

# H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2014-2018

## Manual de Organización y Procedimientos de Contraloría Municipal

**MAYO 2018**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

## **ÍNDICE**

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Objetivo</b> .....	4
<b>Cultura Organizacional</b> .....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Valores.....	6
<b>Marco Jurídico</b> .....	7
<b>Estructura Orgánica</b> .....	10
<b>Organigrama</b> .....	11
<b>Directorio</b> .....	12
<b>Descripción del Puesto</b> .....	14
A) Contralor Municipal .....	14
B) Auxiliar C (Administrativo).....	16
C) Auxiliar A (Notificador).....	17
D) Director de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información.....	19
E) Auxiliar C .....	22
F) Jefe del Área de Prevención e Integración de la Investigación.....	24
G) Auxiliar C .....	27
H) Jefe del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa.....	29
I) Auxiliar A .....	34
J) Director de Evaluación, Control y Seguimiento .....	37
K) Auxiliar A .....	40
L) Auxiliar C.....	42
M) Jefe del Departamento de Fiscalización .....	44
N) Auxiliar A.....	46
O) Jefe del Departamento de Fiscalización de Obra Pública.....	48
P) Auxiliar C.....	50
Q) Auxiliar A Control Vehicular.....	52
<b>Atribuciones</b> .....	54
<b>Funciones</b> .....	59
<b>Procedimientos</b> .....	60
A) Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información .....	63
B) Jefatura del Área de Prevención e Integración de la Investigación.....	68
C) Jefatura del área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa .....	69
D) Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento .....	80
E) Jefatura del Departamento de Fiscalización .....	83
F) Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública.....	85

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

G) Control Vehicular.....	88
<b>Formatos.....</b>	<b>89</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>96</b>

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**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 General de Responsabilidades Administrativas, 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, empleos y comisiones, 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 reforma al artículo 113 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, representa un avance histórico para el país en materia de combate a la corrupción; el 18 de julio de 2016 fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las leyes secundarias que dan vida al Sistema Nacional Anticorrupción, entre estas, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual establece un nuevo Procedimiento Administrativo Sancionador de Responsabilidades Administrativas, de ahí surge la obligación de actualizar el organigrama del área jurídica de responsabilidades administrativas, las descripciones de puestos de los servidores públicos, funciones, atribuciones y procedimientos de la Contraloría Municipal. Así mismo, con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se generan nuevas obligaciones a los servidores públicos, como lo es presentar su declaración de conflicto de intereses.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**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.

En materia de responsabilidades administrativas se establecen los nuevos procedimientos que se realizan ante la Autoridad Investigadora, Sustanciadora y Resolutora, así como los medios de defensa con que cuentan las partes, con lo cual se pretende que los servidores adscritos a la Contraloría Municipal y a la Administración Pública Municipal, así como cualquier persona interesada, sepan cuál es el procedimiento de Investigación y Sustanciación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**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; así mismo como Autoridad Administrativa, -investigadora, sustanciadora y Resolutora-, es de realizar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en el marco de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica Municipal y la Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, atendiendo a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

**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.

Prevenir que los servidores públicos realicen actos u omisiones que sean contrarios a derecho e impliquen faltas administrativas (graves y no graves), investigando exhaustivamente los probables hechos que pudieran determinar en faltas administrativas tanto de servidores públicos como de particulares (en los términos señalados en la LGRA), sustanciando, -en caso de ser procedente-, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el marco de un derecho procesal garantista para todas las partes e imponiendo las sanciones correspondientes, evitando con ello conductas corruptivas.

