebla | 12-10-2012 |
| Reglamento Interno Laboral | 09-06-2015 |
| Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco, Puebla | 24-10-2014 |
| Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Atlixco, Puebla | 06-08-2012 |
| Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla | 19-09-2014 |
| Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco Puebla. | 09-2015 |
| Lineamientos Generales para la Entrega-Recepción del Registro Civil, de las Juntas Auxiliares a los Municipios | 11-06-2014 |

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



Organigrama



Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento

Auxiliar “A” (Fiscalización)

Auxiliar “A” (Jurídico)

Auxiliar “C” (Jurídico)

Auxiliar (2)

Auxiliar C

Auxiliar A   
(Notificador)

Auxiliar C

(Administrativo)

Contralor Municipal

Control Vehicular

Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública

Jefatura del Departamento de Fiscalización Financiera

Jefatura del Área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información

Directorio:

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
| **Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl** | **Contralor Municipal** |
| C. Maricela Palacios Hidalgo | Auxiliar C (Administrativo) |
| C. Delfino Cruz Solís | Auxiliar A  (Notificador) |
| Lic. Ana Lilia Montellano Flores | Directora de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información |
| C. Lorena Armenta Salazar | Auxiliar C |
| Lic. Estela Fernández Ríos | Jefa del Departamento Jurídico y Situación Patrimonial |
| Lic. Sandra Victoria Flores Cortés | Auxiliar “A” (Jurídico) |
| C. Juan Antonio Bueno Peralta | Auxiliar “C” (Jurídico) |
| Lic. Alejandra Moranchel Matamoros | Directora de Evaluación, Control y Seguimiento |
| C. María del Carmen Torres Contreras | Auxiliar |
| Lic. María Elena Castillo Jiménez | Auxiliar |
| C.P. Hernán Kurezyn Díaz | Jefe del Departamento de Fiscalización |
| C.P. Talía García Ramírez | Auxiliar “A” (Fiscalización) |
| Arq, Manuel Medel Portillo | Jefe del Depto. de Fiscalización de Obra Pública |
| C. Álvaro Pérez Arias | Auxiliar “A” (Encargado de Control Vehicular) |

|  |  |
| --- | --- |
| Domicilio | Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla. |
| Teléfono | 244 44 56969 Ext. 106-107 |
| Teléfono | 244 44 500 71 |

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Contralor Municipal** |
| Unidad Administrativa | Contraloría Municipal |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Presidente Municipal |
| A quien supervisa | * Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información * Jefatura del Área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial * Jefatura del Departamento de Fiscalización Financiera * Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública * Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento * Control Vehicular * Auxiliares * A todas las dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco * Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** | **Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal** |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Experiencia | 1 o 2 años |
| Conocimientos básicos | Normatividad Federal, Estatal y Municipal |
| Habilidades | * Don de mando * Conciliador * Habilidad para la distribución de trabajo * Facilidad de palabra * Ordenado |

**Descripción General del Puesto**

Es responsable de supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal, mediante programas de Control, Prevención y Evaluación que permitan promover la eficiencia, imparcialidad en el cumplimiento de las metas y objetivos de la administración pública municipal.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**Externas**

1. Seguimiento al control interno que aplicarán en forma anual a todas las áreas de trabajo del Ayuntamiento y a las Juntas Auxiliares.

2. Ordenar las actividades de fiscalización para cada una de las áreas del Ayuntamiento, verificando que se cumpla con la normatividad vigente.

3. Ordenar las revisiones de auditoría programadas a las áreas de ingresos, así como a todas a las áreas, para evaluar el desempeño de sus funciones.

4. Mantener informado en forma permanente al Presidente Municipal del avance de las investigaciones de las quejas.

5. Comunicar a la Contraloría del Estado de los procedimientos con responsabilidad para los servidores públicos.

6. Ordenar la realización periódica de los inventarios de mobiliario y equipo de propiedad del Ayuntamiento.

7. Supervisar las entregas recepción que se generen en la administración municipal.

**Internas**

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área, incluyendo los programas de cada una de las áreas a su mando.

2. Recibir de la ciudadanía y de los servidores públicos las quejas por motivo del comportamiento de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, realizando el procedimiento necesario para la tramitación de estas quejas.

3. Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en las quejas.

4. Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.

5. Ordenar, en su caso, el inicio de procedimientos a los servidores públicos involucrados en las quejas, para que, de acuerdo a derecho, realicen su defensa.

6. Realizar la inhabilitación de los servidores públicos que resulten responsables en las quejas presentadas.

7. Verificar la comprobación de recursos aplicados en los diferentes programas de trabajo municipal.

8. Supervisar y validar la concentración oportuna de los ingresos recibidos por las áreas recaudadoras.

9. Verificar el control del parque vehicular, para que su mantenimiento y reparación se realice de acuerdo con la normatividad establecida.

10. Desarrollar las actividades de su competencia, que le sean encomendadas por su Superior Jerárquico.

11. Dar seguimiento oportuno al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal y Transparencia Presupuestaria.

12. Habilitar a los servidores públicos de las dependencias o unidades administrativas, que sean necesarios, para recibir y dar trámite oportuno a las solicitudes de acceso a la información.

13. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

**CONTRALOR MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Auxiliar C (Administrativo)** |
| Unidad Administrativa | Contraloría Municipal |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Carrera Comercial o Técnica |
| Años de experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | * Organización de oficina y de correspondencia y Archivo |
| Habilidades | * Discreto * Cortés * Organizado * Puntual |

**Descripción General del Puesto**

Responsable de realizar todos los trabajos de apoyo secretarial.

**Funciones Principales**

1.- Atender a la ciudadanía en la recepción.

2.- Controlar y custodiar la documentación generada de las diferentes áreas.

3.- Atender la comunicación telefónica de la contraloría.

4.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

5.- Apoyar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

6.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

**AUXILIAR C (ADMINISTRATIVO)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Auxiliar A (Notificador)** |
| Unidad Administrativa | Contraloría Municipal |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Secundaria |
| Años de experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | * Organización de oficina y correspondencia * Archivo * Llenado de formatos |
| Habilidades | * Discreto * Cortés * Organizado * Puntual * Trabajo en equipo |

**Descripción General del Puesto**

Conducir la unidad vehicular con la finalidad de notificar.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.- Notificar en general a ciudadanos, servidores públicos y a las dependencias y/o unidades administrativas, los oficios, citatorios, requerimientos, acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.

2.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

**AUXILIAR A (NOTIFICADOR)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Directora de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información** |
| Unidad Administrativa | Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal |
| A quien supervisa | Auxiliar C |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** | **Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Experiencia | 1 o 2 años en puestos similares |
| Conocimientos básicos | Normas y reglamentos aplicables en materia de Transparencia, el acceso a la información y a la protección de datos personales a nivel Federal, Estatal y Municipal. |
| Habilidades | * Criterio y capacidad para precisar y orientar las solicitudes de información presentadas a las dependencias del Ayuntamiento * Conocimientos en la integración de expedientes (impresos y en línea) |

**Descripción General del Puesto**

Es responsable de verificar que se encuentre a disposición de la población la información pública de oficio a través del Portal Web Institucional y la Plataforma Nacional de Transparencia, y se de atención a las solicitudes de acceso a la información que se formulen y sean competencia del H. Ayuntamiento, sus dependencias y entidades.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**Internas**

1. Verificar que el proceder del Ayuntamiento cumpla con la legislación relativa a la protección de datos personales en el caso de información confidencial.

2. Orientar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de los acuerdos de clasificación de información.

3.- Orientar a los titulares de las unidades administrativas sobre las declaraciones de inexistencia de la información de forma conjunta con el titular de la dependencia responsable de la información.

4. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención a las solicitudes de acceso.

5. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información.

6. Llevar un control y registro de las solicitudes de información.

7. Establecer los procedimientos para asegurar la protección de los datos personales.

8. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.

9. Elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión.

10. Tener a cargo y administrar la clave y contraseña del correo para atención a solicitudes de acceso y de la Plataforma Nacional de Transparencia.

11. Seguimiento y control del programa de Transparencia y Acceso a la Información.

12. Elaborar los Informes mensual y anual de actividades que se rinde al ITAIPUE y al Ayuntamiento, a través de la Secretaría.

13. Desempeñar las funciones encomendadas por la titular del área, relativas al área.

14. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal

17. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema

18. Recabar la información generada, organizada y preparada por las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado, únicamente para supervisar que cumpla con los criterios establecidos en los presentes lineamientos, dando cuenta a la Titular del área

19. Verificar que todas las unidades administrativas y/o áreas del sujeto obligado colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en sus portales de Internet y en la Plataforma Nacional en los tiempos y periodos establecidos en estos Lineamientos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley General, dando cuenta a la Titular del área.

20.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables

21.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

**Externas**

1. Ser el vínculo entre el solicitante y el Sujeto Obligado y entre éste y el Instituto de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE).

2. Verificar que se reciban, den trámite y seguimiento a las solicitudes de información, hasta que se haga entrega de la respuesta a las mismas.

3. Orientar a los solicitantes en la elaboración de solicitudes de información y de ejercicio de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales.

4. Orientar a quienes lo requieran, sobre su derecho a interponer el recurso de revisión contemplado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

5. Orientar a las personas que lo requieran sobre el procedimiento para consulta de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal Web Institucional relativo a las obligaciones de transparencia

**DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE**

**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Auxiliar C** |
| Unidad Administrativa | Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal y Directora de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Años de experiencia | 1 Año |
| Conocimientos básicos | * Microsoft Office * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y Normativas aplicables a la Administración Pública Municipal. |
| Habilidades | * Discreción * Amabilidad * Honestidad * Paciencia * Organizado * Puntual * Trabajo en equipo |

**Descripción General del Puesto**

Apoyar en lo referente a las publicaciones de la página oficial del Ayuntamiento, referente a temas de transparencia y apoyar en la integración de los expedientes de solicitudes de acceso a la información.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.- Apoyar en el control y registro de las solicitudes de información que ingresan a la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.

2.-. Apoyar en la elaboración del informe mensual, que se rinde al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

3.- Apoyar en el procedimiento de seguimiento a las solicitudes de información hasta que se haga entrega de la respuesta, previa supervisión de la Directora de la Unidad Administrativa.

4.- Apoyar en la revisión de los correos institucionales de Transparencia y de la Directora de la Unidad Administrativa y atender los asuntos que le sean indicados

5.- Desempeñar funciones encomendadas por la Directora de la Unidad.

6.- Llenar los formatos para el registro de archivo, hacer caratulas, foliar, entre sellar y archivar en cajas los expedientes, con supervisión de la Directora de la Unidad.

7.- Llevar un control de término, para atender las solicitudes de acceso a la información en el menor tiempo posible.

8.- Atender al solicitante, cuando requieren aclarar una solicitud de acceso a la información, cuando realizan una comparecencia y cuando solicitan llenar el formato de solicitudes de acceso a la información.

9.- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de acceso restringido.

10.- Apoyar en la elaboración del informe de justificación relativo al recurso de revisión

11.- Apoyar en le elaboración de los Informes mensual y anual de actividades que se rinde al ITAIPUE y al Ayuntamiento, a través de la Secretaría.

12. Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación, oficios y para notificar las respuestas en relación a las solicitudes de información y pasarlos a revisión con la Directora del área.

13.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo

**AUXILIAR C**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | Jefa del Departamento Jurídico y Situación Patrimonial |
| Unidad Administrativa | Jefatura del Departamento Jurídico y Situación Patrimonial |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal |
| A quien supervisa | Un Auxiliar A (Jurídico) y un Auxiliar C |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos básicos | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal y conocimientos en materia civil, penal y de amparo. |
| Habilidades | Coordinación de trabajo en equipo y capacidad de trámite, trabajo bajo presión, honestidad, discreción, análisis y resolución en asuntos jurídicos referentes a la Responsabilidad de Servidores Públicos. |

**Descripción General del Puesto**

Substanciación de los expedientes relativos a las quejas y procedimientos administrativos, iniciados por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, descritas en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, en asociación con la Contralor Municipal.

**Funciones Principales**

Asociada de la Contralor Municipal,despacha los asuntos de la Jefatura del área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial**,** velando por el cumplimiento de los derechos del debido proceso, realizando las siguientes encomiendas:

1.- Recepción y Radicación de las quejas y/o denuncia interpuestas ante este órgano de control, por los ciudadanos o servidores Públicos, en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

2.- Sustanciación de la Investigación sobre las faltas en las que presuntamente hayan incurrido los servidores públicos municipales, para tal fin se realizara el desahogo de las diligencias correspondientes, dentro de la etapa de integración de la investigación.