**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.

Establecer un triángulo procesal con la parte acusadora (Autoridad Investigadora), parte imputada (servidor público probable responsable) y Autoridad Sustanciadora y Resolutora, que permitan el desarrollo de un Procedimiento de Responsabilidades Administrativas garantista.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Valores**

- ✓ TRANSPARENCIA
- ✓ CALIDAD
- ✓ HONESTIDAD
- ✓ RESPETO
- ✓ RESPONSABILIDAD
- ✓ COMPROMISO
- ✓ JUSTICIA
- ✓ LEGALIDAD
- ✓ IGUALDAD
- ✓ IMPARCIALIDAD
- ✓ OBJETIVIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**MARCO JURÍDICO**

Norma Legal	Fecha de Publicación
<b>FEDERALES</b>	<b>DOF</b>
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 General de Responsabilidades Administrativas	18-07-2016
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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

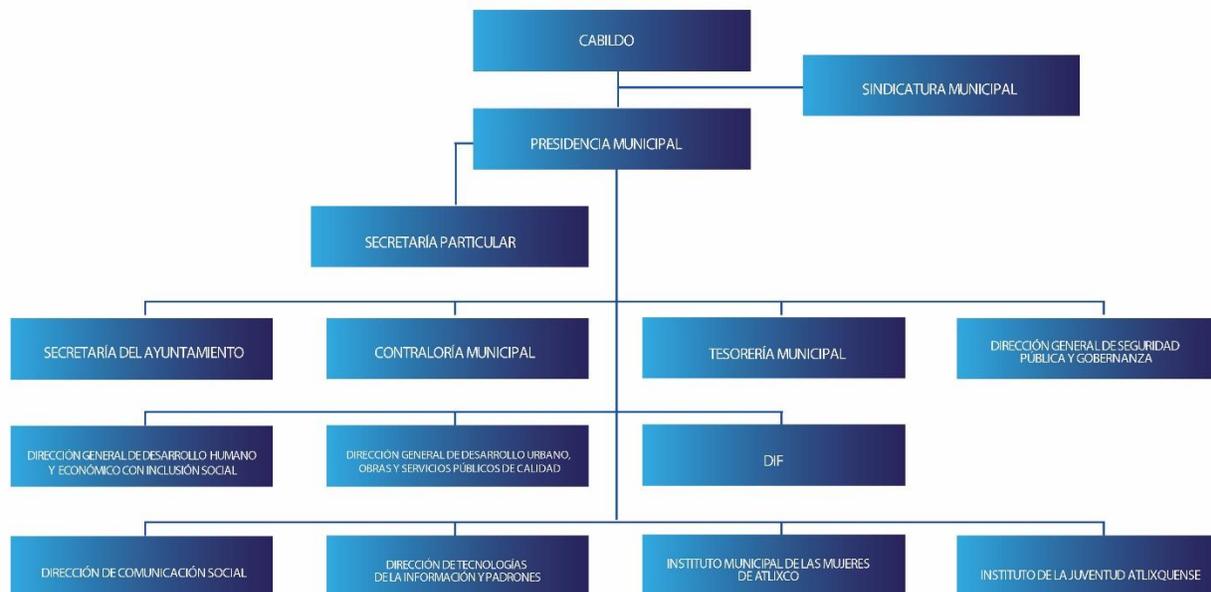
<b>ESTATALES</b>	<b>POE</b>
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	02-10-1997
Ley Orgánica Municipal	23-03-2001
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal	09-02-2001
Ley de Archivos del Estado de Puebla	13-09-2013
Ley de Catastro del Estado 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 2018 del Estado de Puebla	18-12-2017
Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla	17-06-2011
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla	27-12-2016
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
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla	22-04-2005
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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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
<b>MUNICIPALES</b>	<b>POE</b>
Ley de ingresos para el municipio de Atlixco para el ejercicio fiscal 2018	18-12-2017
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 para el Municipio de Atlixco, Puebla.	26-03-2018
Reglamento de Mercados, Tianguis, Centrales de Abasto o de Acopio y Comercio en Vía pública, del municipio de Atlixco, Puebla.	14-07-2016
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 de Rastro, Unidades de Sacrificio o Mataderos para el Municipio de Atlixco.	26-03-2018
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
Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla	22-09-2016
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