3.-Decretar los Inicios o No Inicios de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Administrativas, cumpliendo con los requisitos y términos establecido por la normatividad aplicables.

4.- Exhortar a los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, como método para lograr los objetivos encomendados a la Administración Pública Municipal, con fines preventivos.

5.- Decretar el archivo de los expedientes, en los casos correspondientes.

6.- Aplicar de manera discrecional el criterio establecido en el artículo 67 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, previa autorización del Presidente Municipal.

7.- Desahogar las pruebas ofrecidas por los servidores públicos involucrados en los términos establecidos por la normatividad supletoria, previa admisión de los mismos.

8.- Dar oportunidad en todo momento a los quejosos a fin de que manifiesten lo que a su derecho e interés convenga.

9.- Declarar, la fase probatoria agotada, cuando no existan pruebas pendientes a desahogar por parte del servidor público involucrado y/o de la parte quejosa.

10.- Dar oportunidad al servidor público involucrado para que alegue lo que a su derecho e interés convenga.

11.- Dictar la Resolución Administrativa correspondiente de Determinación de Responsabilidades Administrativas, derivadas de los Inicios de Procedimientos existentes, dentro de los requisitos y términos establecidos, realizando la versión pública, a fin de que sea publicado en el Portal Nacional de Transparencia y en la página oficial del Ayuntamiento.

12.- Poner a vista de la Contralor Municipal, los autos a fin de determinar la Resolución Correspondiente a que se haga acreedor el servidor público responsable, para tal fin se realizaran las diligencias necesarias para la individualización de la sanción, en términos de lo establecido por el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, velando por el principio de proporcionalidad en las mismas.

13.- Resolver sobre los incidentes planteados dentro del Proceso Administrativo de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

14.- Rendir en los términos correspondientes, los informes solicitados por las Autoridades competentes.

15.- Ejecutar las Resoluciones Administrativas correspondientes de Determinación de Responsabilidades Administrativas, en los términos señalados.

16.- Llevar un control de los expedientes del área y ser responsable de proponer las acciones a fin de cumplir los términos y disposiciones jurídicas aplicables.

17.- Firmar asociada de la Contralor Municipal, los acuerdos, diligencias y resoluciones dictados dentro de los expedientes Administrativos.

18.- Dar atención personalizada a los ciudadanos, servidores públicos, sobre la tramitación de los expedientes administrativos, para tal fin poner a su disposición para su consulta el expediente administrativo correspondiente.

19.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

20.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

21.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

22.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

23.- Brindar asesoría a las diferentes dependencias y unidades administrativas, que lo soliciten.

24.- Recepcionar las declaraciones patrimoniales de inicio, modificación, conclusión de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, realizando la versión pública en los casos autorizados, a fin de que sea publicado en el Portal Nacional de Transparencia y en la página oficial del Ayuntamiento.

25.- Dar contestación y seguimiento a los oficios que le sean turnados para tal efecto.

26.- Rendir el informe mensual a al Contralor Municipal, sobre el estado que guardan los asuntos del área.

27.- Hacer constar en la Constancia de No adeudo si los ex trabajadores, (exceptuando los cuerpos de seguridad pública), cuentan con expediente administrativo abierto en su contra y si han presentado su declaración patrimonial de conclusión.

28.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal. 29.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

**JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Auxiliar A (Jurídico) y Auxiliar C (Jurídico)** |
| Unidad Administrativa | Jefatura del Departamento Jurídico y Situación Patrimonial |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal y Jefa del Departamento Jurídico y Situación Patrimonial |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | Dos |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura en Derecho |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal y conocimientos en materia civil, penal y de amparo. |
| Habilidades: | * Organización * Honestidad * Discreción * Orientar e instruir acerca de los trámites y temas que le competen * Redacción jurídica. |

**Descripción General del Puesto**

Es responsable de auxiliar en la sustanciación de las quejas administrativas desde su inicio hasta su ejecución y en la recepción de declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.- Capturar las quejas presentadas por la ciudadanía.

2.- Auxiliar en la recepción de las declaraciones de inicio, modificación y conclusión de los servidores públicos, auxiliando en la elaboración de la versión pública en los casos autorizados, a fin de que sea publicado en el Portal Nacional de Transparencia y en la página oficial del Ayuntamiento.

3.- Elaboración de acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de expedientes, en los requisitos y términos señalados por la normatividad aplicable.

4.- Auxilio en la realización de las diligencias en la etapa de investigación y sustanciación del procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

5.- Elaborar proyectos de Inicios de Procedimientos, No inicios de Procedimientos, Exhortos y resoluciones Administrativas de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

6.- Realizar los registros correspondientes en los libros de gobierno.

7.- Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.

8.- Elaboración mensual de informe de actividades del área.

9.- Elaboración mensual del estatus de cada expediente a la Jefa del Departamento.

10.- Dar cuenta a la Jefa del área y a la Contralor Municipal, sobre los acuerdos, diligencias, citatorios y oficios, realizados dentro del expedientes administrativos.

11.- Brindar oportuna atención a los Reportes Ciudadanos que se reciban en la página oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

12.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

13.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

**AUXILIAR A (JURIDICO) AUXILIAR C (JURIDICO)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Directora de Evaluación, Control y Seguimiento** |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento |
| Área de adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quién reporta: | Contralor Municipal |
| A quien supervisa: | 2 Auxiliares |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Años de experiencia | 1 o 2 años |
| Conocimientos básicos | Administración pública en general, programa agenda para el desarrollo municipal, control interno, programas presupuestarios y Plan Municipal de Desarrollo. |
| Habilidades | * Liderazgo * Toma de decisiones * Trabajo en equipo * Ética profesional * Manejo de personal |

**Descripción General del Puesto**

Es responsable delseguimiento de los temas: “Programa Agenda para el Desarrollo Municipal”, participar en la elaboración de programas presupuestarios y brindar seguimiento al cumplimiento de los mismos, control interno y Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones Principales**

1. Asesorar a los servidores públicos responsables de cada área de la administración pública municipal, en materia del programa Agenda para el Desarrollo Municipal en relación a sus objetivos, la metodología de trabajo, medición y el calendario de trabajo, entre otros aspectos.
2. Revisar indicadores de gestión y desempeño de las dependencias y unidades administrativas que participan en el programa Agenda para el Desarrollo Municipal para que presenten las evidencias documentales de los indicadores que serán verificados.
3. Supervisar el seguimiento a las áreas de oportunidad detectadas en las revisiones para elaborar el Programa de Mejora de la Gestión bajo la coordinación del enlace municipal.
4. Capturar los resultados obtenidos en el “Sistema de Información del programa Agenda para el Desarrollo Municipal” SIADEM, de acuerdo con el calendario establecido por el INAFED.
5. Proponer al Contralor el Sistema de Control y Evaluación Municipal, así como proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.
6. Someter a validación del Contralor los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas presupuestarios, programas de trabajo y acciones.
7. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la dependencia responsable, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8. Seguimiento al cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.
9. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
10. Proponer al Contralor 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 en los casos que lo amerite de acuerdo con el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
11. Remitir a la Jefatura del Departamento Jurídico de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
12. Coordinar las acciones emprendidas en materia de control interno.
13. Informar al Contralor de los resultados de las evaluaciones aplicadas a las Unidades administrativas para que se emitan las observaciones y/o recomendaciones, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora correspondientes.
14. Supervisar las revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y en su caso, observaciones, en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias.
15. Promover en las Dependencias o Unidades Administrativas el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas en materia de Control Interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
16. Evaluar de forma anual el Plan Municipal de Desarrollo.
17. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
18. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
19. Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas dependencias y unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de Atlixco.
20. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
21. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
22. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

**DIRECTORA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Auxiliar** |
| Unidad Administrativa | Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal y Directora de Evaluación, Control y Seguimiento |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | Dos |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura, Técnico |
| Años de experiencia | 1 o 2 Años |
| Conocimientos básicos | * Administración pública en general, programa agenda para el desarrollo municipal, control interno, programas presupuestarios y Plan Municipal de Desarrollo. |
| Habilidades | * Liderazgo * Toma de decisiones * Trabajo en equipo * Manejo de personal |

**Descripción General del Puesto**

\* Apoyo en el seguimiento de los temas: Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, cumplimiento de los programas presupuestarios, control interno y el Plan Municipal de Desarrollo.

**Funciones Principales**

1.-Apoyo al seguimiento en las etapas del programa Agenda para el desarrollo Municipal.

2.-Apoyo en la propuesta del Sistema de Control y Evaluación Municipal, y apoyar en las asesorías a los servidores públicos municipales.

3.-Apoyo en los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas presupuestarios, programas de trabajo y acciones.

4.-Apoyo en verificación de las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por la dependencia responsable, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

5.-Apoyo en el seguimiento al cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Unidades Administrativas.

6.-Apoyo en la integración y actualización de la información para remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

7.-Apoyo en las acciones emprendidas en materia de control interno.

8.-Apoyo en la supervisión de revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y en su caso, observaciones, en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias.

9.-Apoyo para promover en las Dependencias o Unidades Administrativas el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas en materia de Control Interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

10.- Apoyo en la evaluación anual del Plan Municipal de Desarrollo.

11.-Apoyo en la carga de información cuya competencia corresponda a la Dirección Evaluación, Control y Seguimiento en el portal de transparencia.

12.- Apoyo en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias y unidades administrativas de este H. Ayuntamiento de Atlixco.

13.-Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

14.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

15.- Apoyar en mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

**AUXILIAR AUXILIAR**

Descripción delPuesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Jefatura del Departamento de Fiscalización** |
| Unidad Administrativa: | Jefatura del Departamento de Fiscalización |
| Área de adscripción: | Contraloría Municipal |
| A quién reporta: | Contralor Municipal |
| A quien supervisa: | Auxiliar |
| No. de personas en el puesto: | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Años de experiencia | 1 Año |
| Conocimientos básicos | * Contabilidad * Administración Pública Municipal * Finanzas * Fiscalización |
| Habilidades | * Organizado * Responsable |

**Descripción General del Puesto**

Encargado de realizar arqueos de caja, ingresos y auditorías a: dependencias, unidades administrativas y juntas auxiliares. Responsable de realizar las revisiones de auditorías para verificar que la aplicación de los recursos públicos asignados al H. Ayuntamiento sea correcta y apegada a la normatividad.

**Funciones principales**

1.- Verificar reportes semanales, mensuales y anuales de ingresos de las áreas recaudadoras.

2.- Elaboración de oficios de notificación y de contestación.

3.- Auditorias a dependencias, unidades administrativas y juntas auxiliares.

4.- Integración de expedientes de auditoria.

5.- Elaboración de actas de auditoria, pliego de observaciones.

6.- Elaboración de plan de Trabajo para auditorías y arqueos de caja.

7.- Resultado de auditoria financieras

8.- Reporte de avance de auditorias

9.- Orientar a los titulares y responsables de las áreas auditadas

10.- Revisar el control interno, asesorar en la implementación de mejoras.

11.- Crear y/o entregar formatos para mejoras del control interno.

12.- Arqueos de caja

13.- Auxiliar en todos los trabajos de entrega-recepción por baja, cambio de área, incapacidad en las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando el correcto llenado de los formatos y actas.

14.- Elaborar los análisis de gastos de las juntas auxiliares

15.- Elaborar reporte de las participaciones de las juntas auxiliares.

16.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

17.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

18.-Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

19.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

20.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

21.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

**JEFE DEL ÁREA DE FISCALIZACIÓN**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción Del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Auxiliar “A” (Fiscalización)** |
| Unidad Administrativa | Jefatura del Departamento de Fiscalización |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal y Jefe del Departamento de Fiscalización |
| A quien supervisa | N/A |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Años de experiencia | 1 Año |
| Conocimientos básicos | * Contabilidad * Administración Pública Municipal * Finanzas * Fiscalización |
| Habilidades | * Fiscalización de los recursos públicos * Manejo de PC * Organizado * Responsable * Disciplinado |

**Descripción General del Puesto**

Es responsable de auxiliar en las revisiones de los recursos públicos asignados al H. Ayuntamiento.