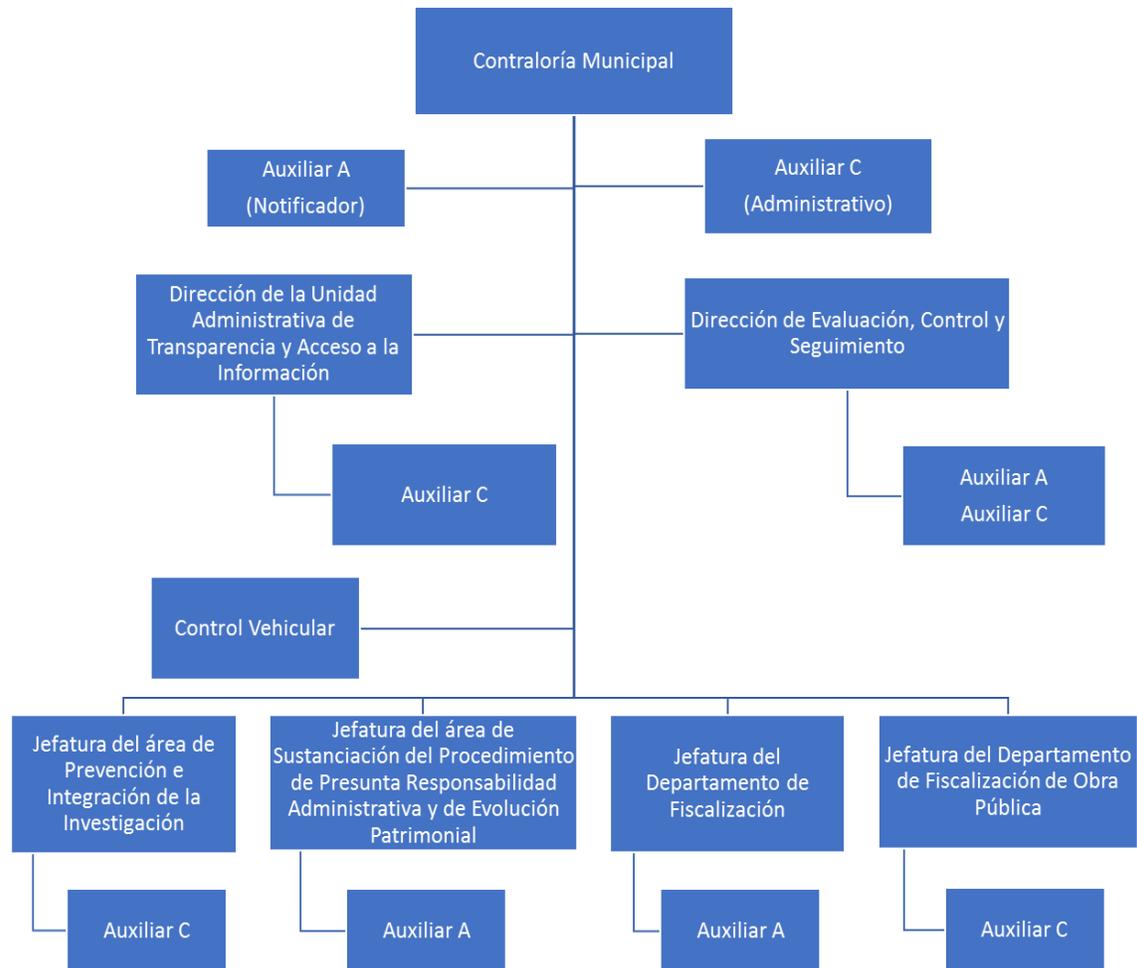
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

## ESTRUCTURA ORGÁNICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Organigrama**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Directorio:

NOMBRE	CARGO	CORREO INSTITUCIONAL
<b>Lic. Hortencia Gómez Zempoaltecatl</b>	<b>Contralor Municipal</b>	<b>contraloria@atlixco.gob.mx</b>
C. Maricela Palacios Hidalgo	Auxiliar C (Administrativo)	secretaria.contraloria@atlixco.gob.mx
C. Delfino Cruz Solís	Auxiliar A (Notificador)	
Lic. Ana Lilia Montellano Flores	Director de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información	transparencia@atlixco.gob.mx
C. Lorena Armenta Salazar	Auxiliar C	aux.transparencia@atlixco.gob.mx
Lic. María Elena Castillo Jiménez	Jefe del Área de Prevención, Integración de la Investigación	investigacion@atlixco.gob.mx
Lic. María de los Ángeles González Rivera	Auxiliar C	
Lic. Estela Fernández Ríos	Jefe del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa	juridico@atlixco.gob.mx
Lic. Sandra Victoria Flores Cortés	Auxiliar A	aux.juridico@atlixco.gob.mx
Lic. Alejandra Moranchel Matamoros	Director de Evaluación, Control y Seguimiento	evaluacion@atlixco.gob.mx
C. María del Carmen Torres Contreras	Auxiliar A	aux1.evaluacion@atlixco.gob.mx
Lic. Nora Lilian Olivarez Jiménez	Auxiliar C	aux2.evaluacion@atlixco.gob.mx
C.P. Hernán Kurezyn Díaz	Jefe del Departamento de Fiscalización	fiscalizacion@atlixco.gob.mx
C.P. Talía García Ramírez	Auxiliar A	aux.fiscalizacion@atlixco.gob.mx
Arq. José Miguel García Sosa	Jefe del Depto. de Fiscalización de Obra Pública	fiscalizacion.obra@atlixco.gob.mx
Arq. Maite Reyes Axocoyopan	Auxiliar C	
C. Álvaro Pérez Arias	Auxiliar A	Control.vehicular@atlixco.gob.mx

Domicilio	Plaza de Armas No. 1 Col. Centro Atlixco, Puebla. Temporalmente/Calle Tercera de Benito Juárez número 317, Colonia Ricardo Flores Magón, Atlixco, Puebla)
Teléfono	244 44 56969

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Contralor Municipal</b>
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>• Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento</li> <li>• Jefatura del Área de Prevención e Integración de la Investigación</li> <li>• Jefatura del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa</li> <li>• Jefatura del Departamento de Fiscalización</li> <li>• Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública</li> <li>• Control Vehicular</li> <li>• Auxiliares</li> <li>• A todas las dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco</li> <li>• Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal</li> </ul>
No. de personas en el puesto	Uno
<b>Perfil del Puesto</b>	<b>Artículo 136 de la Ley Orgánica Municipal</b>
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	1 o 2 años
Conocimientos básicos	Normatividad Federal, Estatal y Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando</li> <li>• Conciliador</li> <li>• Habilidad para la distribución de trabajo</li> <li>• Facilidad de palabra</li> <li>• Ordenado</li> </ul>

**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, imponiendo en caso contrario las sanciones, concorde la normatividad aplicable.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

#### **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.

##### **En los casos aplicables a la Ley General de Responsabilidades Administrativas:**

1. Recibir y/o recepcionar denuncias por comparecencia o por escrito por faltas administrativas, presentadas en contra de servidores públicos o particulares, debiendo verificar que estas cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 93 de la LGRA.
2. Radicar el número de expediente consecutivo de acuerdo al libro de gobierno y turnar al Jefe de Prevención e Integración de la Investigación.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