**Funciones Principales**

1.- Acordar con su jefe inmediato el programa de auditorías a dependencias y juntas auxiliares a fin de vigilar la aplicación de los recursos asignados.

2.- Elaboración de oficios de notificación, contestación. Foliar y archivar documentos.

3.- Arqueos de caja

4.- Elaboración de las órdenes de inicio de auditoria para las juntas auxiliares.

5.- Auxiliar en la Entrega- Recepción

6.- Desarrollar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato.

7.- Llenar los formatos para el registro del archivo, hacer caratulas, registrar en el anexo 40 y archivar en cajas.

8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

9.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

10.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

**AUXILIAR A (FISCALIZACIÓN)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Jefe del Departamento de Fiscalización de Obra Pública** |
| Unidad Administrativa | Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal |
| A quien supervisa | * Dirección de Obras Públicas * Dirección de Recursos Materiales * Proveedores y Contratistas * Áreas Vinculadas A Obra Pública |
| No. de personas en el puesto | 1 |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Licenciatura |
| Años de experiencia | 1 año |
| Conocimientos básicos | * Desarrollo de proyectos * Leyes de obra pública, adquisiciones, reglamentos, procedimientos de adjudicaciones, contratación. |
| Habilidades | * Liderazgo * Toma de decisiones * Trabajo en equipo * Manejo de personal |

**Descripción General del Puesto**

Jefatura adscrita a Contraloría encargada de vigilar los procedimientos de adjudicación de contratos de servicios, bienes y obra pública, así como la planeación, programación, presupuestación, ejecución, y entrega de estas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.- Validar el padrón de contratistas y proveedores

2.- Participar en los procedimientos de adjudicación, como miembro suplente del contralor en los Comités de Obra Pública y de Adjudicaciones.

3.- Dar seguimiento a la ejecución de las obras públicas y verificar su terminación para efectos de entrega recepción de las mismas, así como la entrega de los bienes y/o servicios de proveedores, de acuerdo al contrato y normatividad aplicable.

4.- Atender inconformidades ciudadanas en todo lo referente a obra pública y adquisiciones del Ayuntamiento y canalizarlas al área correspondiente.

5.- Emitir recomendaciones a las áreas vinculadas a obra pública y Adquisiciones, así como contratistas y proveedores del ayuntamiento.

6.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

7.-Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

8.-Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

9.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

10.-Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

11.-Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE**

**FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Descripción del Puesto

|  |  |
| --- | --- |
| **Título del Puesto** | **Auxiliar A (Encargado de Control Vehicular)** |
| Unidad Administrativa | Contraloría Municipal |
| Área de adscripción | Contraloría Municipal |
| A quién reporta | Contralor Municipal |
| A quien supervisa | A las dependencias y unidades administrativas que tienen bajo su Resguardo Vehículos Oficiales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla. |
| No. de personas en el puesto | Uno |
| **Perfil del Puesto** |  |
| Escolaridad | Carrera Técnica |
| Experiencia | 1 Año |
| Conocimientos básicos | Mantenimiento vehicular y electrónico |
| Habilidades | Electricidad y mecánica automotriz  Con amplio criterio, honesto y responsable. |

**Descripción General del Puesto**

Controlar vehículos oficiales para su mantenimiento y buen desempeño.

**Funciones principales**

1.- Supervisar que los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Atlixco, que conforman el patrimonio municipal, cumplan con todas las disposiciones emanadas de contraloría o autoridad competente, de acuerdo al Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

2.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

3.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo*.*

4.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

**AUXILIAR A (ENCARGADO DE CONTROL VEHÍCULAR)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ATRIBUCIONES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Titulo Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

**Artículo 115.** Los estados adoptaran, 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….

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Titulo Séptimo Del Municipio Libre Capitulo Único

**Artículo 102.-** El Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; 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. Las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

Ley Orgánica Municipal

* Del Nombramiento

**Artículo 78.-** Son Atribuciones de los Ayuntamientos:

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.

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.

**Artículo 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 136*

*Para ser Secretario se requiere:*

1. *Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;*
2. *No haber sido declarado en quiebra fraudulenta ni haber sido sentenciado como defraudador, malversador de fondos públicos o delitos graves, ni haber sido inhabilitado por sentencia o resolución administrativa firme;*
3. *En Municipios que tengan una población de hasta 2,500 habitantes, haber concluido la Educación Primaria; en Municipios de más de 2,500 hasta 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media y en los Municipios que tengan más de 25,000 habitantes, haber concluido la Educación Media Superior;*
4. *No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el cuarto grado, o por afinidad dentro del segundo grado, del Presidente Municipal, Regidores o Síndico correspondientes;*
5. *Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.*

* De la Administración Pública Municipal

**Artículo 123.-** La Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento, formarán parte de la Administración Pública Municipal Centralizada.

* De las Atribuciones del Contralor Municipal

**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 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;

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 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 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.- 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;

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 esta Ley y disposiciones aplicables.

* De los Impedimentos del Contralor Municipal

**Artículo 170.-** El Contralor Municipal está impedido para intervenir en cualquier asunto en el que estén involucrados, de manera directa e indirecta, sus intereses, los de su cónyuge, concubinario o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grado o colaterales hasta el cuarto, o por afinidad hasta el segundo. En estos casos deberá intervenir el servidor público que conforme al estatuto sustituya en sus faltas al Contralor.

* De las Responsabilidades del Contralor Municipal

**Artículo 223.-** La responsabilidad de los servidores públicos municipales se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes reglamentarias y las que resulten aplicables de manera específica a los Municipios.

**Artículo 223 Bis.**- Los servidores públicos municipales y aquellas personas que hayan concluido su cargo, que por cualquier razón hubieren tenido bajo su responsabilidad la captación, recaudación, manejo, administración, control, resguardo, custodia, ejercicio, o aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales Estatales o Federales, deberán atender las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciban de los órganos de control y fiscalización, hasta que se hubiere aprobado la cuenta pública o se haya emitido resolución correspondiente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

**Artículo 16**.- Las Unidades Administrativas de Acceso a la Información tendrán las siguientes funciones:

I. Ser el vínculo entre el solicitante y el sujeto obligado;

II. Ser el vínculo entre el sujeto obligado y el Instituto de Transparencia;

III. Recabar y publicar, difundir y actualizar las obligaciones de transparencia referidas en la presente Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información presentadas al sujeto obligado, así como darles seguimiento hasta que haga entrega de la respuesta a la misma;

V. 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 y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Efectuar las notificaciones correspondientes;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XI. 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;

XII. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XIII. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información;

XIV. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del sujeto obligado;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial;

XVI. Rendir el informe con justificación al que se refiere la presente Ley;

XVII. Representar al sujeto obligado en el trámite del recurso de revisión;

XVIII. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso y de publicación de información, en términos de lo que disponga la Ley General y los lineamientos que emita el Sistema Nacional;

XIX. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del sujeto obligado le asigne en la materia;

XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XXI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

XXII. Las demás necesarias para el cumplimiento de la presente Ley.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**ARTÍCULO 17**. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

**FUNCIONES**

Las funciones que desarrolla la Contraloría Municipal, son las siguientes:

* Instruir a los servidores públicos respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos establecidos, para adecuar su actuar a la legalidad.
* Vigilar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
* Fiscalizar en forma permanente, la integración de los expedientes técnicos, autorizaciones y aprobaciones de proyectos.
* Verificar que las garantías otorgadas por los contratistas para la ejecución de obras públicas, estén debidamente requisitadas.
* Coordinar su actuación con los Órganos de Control de Estado y de la Federación en lo que corresponda al ámbito del Municipio.

**PROCEDIMIENTOS**

Estas funciones se realizan, mediante los siguientes Procedimientos:

**1.- Solicitud de Información**

Dependencia: Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**2.- Recepción de Quejas**

Dependencia: Jefatura de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

**3.- Recurso de Revocación**

Dependencia: Jefatura de responsabilidades y Situación Patrimonial

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

**4.- Agenda para el Desarrollo Municipal.**

Dependencia: Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento.

Ordenamiento Legal aplicable: Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.

**5.- Entrega Recepción**

Dependencia: Jefatura de Fiscalización

Ordenamiento Legal aplicable: Ley Orgánica Municipal

**6.- Procesos de Inscripción a Contratistas y Proveedores**

Dependencia: Jefatura de Fiscalización de Obras Públicas

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**7.- Procesos de Licitación o Adjudicación**

Dependencia: Jefatura de Fiscalización de Obras Públicas

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**8.- Control Vehicular**

Dependencia: Auxilia A (Encargado de Control Vehicular)

Ordenamiento Legal aplicable: Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN (DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)

Con fundamento en el Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla:

Solicitante presenta solicitud de Acceso

Solicitud debe contener:

1.- Nombre del Solicitante

3.-Domicilio o medio señalado para recibir información o notificaciones

4.- Descripción del documento o información que solicita

5. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y

6.- Modalidad en que lo solicita (copias simples, certificadas, consulta directa, medios electrónicos)

**NO**

Detalles imprecisos, insuficientes, incompleto o erróneos.

**SI NO**

El Sujeto Obligado **NO** es competente, dentro de los 3 días hábiles posteriores a recibida la solicitud deberá comunicarlo al solicitante y en su caso le señalará el o los competentes.

El Sujeto Obligado **SI** es competente, la solicitud debe ser atendida en un plazo no mayor de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación o de aquel en el que se tenga por desahogado el requerimiento.

**SI**

Detalles resulten imprecisos, insuficientes, incompleto o erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir dentro de 5 días hábiles solicitante indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o precisa uno o varios requerimientos de información

El plazo podrá ampliarse, excepcionalmente, hasta por 10 días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas aprobadas por el Comité de Transparencia

Solicitante, cuenta con 10 días hábiles para indicar otros elementos o corregir los datos proporcionados o precisar uno o varios requerimientos de información

No

atiende requerimiento

Las formas en las que se puede dar respuesta son:

La solicitud se tendrá por no presentada.

En requerimientos parciales se tendrá por no presentada sólo respecto del requerimiento.

Continua…

Continua…

Entregando o enviando, en su caso, la información, de ser posible, en el medio requerido por el solicitante, siempre que cubra los costos de reproducción

Entregando la información por el medio electrónico disponible para ello; o

Haciéndole saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente en donde puede consultar la información solicitada ya publicada

Poniendo la información a disposición del solicitante para consulta directa.

Haciéndole saber al solicitante que la información no existe o es reservada o confidencial (previa resolución del Comité de Transparencia)

El solicitante contará con 30 días hábiles en horario de oficina, para hacer dicha consulta. Transcurrido el plazo el Sujeto Obligado no tendrá la obligación de permitir el acceso a la misma.

En caso de solicitar reproducción, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de información requerida.

El solicitante tiene 30 días hábiles para realizar el pago y presentar el comprobante en la Unidad de Transparencia

**SI**

**NO**

El solicitante no paga, el Sujeto Obligado NO tendrá la obligación de entregar la información

El solicitante contará con un plazo de 60 días hábiles en horario de oficina para recoger la información

Está inconforme

**NO**

FIN de procedimiento

**SI**

Procede

Recurso de Revisión

Solicitante cuenta con 15 días hábiles para interponerlo

1. Descripción del Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información Pública

De acuerdo a lo previsto por el Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el procedimiento de acceso a la información es el siguiente:

* Las personas ejercerán su derecho de acceso a la información ante la Unidad Administrativa de Acceso a la información del Sujeto Obligado, la que deberá gestionar las solicitudes respectivas ante las oficinas o unidades administrativas responsables de la información solicitada, dentro de los tres días hábiles siguientes, y procurar que éstas se atiendan directamente o por su conducto, dentro del plazo previsto en el artículo 150 de la Ley estatal.
* Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:

I. Nombre del solicitante;

II. Domicilio o medio señalado para recibir la información o notificaciones;

III. La descripción de los documentos o la información solicitada;

IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y

V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de

manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la

procedencia de la solicitud.

* Dicha solicitud podrá presentarse por escrito material; por medio electrónico determinado para ese fin; ante la Unidad de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello; a través de la Plataforma Nacional; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional. Adicionalmente se podrán realizar solicitudes de acceso de forma verbal, por vía telefónica, fax o correo postal cuando la índole del asunto lo permita, en cuyo caso será responsabilidad de la Unidad de Transparencia registrar la solicitud y hacerle saber al solicitante que puede recibir la respuesta de manera personal en las oficinas de la misma o a través del sistema electrónico. En estos casos, los plazos para atender las solicitudes de acceso correrán a partir de que el sujeto obligado reciba la solicitud.
* Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.
* Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten imprecisos, insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta de la solicitud de acceso a la información, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día hábil siguiente del desahogo por parte del particular.
* La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.
* Las solicitudes de acceso realizadas en los términos de la presente Ley, deberán ser atendidas en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla o de aquél en el que se tenga por desahogada la prevención que en su caso se haya hecho al solicitante.
* Excepcionalmente, este plazo podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

El sujeto obligado deberá comunicar al solicitante, antes del vencimiento del plazo, las razones por las cuales hará uso de la prórroga. No podrán invocarse como causales de ampliación motivos que supongan negligencia o descuido del sujeto obligado en el desahogo de la solicitud.

* El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades. La información se entregará por medios electrónicos, siempre que el solicitante así lo haya requerido y sea posible.
* En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para confirmar, modificar o revocar la clasificación.
* Las formas en las que el sujeto obligado podrá dar respuesta a una solicitud de información son las siguientes:

I. Haciéndole saber al solicitante que la información no es competencia del sujeto obligado, no existe o es información reservada o confidencial;

II. Haciéndole saber al solicitante la dirección electrónica completa o la fuente en donde puede consultar la información solicitada que ya se encuentre publicada;

III. Entregando o enviando, en su caso, la información, de ser posible, en el medio requerido por el solicitante, siempre que se cubran los costos de reproducción;

IV. Entregando la información por el medio electrónico disponible para ello; o

V. Poniendo la información a disposición del solicitante para consulta directa.

* El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada. La Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante el costo de reproducción de la información requerida, quien tendrá treinta días hábiles para realizar el pago en los medios y lugares destinados para tal fin dependiendo del sujeto obligado, y presentar el comprobante ante la Unidad de Transparencia del sujeto obligado; de no realizar el pago éste no tendrá la obligación de entregar la información. Transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior, el solicitante contará con un plazo de sesenta días hábiles, en horario de oficina, para recoger la información. Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.
* Una vez puesta a disposición la información para su consulta directa el solicitante contará con treinta días hábiles en términos de las disposiciones y procedimientos aplicables, en horario de oficina, para hacer dicha consulta. Transcurrido este plazo el sujeto obligado no tendrá la obligación de permitir el acceso a la misma.

1. Descripción del Procedimiento del Recurso de Revisión

De acuerdo a lo previsto por el Título Octavo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, el procedimiento de acceso a la información es el siguiente:

* El recurso de revisión deberá interponerse ante el Instituto de Transparencia o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, ya sea por medios electrónicos, por la Plataforma Nacional, por escrito libre o a través de los formatos que para tal efecto proporcione la misma. Las Unidades de Transparencia al dar respuesta a una solicitud de acceso, orientarán al solicitante sobre su derecho de interponer el recurso de revisión. En el caso de que se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al Instituto de Transparencia a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido.
* Procede el recurso de revisión por cualquiera de las siguientes causas: la negativa de proporcionar total o parcialmente la información solicitada; la declaratoria de inexistencia de la información solicitada; la clasificación de la información solicitada como reservada o confidencial; la declaración de incompetencia por el sujeto obligado; la entrega de información incompleta, distinta a la solicitada, en un formato incomprensible, ilegible y/o no accesible para el solicitante; la notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado; la inconformidad con el cálculo de los costos de reproducción o tiempos de entrega; la falta de respuesta del sujeto obligado, dentro de los plazos establecidos en esta Ley; la falta de trámite a una solicitud; la negativa a permitir la consulta directa de la información; la falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta; o la orientación a un trámite específico.
* El solicitante, podrá presentar el recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se tuvo acceso a la información, en que se notificó la respuesta, o en que venció el plazo para su notificación.
* El recurso de revisión deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. El sujeto obligado ante el cual se presentó la solicitud;

II. Nombre del recurrente y, en su caso, el de su representante, y nombre del tercero interesado, si lo hubiere;

III. Domicilio del recurrente, o medio electrónico que señale para recibir notificaciones y, en su caso, a quien en su nombre autorice para oírlas y recibirlas. En caso de no haberlo señalado, aún las de carácter personal se realizarán por estrados;

IV. El número de folio de respuesta de la solicitud de acceso, en su caso;

V. La fecha en que fue notificada la respuesta al solicitante o tuvo conocimiento del acto reclamado, o de presentación de la solicitud, en caso de falta de respuesta;

VI. El acto que se recurre señalando las razones o los motivos de inconformidad; y

VII. La copia de la respuesta que se impugna y, en su caso, de la notificación correspondiente, salvo en el caso de falta de respuesta de la solicitud.

Adicionalmente, se podrán anexar las pruebas y demás elementos que se considere necesario hacer del conocimiento del Instituto de Transparencia.

En ningún caso será necesario que el particular ratifique el recurso de revisión interpuesto.

* El recurso de revisión se sustanciará por el Instituto de Transparencia en los términos que indican los artículos del 171 al 183 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Diagramas de Flujo**

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

(JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL)

Con fundamento en el Título tercero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla:

**Integración de la Investigación**

Requisito de Procedibilidad

Queja

a).- Escrito.- Debe Ratificarse

b).- Comparecencia

* Acta Administrativa
* Acta Circunstanciada
* Oficio

Se Radica

Y

Se ordena realizar las diligencias pertinentes para la investigación de los hechos

**NO existen** elementos que hagan probable la responsabilidad del Servidor Público o **no son suficientes**

**SI** existen elementos que hagan probable la responsabilidad del Servidor Público

Se le solicita al quejoso que aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo

Son suficientes

Los aporta

DETERMINA UN **INICIO DE PROCEDIMIENTO**

No los aporta

Señala fecha para

No son suficientes

ARCHIVA

***Audiencia de Ley***

***Exhorto***

Por falta de interés del Quejoso

Por falta de Pruebas

DETERMINA UN **NO INICIO DE PROCEDIMIENTO**

***Método para lograr los objetivos de la administración pública Municipal y con fines******preventivos***

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

(JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL)

**Substanciación del Procedimiento**

Audiencia de Ley

Manifieste lo que a su derecho e interés convenga

Ofrezca elementos de prueba

Desechan

Admiten

Desahogan

Declara ***Agotada*** la fase probatoria

Se pasan los autos a la vista de la suscrita a fin de que determine la Resolución correspondiente

Determina Responsabilidad

NO determina Responsabilidad

***Principio de Proporcional***

*I.- La responsabilidad en que incurra y la conveniencia de suprimir las prácticas infringidas.*

*II.- Las circunstancias socioeconómicas*

*III.- El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones*

*VI.- Las condiciones exteriores y los medios de ejecución*

*V.- La antigüedad en el servicio*

*VI.- La reincidencia*

*VII.- El monto del beneficio, daño o perjuicio económico*

* *Amonestación privada o pública*
* *Suspensión hasta por seis meses*
* *Destitución del empleo, cargo o comisión*
* *Sanción Económica*
* *Inhabilitación Temporal hasta por doce años para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público*

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

(JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL)

***15 días***

Recurso de Revisión

***Amparo***

Admite

Deshecha

Rendir *Informe Previo*

Desahogan pruebas

Por NO contener:

Rendir *Informe Justificado*

Resolución

1. Agravios

2. Copia Resolución Impugnada

3. Constancia de Notificación

Confirma

Modifica

***Causa Ejecutoria***

Ejecuta la Sanción

Superior Jerárquico

Contraloría

Se remite a la Dirección de Recursos Humanos

Copia Resolución Expediente Laboral

Archivo

ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO)

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

**I. PRIMERA PARTE**

**Consideraciones Generales.**

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

El INAFED promueve la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal como parte de los servicios institucionales que de manera gratuita brinda a las autoridades estatales y municipales.

**II. SEGUNDA PARTE**

**Funciones de las instancias participantes.**

**Gobierno municipal:**

1. Presentar, en sesión de cabildo, la propuesta de incorporación del municipio al programa, a fin de contar con la aprobación de este órgano colegiado para iniciar las acciones en la materia.
2. Solicitar formalmente al organismo estatal de desarrollo municipal su inscripción al programa “Agenda para el Desarrollo Municipal”, anexando una copia del acuerdo del Cabildo.
3. Nombrar como Enlace Municipal del programa al Contralor Municipal o al Titular de Planeación o bien, a un funcionario con un nivel jerárquico y facultades equivalentes, a fin de que disponga de las condiciones necesarias para coordinar la implementación del programa en el municipio.
4. Registrarse en el SIADEM y mantener actualizada la información relativa al municipio y al enlace municipal. En caso de que haya un cambio de enlace, el municipio deberá comunicarlo por escrito al OEDM, además de registrarlo directamente en el SIADEM.
5. Elaborar los documentos siguientes:
   1. Autodiagnóstico municipal, y
   2. Programa de Mejora de la Gestión.
6. Capturar en el SIADEM los resultados del diagnóstico municipal.
7. Elaborar y aplicar un Programa de Mejora de la Gestión enfocado a atender las áreas de oportunidad identificadas con el diagnóstico de la Agenda.
8. Dar seguimiento a las acciones emprendidas para mejorar la gestión y el desempeño del municipio.
9. Preparar y presentar las evidencias que sustenten los resultados reportados en el diagnóstico municipal y en el Programa de Mejora de la Gestión, a fin de que sean revisadas por las instancias verificadoras acreditadas ante el programa.
10. Gestionar, ante el organismo estatal de desarrollo municipal, la verificación de sus resultados por parte de la institución de educación superior acreditada ante el programa.
11. Firmar el dictamen de verificación (minuta, reporte de resultados, anexo estadístico o ficha técnica), elaborado por las instituciones de educación superior que colaboran en el programa.
12. Atender los protocolos de trabajo establecidos por el INAFED, para revisar o validar los resultados municipales dictaminados por las instituciones de educación superior que colaboran en el programa.
13. Presentar ante el INAFED, en caso de que así lo decida, el recurso de revisión de resultados, en los términos y plazos establecidos para revisar los resultados de la verificación realizada por la institución de educación superior correspondiente.
14. Aplicar el programa durante el periodo de su administración y entregar, de manera sistemática y documentada, los resultados obtenidos a las autoridades siguientes, al inicio de su respectiva gestión.

**III. TERCERA PARTE**

**Proceso de inscripción al programa.**

**Inscripción del gobierno municipal.**

1. Las autoridades municipales deberán gestionar la inscripción de su municipio, la cual se mantendrá vigente durante todo el período de la administración en turno. Al cambio de la administración será necesario refrendar la participación del municipio en el programa.
2. Para efectos del programa se llevará un registro histórico de su participación, que podrá abarcar uno o más períodos de gobierno municipal.
3. Los gobiernos municipales que decidan participar en el programa deberán considerar los aspectos siguientes:
   1. La Sección “A” o Agenda Básica, es de observancia general para todos los municipios inscritos voluntariamente en el programa.
   2. La Sección “B” o Agenda Ampliada, aplica adicionalmente para las capitales de los estados.
   3. La Sección “B” o Agenda Ampliada, será optativa para los municipios que no son capital, considerando lo siguiente:
      * Si un municipio participa inicialmente en la sección “A”, en el año siguiente podrá participar adicionalmente en la sección “B”, si así lo decide.
      * Si un municipio participa inicialmente en las secciones “A” y “B”, en el año siguiente podrá participar únicamente en la sección “A”, si así lo decide.
   4. Los municipios que participan por primera vez en el programa verificarán únicamente los indicadores del nivel Gestión.
   5. A partir de su segundo año de participación histórica, los municipios verificarán tanto los indicadores del nivel Gestión como los del nivel Desempeño.
4. El Presidente Municipal presentará en sesión de Cabildo la propuesta de inscripción del municipio al programa. La participación en la Agenda es un acto voluntario de la autoridad municipal, que se expresa a través de un acuerdo adoptado por el Cabildo, registrado en el acta de la sesión correspondiente.
5. Una vez aprobada la propuesta por el Cabildo, el presidente municipal deberá nombrar como enlace municipal del programa al contralor municipal o al titular de planeación o bien, a un funcionario con un nivel jerárquico y facultades equivalentes, a fin de que cuente con las condiciones necesarias para coordinar la implementación del programa en el municipio.
6. El presidente municipal deberá decidir si el municipio participará tanto en la sección “A” como en la Sección “B” del programa, en caso de no ser capital estatal.
7. Posteriormente, el presidente formalizará la solicitud de inscripción de su municipio al programa, dirigiendo un oficio al organismo estatal de desarrollo municipal y anexando una copia del acta de Cabildo. En el oficio deberá incluir los datos del enlace municipal y comunicar, en su caso, la decisión de participar en la Sección “B” del programa. Una propuesta tipo de dicho oficio se encuentra en la versión impresa de la Agenda y en la página web del program[a: www.adm.gob.m](http://www.adm.gob.mx)x.
8. Por su parte, el enlace municipal deberá registrar directamente a su municipio en el SIADEM. La fecha límite para recibir las inscripciones se indica en el calendario anual del programa, disponible en el portal de Internet del INAFED.
9. En caso de que ocurra un cambio de enlace municipal en el curso de la administración en turno, el presidente municipal deberá notificarlo al OEDM a través del oficio respectivo. Los datos de contacto deberán actualizarse en el SIADEM.
10. El organismo estatal de desarrollo municipal (OEDM) integrará y remitirá al INAFED las solicitudes de los municipios. El Instituto revisará, en coordinación con cada OEDM, la documentación recibida y le notificará en caso de que alguna solicitud no cumpla con los requisitos establecidos. Asimismo, comunicará al municipio su aceptación en el programa y vía correo electrónico le remitirá los datos de usuario y contraseña para ingresar al SIADEM.
11. Al cambio de la administración municipal, las autoridades en turno se comprometen a entregar a las futuras autoridades las evidencias documentales (impresas o en formato digital), así como los reportes de la Agenda con los resultados obtenidos durante su periodo. Dicha entrega deberá realizarse de manera sistemática y ordenada, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y a la continuidad de los proyectos estratégicos para el municipio.
12. Con el fin de coadyuvar en el cumplimiento del punto anterior, el INAFED podrá apoyar a las nuevas autoridades municipales, brindándoles acceso a la información y documentación de su municipio que se encuentre disponible en el SIADEM.
13. Al participar en la Agenda, el municipio acepta cumplir los presentes Lineamientos y las disposiciones establecidas por el programa.
14. Asimismo, el municipio autoriza al INAFED a procesar y resguardar la información municipal generada como resultado de la aplicación de la Agenda, a compartirla con el OEDM respectivo y a utilizarla para dar respuesta a las solicitudes que le sean formuladas en el marco de las disposiciones normativas de transparencia y acceso a la información.
15. En materia de acceso a la información y protección de datos personales, la información derivada de la implementación de la Agenda será tratada conforme a la normatividad aplicable para cada instancia participante.

**IV.CUARTA PARTE**

**Proceso de implementación del programa.**

**Etapas de implementación de la agenda.**

Los municipios que decidan participar en el Programa deberán cumplir con las tres etapas que integran el proceso de implementación, las cuales se indican a continuación:

1ª Diagnóstico.

2ª Mejora.

3ª Verificación.

**Etapa 1. Diagnóstico.**

a) Los municipios participantes en la Agenda responderán el cuestionario del diagnóstico.

b) Las autoridades estatales organizarán actividades de capacitación y talleres dirigidos a las funcionarias y funcionarios responsables de cada área de la administración municipal, con el fin de explicar el funcionamiento de la Agenda y brindarles los elementos necesarios para responder el cuestionario del diagnóstico.

c) El enlace municipal coordinará las acciones tendientes a responder el cuestionario del diagnóstico. Para ello deberá convocar a los funcionarios municipales y organizar equipos de trabajo por cada eje de la Agenda. Será muy importante que identifique las áreas de la administración municipal responsables de cada uno de los temas de la Agenda.

d) Durante la sesión de trabajo convocada para responder el cuestionario del diagnóstico, el Enlace Municipal proporcionará a cada área los indicadores de la Agenda que le correspondan, determinando el esquema de trabajo que se requiera en caso de que dicha área tenga relación con más de un tema de la Agenda. Se responderá el cuestionario y se presentarán los resultados obtenidos al presidente municipal y a todos los funcionarios participantes.

e) Posteriormente se integrarán las evidencias documentales requeridas por la Agenda, integrándolas preferentemente en carpetas de trabajo (físicas o electrónicas), para su debida organización y posterior revisión por parte del equipo verificador.

f) Se dará por concluida esta etapa cuando el enlace municipal registre los resultados en el SIADEM. Esta actividad es obligatoria ya que la información generada constituye el sustento de las siguientes etapas del programa. La fecha límite para capturar el diagnóstico se indica en el calendario anual de implementación del programa, disponible en el portal de Internet del INAFED.

g) Los municipios que se encuentren en su primer año de participación en la Agenda únicamente realizarán el diagnóstico de los indicadores del nivel Gestión. Los que se encuentren en su segundo año realizarán el diagnóstico de los indicadores del nivel Gestión y los del nivel Desempeño.

**Etapa 2. Mejora.**

a) En esta etapa se utilizan como insumos los resultados del diagnóstico municipal y los objetivos del plan municipal de desarrollo. El enlace municipal deberá utilizar el formato del PMG diseñado por el INAFED, incluido en el SIADEM. En él registrará las acciones prioritarias de la administración municipal, sus metas, el calendario de trabajo, los responsables de las labores y los resultados que logren.

b) El Enlace municipal coordinará la elaboración del PMG. Para ello será indispensable la participación de las funcionarias y funcionarios responsables de cada área de la administración municipal, tales como Planeación; Jurídico; Contraloría; Administración y Finanzas; Presupuesto, Tesorería, Presidencia Municipal; Servicios Públicos y Obras.

c) Una vez elaborado el PMG, el enlace municipal deberá validarlo con los funcionarios de las áreas involucradas y con las autoridades municipales respectivas.

d) El Enlace Municipal dará seguimiento a la ejecución del PMG, registrando en el SIADEM sus avances y resultados.

e) El enlace municipal actualizará la información del diagnóstico municipal, utilizando los resultados del PMG registrados en la etapa anterior. Podrá consultar estos resultados directamente en el SIADEM.

f) Los resultados del diagnóstico actualizado serán utilizados por la institución de educación superior en la etapa de verificación.

g) La conclusión de esta etapa se indica en el calendario anual del programa, disponible en el portal de Internet del INAFED.

**Etapa 3. Verificación.**

a) El equipo de verificación designado por la institución de educación superior participante en el programa verificará los resultados reportados por el municipio, con el fin de determinar la situación definitiva de cada uno indicadores (del nivel gestión o de desempeño), de la Agenda.

b) En los indicadores del nivel gestión el verificador revisará los resultados del diagnóstico municipal y los avances registrados en el programa de mejora de la gestión. Con base en la metodología establecida por la Agenda, verificará que los resultados estén sustentados con evidencias documentales presentadas por el municipio y que éstas cumplan con los elementos establecidos por el programa.

c) De acuerdo con la metodología de la Agenda, se verificarán los indicadores de desempeño únicamente en el caso de que el municipio proporcione las fuentes de referencia o facilite los traslados para la revisión presencial, ya que la verificación de éstos puede ser documental o de campo.

**Consideraciones generales para cada uno de los actores durante la verificación:**

**Para los enlaces municipales:**

a) Concertar con el OEDM la fecha para la verificación de los resultados municipales.

b) Facilitar las instalaciones para realizar la revisión documental.

c) Mostrar las evidencias documentales que sustenten los resultados de los indicadores de gestión y desempeño, según corresponda, incluyendo los resultados de las encuestas de satisfacción ciudadana consideradas en la Agenda.

d) Atender las consultas o las solicitudes de aclaración formuladas por el equipo verificador.

e) Programar las visitas de inspección física de los verificadores a los sitios o instalaciones de los servicios públicos para los cuales el municipio haya reportado resultados del año evaluado por la Agenda.

f) Firmar, una vez concluida la captura de resultados en el SIADEM, el dictamen de la verificación con los resultados obtenidos.

g) En caso de controversia, podrá presentar un recurso de revisión ante el INAFED, de acuerdo con el protocolo establecido para tal efecto.

**V. QUINTA PARTE**

**Reconocimientos.**

**Esquema de reconocimientos a los municipios.**

El desarrollo institucional de los municipios es un proceso gradual de maduración, enfocado a mejorar la calidad de vida de su población. Con el fin de alentar los esfuerzos que en este sentido realicen las autoridades municipales, el programa otorgará reconocimientos a los municipios participantes, los cuales se sustentarán en los resultados verificados por las instituciones de educación superior y se entregarán de acuerdo con el esquema siguiente:

* + - * **Inicio de la Transformación**:Por completar el proceso anual de implementación (diagnóstico, mejora y verificación). El municipio podrá obtener este reconocimiento desde el primer año de su participación en el programa.
      * **Avance de la Transformación**: Por contar con todos los Indicadores en verde del Nivel Gestión, de todos los ejes de las secciones “A” y “B” según aplique. El municipio podrá obtener este reconocimiento desde el primer año de su participación en el programa.
      * **Garante del Desarrollo Territorial y los Servicios Públicos**: Por contar con todos los Indicadores en verde del Nivel Gestión y Nivel Desempeño de los ejes: “Desarrollo Territorial” y “Servicios Públicos”, incluidos en la sección “A”. El municipio podrá obtener este reconocimiento a partir del segundo año de su participación en el programa.
    - **Garante del Desarrollo Territorial y el Desarrollo Institucional**: Por contar con todos los Indicadores en verde del Nivel Gestión y Nivel Desempeño de los ejes: “Desarrollo Territorial” y “Desarrollo Institucional”, incluidos en la sección “A”. El municipio podrá obtener este reconocimiento a partir del segundo año de su participación en el programa.
      * **Gobierno de Excelencia**: Por contar con todos los Indicadores en verde del Nivel Gestión y Nivel Desempeño de la sección “A” y con todos los Indicadores en verde del Nivel Gestión de la sección “B”, según aplique. El municipio podrá obtener este reconocimiento a partir del segundo año de su participación en el programa.

**Reconocimientos a organismos estatales de desarrollo municipal, instituciones de educación superior y municipios.**

Se entregarán reconocimientos a los organismos estatales de desarrollo municipal, a los enlaces estatales, municipales, a las instituciones de educación superior y a los equipos de verificadores que colaboren con el programa.

El INAFED organizará, en coordinación con los organismos estatales de desarrollo municipal, un evento anual de carácter nacional para entregar los reconocimientos a los municipios participantes en el programa.

**VI.SEXTA PARTE**

**Calendario anual de trabajo.**

El INAFED elaborará y difundirá anualmente el calendario de implementación del programa Agenda para el Desarrollo Municipal. En él se establecerán las fechas, actividades y responsables. Los municipios, organismos estatales de desarrollo municipal y las instituciones de educación superior deberán apegarse a él.

**VII. SÉPTIMA PARTE**

**Atención de otros asuntos.**

Los asuntos no previstos en los presentes lineamientos serán resueltos por el INAFED, atendiendo las propuestas y observaciones de las autoridades municipales, de los organismos estatales de desarrollo municipal, de las instituciones de educación superior, las dependencias federales que colaboran con el programa u cualquier otro organismo público, privado, ciudadano o social que genere información relevante en materia de desarrollo municipal.

ENTREGA RECEPCIÓN (JEFATURA DE FISCALIZACIÓN)

Con fundamento en lo estipulado por el artículo 169 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal:

Descripción del Procedimiento de Entrega Recepción

De acuerdo a lo estipulado por el Capítulo V Sección III de la Ley Orgánica Municipal, la Entrega Recepción deberá cumplir los siguientes lineamientos:

* Independientemente del acta entrega recepción que se realiza por el cambio de Administración Pública Municipal, también se realizará en los siguientes supuestos:

1. Baja del Personal
2. Cambio de Área del Servidor Público
3. Permisos Temporales
4. Incapacidad por Maternidad
5. Incapacidades que por su naturaleza sean mayores a un mes.

* El Servidor Público saliente hará entrega al Servidor Público entrante, de la documentación que contenga la situación que guarda la Dependencia o Unidad Administrativa que se entrega, dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la fecha de toma de posesión del Ayuntamiento electo.
* La documentación a que se refiere el punto anterior deberá ser por lo menos la siguiente:

I.- Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II.- La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables, así como los informes de avance de gestión financiera, que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;

III.- La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados de origen y aplicación de recursos, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;

IV.- La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;

V.- El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación relativa a la misma;

VI.- La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;

VII.- La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente; VIII.- La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;

IX.- La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;

X.- El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

XI.- La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;

XII.- Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y

XIII.- La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

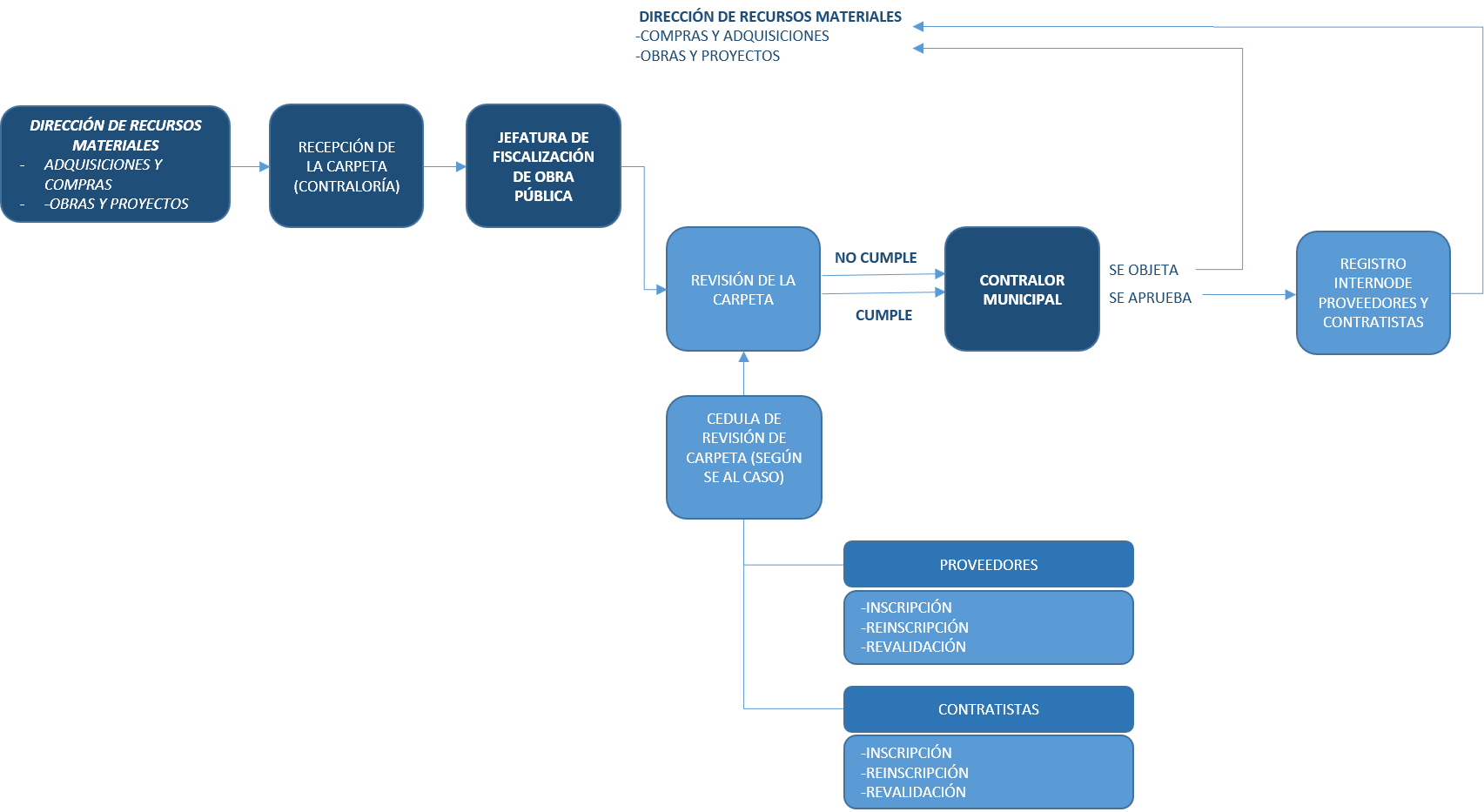
* Para tal fin, la Contraloría Municipal levantará acta administrativa circunstanciada de la entrega-recepción, la cual deberá ser firmada por los que intervinieron.
* Una vez concluida la entrega-recepción, el servidor público que recibe, tendrá un plazo no mayor a veinte días para formular las observaciones que se desprendan de la entrega-recepción.
* Si de las observaciones que realice el Servidor Público que recibió la Dependencia o Unidad Administrativa, se desprende que pudiera devenir responsabilidad administrativa del servidor público que entrego, se turnaran los autos a la Jefatura del área Jurídica de Responsabilidades y Situación Patrimonial a fin de que determine lo correspondiente.

Nota: La entrega recepción, además de estar contemplada en la Ley Orgánica Municipal, está contemplada como obligación del Servidor Público, según lo previsto por el artículo 50 fracción IX, que a la letra dice: *“Los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que han de observarse en el servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que corresponda a su empleo, cargo o comisión, tendrán las siguientes: IX. Abstenerse de ejercer las funciones de su empleo, cargo o comisión después de concluido el periodo para el cual se le asignó o después de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones. Debiendo en todo caso* ***entregar a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo, todos los recursos patrimoniales que haya tenido a su disposición, así como los documentos y asuntos relacionados con sus funciones en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación, debiendo levantarse acta administrativa circunstanciada ante el órgano de control que corresponda****.”*

Por lo respecta a la entrega recepción que se realiza cuando se cambia de Administración Pública Municipal, se seguirá conforme a lo estipulado por el Capitulo V sección III de la Ley Orgánica Municipal.

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INSCRIPCIÓN DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES)

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal:

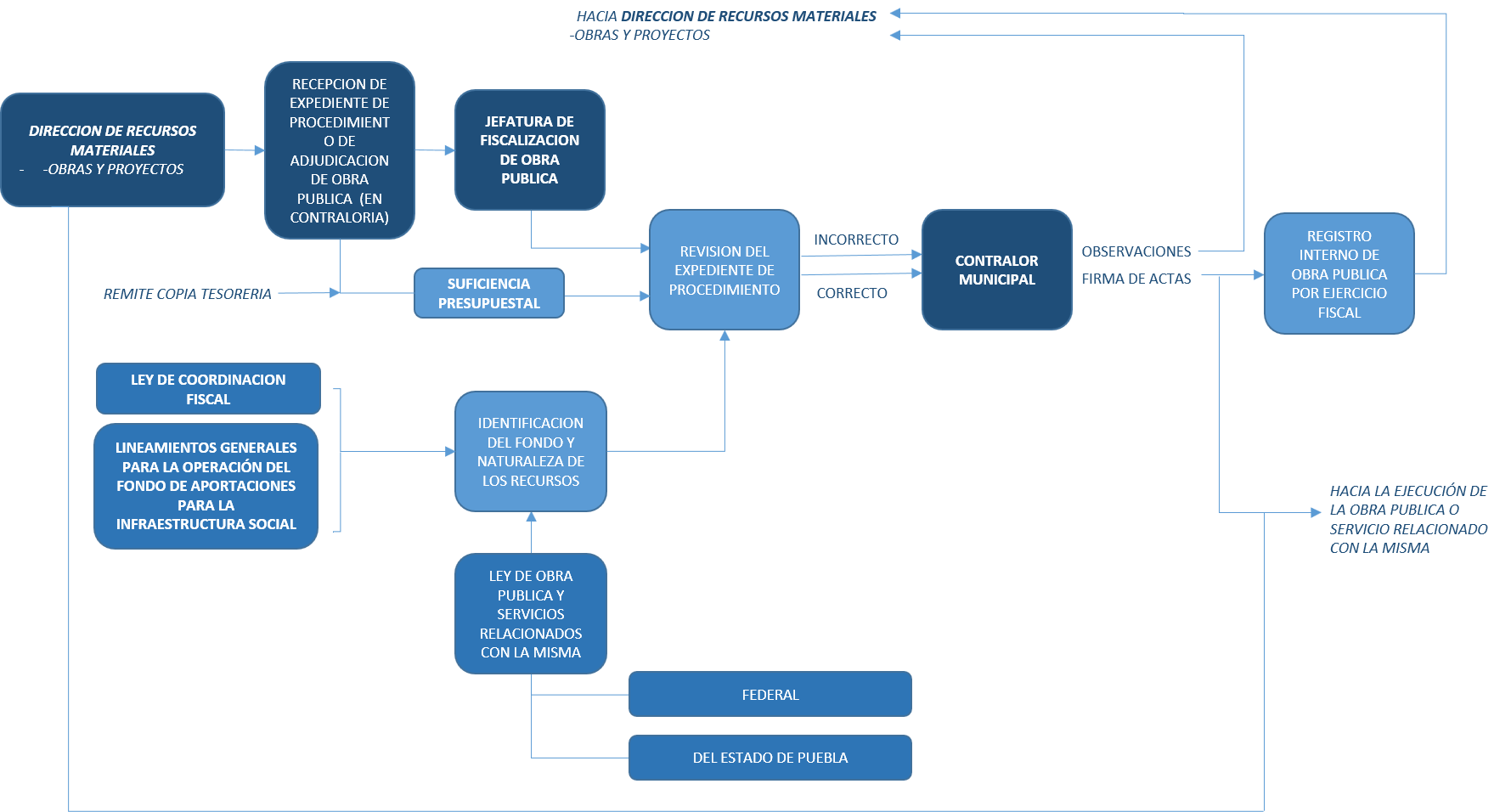
****

Descripción del Procedimiento de Inscripción de Contratistas y Proveedores

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal, prevé que las administraciones públicas municipales, deberán establecer bajo reglas claras sus propios lineamientos respecto de sus padrones de proveedores, observando en lo conducente lo contenido en el Capítulo III, el cual se aplicará de manera supletoria.

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (PROCESO DE LICITACIÓN O ADJUDICACIÓN)

Con fundamento en la ley de adquisiciones arrendamientos del sector público y la ley de obra pública y servicios relacionado con la misma

****

Descripción del Procedimiento del Proceso de Licitación y Adjudicación

Para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la adjudicación y contratación por parte de la Administración Pública Municipal, en cada Municipio funcionará una entidad que podrá tener la naturaleza de organismo descentralizado u órgano desconcentrado del Ayuntamiento, a elección de éste; se denominará “Comité Municipal de Adjudicaciones”, y tendrá por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Ayuntamiento, las autoridades municipales, sus Dependencias y Entidades.

Los acuerdos del órgano de gobierno de cada Comité Municipal se adoptarán por mayoría y será obligatorio que entre sus integrantes estén al menos los siguientes:

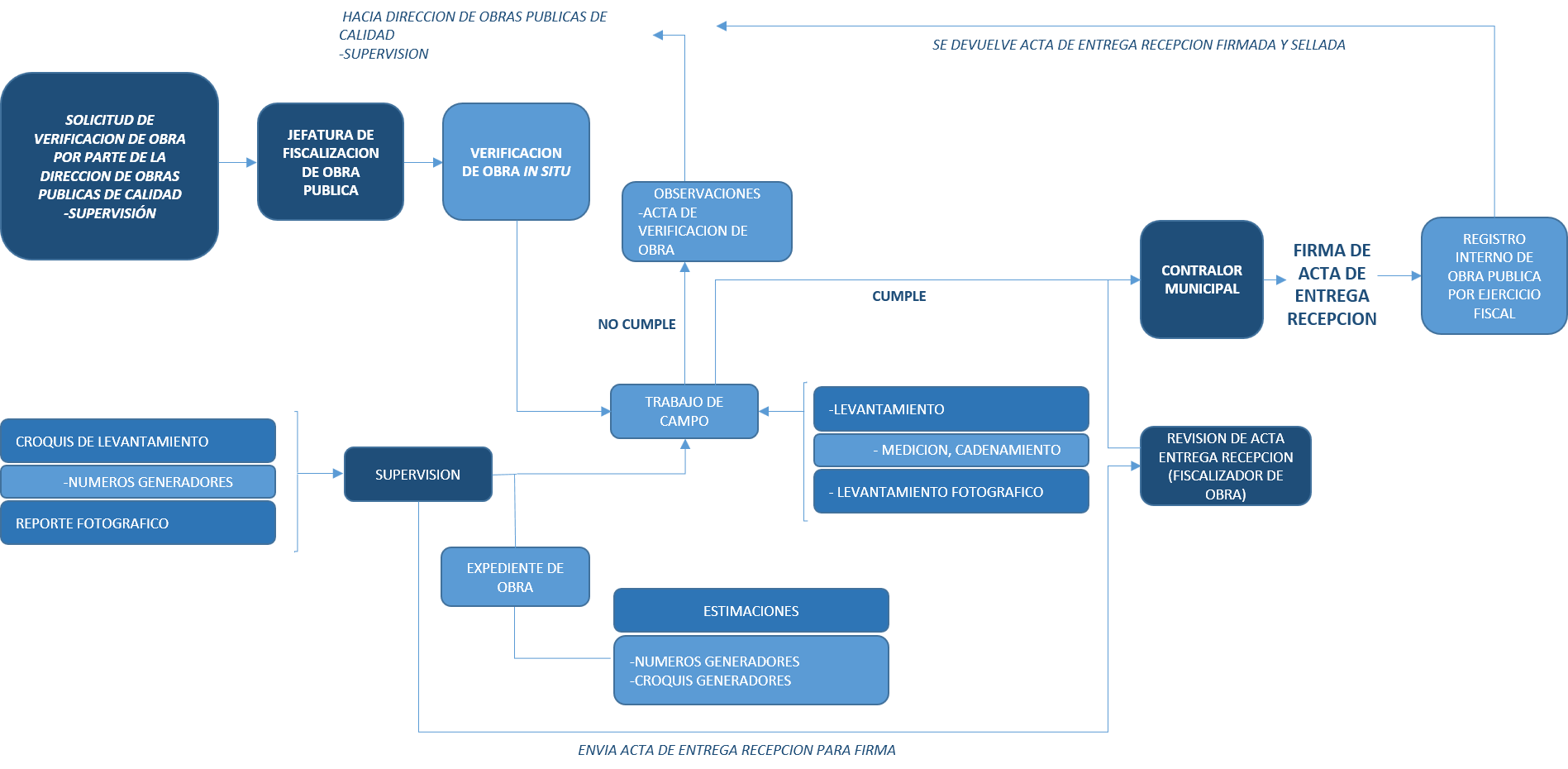
1. Un Presidente, que será el Presidente Municipal;
2. Un Secretario Ejecutivo, que será el Tesorero Municipal o el Titular de la unidad responsable de los servicios administrativos del Ayuntamiento;
3. Un Secretario Técnico, que será nombrado por el Comité;
4. Al menos seis Vocales, entre los que deberán estar el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, dos Directores o funcionarios relacionados con la materia, así como un representante del sector social, uno de las organizaciones vecinales y otro del sector privado, propuestos por el Presidente y aprobados por el Ayuntamiento; y
5. Un Comisario, que será el representante de la Contraloría Municipal, acudirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y ejercerá funciones de evaluación, control y vigilancia. Los cargos de los integrantes del órgano de gobierno serán honoríficos y por cada propietario se nombrará un suplente.

El Comité Municipal, bajo su responsabilidad, podrán adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

1. Licitación Pública;
2. Concurso por Invitación;
3. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas; y
4. Adjudicación Directa.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria abierta de la Secretaría o el Comité Municipal respectivo, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado, que será abierto públicamente, con el fin de procurar imparcialidad a los licitantes y de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a oferta, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

JEFATURA DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (PROCESO DE VERIFICACION DE TERMINACION DE OBRA PUBLICA, ENTREGA RECEPCION)

Con fundamento en la ley de obra pública y servicios relacionado con la misma

Descripción del Procedimiento del Proceso de verificación de terminación de obra publica

El contratista comunicará a la dependencia o entidad la conclusión de los trabajos que le

fueron encomendados, para que ésta, dentro del plazo pactado, verifique la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar la verificación de los trabajos, la dependencia o entidad contará con un plazo de quince días naturales para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, quedando los trabajos bajo su responsabilidad.

Recibidos físicamente los trabajos, las partes dentro del término estipulado en el contrato, el cual no podrá exceder de sesenta días naturales a partir de la recepción de los trabajos, deberán elaborar el finiquito de los mismos, en el que se hará constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

CONTROL VEHÍCULAR

Con fundamento en lo dispuesto por el Manual para el uso y control del parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla:

Al Servidor Público que se le haya asignado un vehículo oficial para el desempeño de sus funciones.

**Deberá firmar**

1. Carta de Resguardo
2. Carta Compromiso

Mensualmente

Y anualmente

**Enviará y se le pasará revista vehicular**

Bitácora y Hoja de revisión de Control Vehicular

**A**

Anualmente

Mensual

Encargado de Control Vehicular

**Revisa Pasa revista**

Bitácora de Control Vehicular

Hoja de Revisión Vehicular

Levanta Estadística

Si hay alguna faltante o adveración del vehículo oficial, envía oficio al servidor público resguardan te para que lo subsane o se levante el acta correspondiente, para fincar responsabilidades conforme a derecho.

Descripción del Procedimiento de Control Vehicular

De acuerdo a lo estipulado por el Manual para el uso y control del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla, el procedimiento de Control vehicular se realizará bajo los siguientes lineamientos:

* Todo vehículo propiedad del Ayuntamiento, estarán bajo control y vigilancia de la Contraloría, quien verificará el correcto uso que se le dé a los mismos por parte del servidor público que le hayan sido asignado.
* Para tal fin, los servidores públicos de las diferentes dependencias y/o unidades administrativas que tengan bajo su uso y resguardo un vehículo oficial propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, deberán remitir de manera mensual y anual la Bitácora de Control Vehicular, así como todos los documentos que sean requeridos por esta Contraloría Municipal.
* Los dos vehículos asignados a los servidores públicos sólo podrán ser utilizados para usos oficiales, por lo que no podrán ser utilizados para fines particulares.
* La asignación de los vehículos oficiales a los servidores públicos, sólo será para el cumplimiento de la función pública o la ejecución de comisiones encomendadas por Autoridad facultada para ello.
* El uso de los vehículos oficiales en este caso, será exclusivo para los servidores públicos siendo requisito indispensable que cuenten con licencia de conducir vigente. Dicha licencia deberá corresponder al tipo de vehículo que sea asignado al servidor público y es responsabilidad del mismo absorber el pago de renovación y/o reposición de licencia.
* Los servidores públicos que le sea asignado algún vehículo oficial, deberán firmar:

1. Resguardo
2. Carta Compromiso

• El servidor público a cuyo resguardo se encuentra un vehículo propiedad del Ayuntamiento será directamente responsable del mismo, así como de los daños y perjuicios que a éste le ocurra. Así mismo se abstendrá de transferirlo, ponerlo a disposición o prestarlo a otros departamentos, oficinas y personal del Ayuntamiento a menos que autorice el Presidente Municipal por escrito. Toda infracción que resulte de cada vehículo será con cargo al mismo.

• Si como consecuencia del uso irresponsable del vehículo oficial por parte del servidor público, pusiera en riesgo su propia vida y de terceros, así como los recursos materiales, se aplicará lo dispuesto por el artículo 62 fracciones I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como a las consecuencias legales correspondientes.

• El usuario de un vehículo propiedad del Ayuntamiento, estará obligado a darle el adecuado uso para el trabajo que le haya sido encomendado, procurando siempre el cuidado y buen trato para su optima conservación por lo que estará siempre dispuesto a cualquier supervisión por parte de Contraloría.

• El usuario del vehículo deberá revisarlo cuando lo recibe y reportar a Recursos Materiales y Contraloría por conducto del personal responsable, los detalles, anomalías y carencias que se detecten en la unidad a efecto de no ser responsabilizado. Esto incluye la verificación del equipo especial y de las herramientas indispensables. Asimismo, el usuario deberá de efectuar una revisión periódica del nivel de aceite, gasolina, agua, radiador, aire, llantas, líquido de frenos, clutch, y el estado de limpieza en general. Así mismo será responsable del buen funcionamiento del odómetro.

• Los vehículos oficiales, se usarán en **días y horas hábiles**, debiendo permanecer por la noche, fines de semana, días de suspensión y vacaciones en las instalaciones que para ese efecto se destinen en la Presidencia Municipal o Contraloría. Cuando en cumplimiento de trabajo o comisión, se requiera el uso, en horas y días inhábiles, el servidor público deberá portar el Oficio de Comisión correspondiente, mismo que deberá con antelación, de ser posible notificar a Contraloría, en el cual deberá informar sobre la comisión o el trabajo que se va a desempeñar, especificando en éste el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo.

• Tesorería Municipal será la encargada de que se otorgue el mantenimiento, supervisión mecánica general y revisión mensual del kilometraje de los vehículos oficiales. Así mismo deberá notificar de lo anterior a Contraloría, con la finalidad de establecer el uso moderado de dichos vehículos y en caso de que el daño mecánico fuere ocasionado debido a negligencia por parte del usuario, Tesorería deberá remitir a Contraloría el dictamen del taller mecánico firmado por el encargado de mantenimiento vehicular.

• En caso de accidente, el Servidor Público deberá notificar al personal de Sindicatura, para que este proceda conforme a derecho, quien a su vez informará a Contraloría y a Tesorería. En las circunstancias anteriores, el servidor público carece de facultades para convenir con los participantes en el accidente, de proceder a la realización, éste será sujeto de responsabilidad según la magnitud y alcance de los daños.

• El servidor público que no se encuentre realizando alguna comisión o trabajo por parte del Ayuntamiento y que participe en algún accidente automovilístico, en vehículo de uso oficial, ocasionando daños y perjuicio a terceros, será responsable, quien deberá de cubrir el total de los daños causados y/o los deducibles de la compañía aseguradora vigente. Cuando proceda, se elaborarán actas administrativas, que versarán sobre las faltas a éste Ordenamiento Municipal, y serán suscritas por los Titulares o jefes inmediatos de las Dependencias Municipales, debiéndose correr traslado de las mismas al Presidente Municipal, para que se proceda conforme a derecho.

• Los vehículos oficiales asignados a los servidores públicos no podrán ostentar ningún tipo de leyenda o propaganda.

• Los Servidores Públicos que incumplan cualquier disposición contenida en el presente cuerpo legal, no podrán utilizar de forma ulterior los vehículos oficiales.

**FORMATOS**

Respecto a los formatos utilizados en esta Contraloría Municipal, cabe hacer las siguientes aclaraciones:

1.- Se anexa formato de Solicitud de Acceso a la información, de la Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.- Respecto a la queja interpuesta ante la Jefatura de Responsabilidades y Situación Patrimonial, no hay formato particular para presentar queja por escrito.

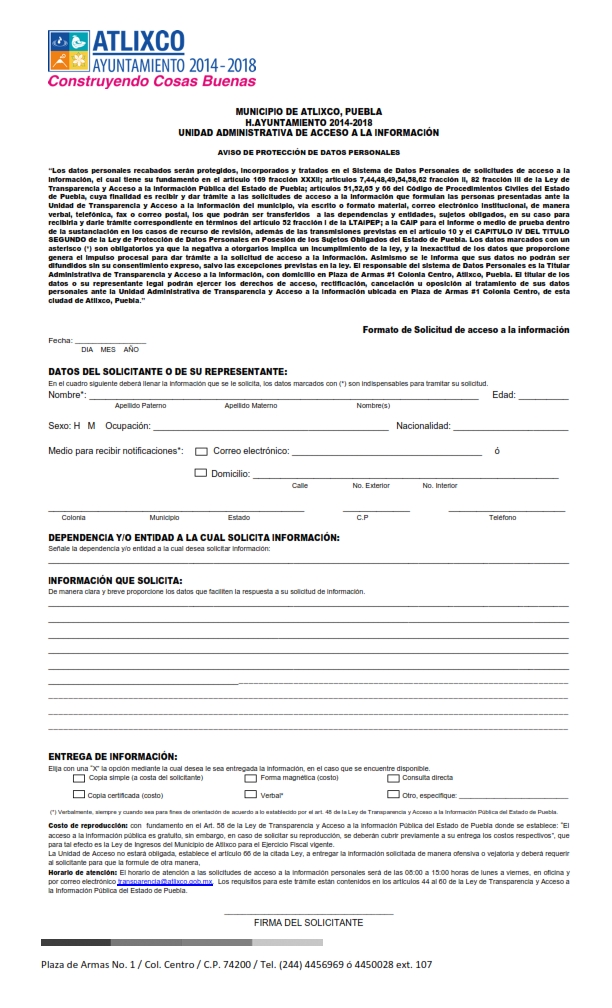
3.- La Dirección de Evaluación, control y Seguimiento, no contempla formatos, en razón de que se les entrega a las Unidades Administrativas involucradas únicamente sus indicadores considerados en el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

4.- Referente a los anexos del acta entrega recepción que realizar la Jefatura de Fiscalización, estos deberán ser solicitados por el servidor público saliente directamente en esta Contraloría Municipal; ya que dependiendo de la dependencia y/o unidad administrativa que se vaya a entregar dependerá los anexos que deba llenar.

5.-La Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obras no contempla formatos, en razón a que brinda seguimiento a los temas de su competencia en coordinación con otras Unidades Administrativas.

6.- Se anexan formatos de Carta Resguardo, Hoja de Revisión Vehicular y Bitácora de Control Vehicular.

**Formato de Solicitud de Acceso a la información**

****

**Formato - Carta Resguardo**

**DIRECCION Y/O AREA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. siendo las hrs. con minutos del día de del 2017, y con fundamento en los artículos 169 fracciones III y VII de la Ley Orgánica Municipal; 50 fracciones I y XIX y 79 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, reunidos por una parte la Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl, Contralor Municipal de este H. Ayuntamiento, responsable de salvaguardar el patrimonio municipal y el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en su carácter de

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, celebra una CARTA DE RESGUARDO DEL SIGUIENTE VEHICULO:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUNTA AUXILIAR Y/O AREA:** | | | | |
| **N/E** | **MARCA Y TIPO** | **MODELO** | **PLACAS** | **SERIE** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Se entregan con tarjetas de circulación original.**

El Contralor Municipal, entrega dicho vehículo en condiciones óptimas de funcionamiento. Quien manifiesta que este vehículo es propiedad del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y que el C. , tendrá el resguardo para administrarlo en las actividades propias del cargo que desempeña, y que deberá conservarlo en óptimas condiciones e informar sobre el funcionamiento de la unidad, además de apegarse a las disposiciones de control que emanen de la Contraloría Municipal, como son: verificar que los servidores públicos que utilicen dicha unidad cuenten con licencia para conducir vigente misma que deberán adjuntar al presente, resguardar los vehículos después del horario de trabajo en las instalaciones del Recinto Ferial o el área que tengan asignado, llenar debidamente bitácora de control vehicular por cada vehículo a su resguardo y entregar el original cada mes a esta contraloría, cumplir en tiempo y forma con el programa de verificación vehicular según el calendario correspondiente, portar tarjeta de circulación original en la guantera del vehículo y en caso de estar asegurado portar en el vehículo la póliza de seguro original. Así como:

**En caso de extravió de la póliza y/o tarjeta de circulación el pago que existiere por concepto de reposición correrá a cargo del responsable del resguardo.**

1. Manifiestan los firmantes al calce tener pleno conocimiento y aceptación del contenido y alcance del presente documento.

LIC. HORTENCIA GÓMEZ ZEMPOALTECATL C.

CONTRALOR MUNICIPAL RESPONSABLE DEL RESGUARDO.

**RESPONSABLES DEL USO DEL VEHICULO**

NOMBRE, FIRMA Y CARGO NOMBRE, FIRMA Y CARGO

**Formato - Hoja de Revisión Vehicular**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MARCA Y TIPO** | | **MODELO** | **AREÁ RESPONSABLE** | **FECHA DE REVISIÓN** |
|  | |  |  |  |
| **PLACAS** | | **NÚM.ECON.** | **NÚMERO DE SERIE** | **KILOMETRAJE** |
|  | |  |  |  |
| **DOCUMENTACIÓN:** | **POLIZA DE SEG.(SI),(NO)** | **TJTA.CIRC.(SI),(NO)** | **ENGOMADO (SI),(NO)** | **VERIFICACIÓN (1), (2)** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTES** | **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** | **NO TIENE** |  |
| **MICAS DELANTERAS** |  |  |  |  |  |
| **MICAS TRASERAS** |  |  |  |  |  |
| **CALAVERAS DELANTERAS** |  |  |  |  |  |
| **CALAVERAS TRASERAS** |  |  |  |  |  |
| **CUARTOS DELANTEROS** |  |  |  |  |  |
| **CUARTOS TRASEROS** |  |  |  |  |  |
| **INTERMITENTES DELANTERAS** |  |  |  |  |  |
| **INTERMITENTES TRASERAS** |  |  |  |  |  |
| **FAROS** |  |  |  |  |  |
| **STROBOS** |  |  |  |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR** |
| **LUZ DE STOP** |  |  |  |  |  |
| **LUZ DE REVERSA** |  |  |  |  |  |
| **LUZ INTERIOR DE CABINA** |  |  |  |  |  |
| **LUZ EXTERIOR DE CABINA** |  |  |  |  |  |
| **LUZ DEL TABLERO** |  |  |  |  |  |
| **CALEFACCIÓN** |  |  |  |  |  |
| **CLAXON** |  |  |  |  |  |
| **LIMPIA PARABRISAS (PLUMAS)** |  |  |  |  |  |
| **INDICADOR DE COMBUSTIBLE** |  |  |  |  |  |
| **INDICADOR DE TEMPERATURA** |  |  |  |  |  |
| **INDICADOR DE CARGA** |  |  |  |  |  |
| **VELOCÍMETRO** |  |  |  |  |  |
| **ODÓMETRO** |  |  |  |  |  |
| **BATERÍA** |  |  |  |  |  |
| **TAPONES DE DEPOSITOS** |  |  |  |  |  |
| **VARILLA BAYONETA** |  |  |  |  |  |
| **DEFENSA DELANTERA** |  |  |  |  |  |
| **DEFENSA TRASERA** |  |  |  |  | **NOBRE Y FIRMA DEL CHOFER** |
| **FACSIA DELANTERA** |  |  |  |  | **QUE PRESENTO LA UNIDAD** |
| **FACSIA TRASERA** |  |  |  |  |  |
| **BATEA** |  |  |  |  |  |
| **TAPA DE BATEA** |  |  |  |  |  |
| **SALPICADERA IZQUIERDA** |  |  |  |  |  |
| **SALPICADERA DERECHA** |  |  |  |  |  |
| **MOLDURA IZQUIERDA** |  |  |  |  |  |
| **MOLDURA DERECHA** |  |  |  |  |  |
| **CAJUELA CON TAPA Y CUBIERTA** |  |  |  |  |  |
| **CHAPAS** |  |  |  |  |  |
| **PARABRISAS** |  |  |  |  |  |
| **MEDALLÓN** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTES** | **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** | **NO TIENE** |
| **PARILLA FRONTAL** |  |  |  |  |
| **EMBLEMAS DE MARCA ( )** |  |  |  |  |
| **VENTANAS IZQUIERDAS ( )** |  |  |  |  |
| **VENTANAS DERECHAS ( )** |  |  |  |  |
| **PLACA DELANTERA** |  |  |  |  |
| **PLACA TRASERA** |  |  |  |  |
| **LUZ DE PLACA TRASERA** |  |  |  |  |
| **ESPEJO RETROVISOR INTERIOR** |  |  |  |  |
| **ESPEJO IZQUIERDO** |  |  |  |  |
| **ESPEJO DERECHO** |  |  |  |  |
| **ELEVADORES IZQUIERDOS ( )** |  |  |  |  |
| **ELEVADORES DERECHOS ( )** |  |  |  |  |
| **MANIJAS DE PUERTAS IZQUIERDAS ( )** |  |  |  |  |
| **MANIJAS DE PUERTAS DERECHAS ( )** |  |  |  |  |
| **MANIJAS DE ASIENTOS Y SEGUROS ( )** |  |  |  |  |
| **VICERAS ( )** |  |  |  |  |
| **TAPETES ( )** |  |  |  |  |
| **CINTURON SEG.CON BROCHES ( )** |  |  |  |  |
| **FRENO DE ESTACIONAMIENTO** |  |  |  |  |
| **COFRE** |  |  |  |  |
| **TAPICERÍA** |  |  |  |  |
| **CARROCERÍA** |  |  |  |  |
| **TABLERO INTERIOR Y CUBIERTA INT.** |  |  |  |  |
| **TABLERO DE INSTRUMENTOS** |  |  |  |  |
| **VOLANTE Y GUANTERA** |  |  |  |  |
| **REFLEJANTES** |  |  |  |  |
| **GATO Y LLAVES ( ) ( )** |  |  |  |  |
| **CABLES P/CORRIENTE** |  |  |  |  |
| **LLANTA DE REFACCIÓN** |  |  |  |  |
| **LLANTAS DELANTERAS ( )** |  |  |  |  |
| **LLANTAS TRASERAS ( )** |  |  |  |  |
| **TAPONES PARA LLANTAS ( )** |  |  |  |  |
| **ACCESORIOS** | **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** | **NO TIENE** |
| **ENCENDEDOR Y AUTO ESTEREO ( ) ( )** |  |  |  |  |
| **SIRENA** |  |  |  |  |
| **TORRETA** |  |  |  |  |
| **RADIO DE COMUNICACIÓN** |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES MECÁNICAS** | **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** | **NO TIENE** |
| **MOTOR** |  |  |  |  |
| **SUSPENSIÓN** |  |  |  |  |
| **FRENOS** |  |  |  |  |
| **CAJA DE VELOCIDADES** |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES ELÉCTRICAS** | **BUENO** | **REGULAR** | **MALO** | **NO TIENE** |
| **SISTEMA DE ARRANQUE** |  |  |  |  |
| **SISTEMA DE ENCENDIDO** |  |  |  |  |
| **SISTEMA DE CARGA** |  |  |  |  |
| **SISTEMA DE ILUMINACIÓN** |  |  |  |  |
| **O T R O S :** |  |  |  |  |

**Formato - Bitácora de Control Vehicular.**



**GLOSARIO**

**Administración pública municipal**.- Es la actividad que realiza el gobierno municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades de los habitantes de determinado municipio; garantizando los derechos de la población que se encuentra establecida en un espacio geográfico determinado, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal.  
  
**Amonestación.**- Sanción que se le impone al servidor público consistente en una advertencia realizada por la contraloría municipal a efecto de que cumpla con la máxima diligencia al servicio que le fue encomendado.

**Dependencia. -** Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al titular del poder ejecutivo en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados.

**Entrega recepción**. - Es el proceso que realiza el servidor público saliente y el servidor público entrante, bajo la vigilancia de la contraloría municipal, en la que el servidor público saliente entrega de forma correcta y oportuna la integración de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, que guarda la dependencia o unidad administrativa bajo su cargo.

**Facultades. -**  Derechos y obligaciones que la ley otorga como atribuciones expresas a los órganos que conforman el gobierno.

**Fiscalización**. - Procesos mediante los cuales se ejercen controles internos con la finalidad de evitar comportamientos que se aparte de derecho.

**Fundar**. - Es la obligación de la autoridad que emite un acto administrativo, para citar los preceptos legales, sustantivos y adjetivos, en que se apoye la determinación adoptada.

**Inhabilitación**. - Sanción consistente en la privación de honores, empleos y cargos públicos.

**Legalidad. -** Principio jurídico por virtud del cual los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho.

**Motivar**. - Es la expresión de una serie de razonamientos lógico- jurídicos sobre el por qué considero que el caso concreto se ajusta a la hipótesis normativa.

**Órgano de control**. - Los órganos de control (en el caso mexicano conocidos como órganos internos de control) son entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. Asimismo, promueven la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones gubernamentales; así como la atención de quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.

**Patrimonio municipal**. - Conjunto de bienes del dominio público y privado que conforman la hacienda municipal.

**Procedimiento administrativo**. - La serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo en específico. La naturaleza de este procedimiento es la emisión de un acto administrativo.

**Queja. -**Es la manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.

**Servidor público**. -  Son servidores públicos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la administración pública estatal o municipal, en los poderes legislativo o judicial del estado, en las entidades de la administración pública paraestatal, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

**Unidad administrativa**. - Las que se encuentren adscritas a las dependencias, órganos y entidades del poder ejecutivo del municipio, de conformidad con su reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento aplicable.