3. Resolver los Incidentes que devengan dentro del Proceso de Investigación y Sustanciación del Procedimiento.
4. Resolver e imponer las sanciones previstas en el artículo 75 de la LGRA en caso de que resulte administrativamente responsable el servidor público por la comisión de una falta calificada como no grave, debiendo para tal efecto considerar los elementos necesarios, -artículo 76 de la LGRA- para individualizar la sanción.
5. Ejecutar las Sanciones Impuestas en ejercicio de sus funciones.
6. Firmar las denuncias, radicaciones, determinaciones, resoluciones, oficios, y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
7. Informar cuando sea requerido al Secretario de la Contraloría del Estado, Presidente Municipal, Sindico y demás Autoridades Competentes sobre el resultado de investigación y responsabilidades de los servidores públicos Municipales.
8. Establecer métodos necesarios a fin de que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, presenten dentro de los términos señalados para tal efecto sus respectivas declaraciones patrimoniales y de intereses.
9. Recepcionar las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de todos los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas, en los términos señalados por el artículo 33 de la LGRA y en los formatos oficiales aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
10. En cuanto sea operable, inscribir y mantener actualizada la información en la Plataforma Digital Nacional, a que se encuentre obligado, incluyendo la del Sistema de Evolución Patrimonial.
11. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de interés presentadas por los servidores públicos, y en caso de encontrar alguna anomalía, ordenar que se inicie la investigación correspondiente, caso contrario, expedir la certificación que concierna.
12. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de interés, llevar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación Patrimonial de los declarantes.
13. Cuando así se estime pertinente, solicitar copia de la declaración anual del ISR, de la constancia de percepciones y retenciones a los declarantes.
14. En caso de que las declaraciones Iniciales, de Modificación y Conclusión, no sean presentada por los servidores públicos obligados, en los términos señalados para tal efecto, turnar a la Jefatura de Prevención e Integración de la Investigación a fin de que proceda conforme a la LGRA.

**Hasta en tanto existan expedientes radicados e iniciados con la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla, tendrá las siguientes facultades:**

1. Mantener informado en forma permanente al Presidente Municipal del avance de las investigaciones de las quejas.
  2. Comunicar a la Contraloría del Estado de los procedimientos con responsabilidad para los servidores públicos.
  3. Ordenar, en su caso, la suspensión provisional de los encargos de los servidores públicos involucrados en las quejas.
  4. 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.
  5. Determinar las resoluciones de las investigaciones realizadas derivadas de las quejas.
- Realizar la inhabilitación de los servidores públicos que resulten responsables en las quejas presentadas.

**CONTRALOR MUNICIPAL**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar C (Administrativo)</b>
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
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Carrera Comercial o Técnica
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina y de correspondencia y Archivo</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreto</li> <li>• Cortés</li> <li>• Organizado</li> <li>• Puntual</li> </ul>

**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. Tramitar las requisiciones que sean autorizadas previamente por el titular de la Contraloría Municipal.
5. 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.
6. 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.
7. 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)**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar A (Notificador)</b>
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
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Secundaria
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de oficina y correspondencia</li> <li>• Archivo</li> <li>• Llenado de formatos</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreto</li> <li>• Cortés</li> <li>• Organizado</li> <li>• Puntual</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**Descripción General del Puesto**

Realizar las notificaciones en tiempo y forma que le sean encomendadas por las unidades administrativas adscritas a la contraloría.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- 1.- Notificar en general a los peticionarios, quejosos, denunciantes, terceros interesados, 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. – Realizar las notificaciones apegándose al marco normativo aplicable al caso y guardando la secrecía de los asuntos que por razón de su cargo conoce.
3. – En los casos aplicables realizar el procediendo de notificación acorde a lo establecido al Código de Procedimientos Civiles para el estado Libre y Soberano de Puebla, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
- 3.- Asentar las razones de notificación a que este obligado de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 4.- Al remitir las notificaciones practicadas al área correspondientes, acompañarlas con todos los elementos que sustenten que la notificación fue practicada de manera legal.
- 5.- Registrar las notificaciones realizadas en el libro de control correspondiente y entregar de manera inmediata y sin demora los acuses de notificación al área correspondiente, en

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

cuanto estos hayan sido practicados, a fin de que estas estén en aptitud de computar los términos otorgados.

6.- 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.

7.- 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)**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Director de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información</b>
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
<b>Perfil del Puesto</b>	<b>Artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b>
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	Comunicación, escrita y oral, solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en grupo, liderazgo, tecnológicas básicas en manejo de office y bases de datos, delegar con eficacia.

**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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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

**DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar C</b>
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 Director de la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y Normativas aplicables a la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Amabilidad</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Paciencia</li> <li>• Organizado</li> <li>• Puntual</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**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 del Director 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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- 5.- Desempeñar funciones encomendadas por el Director de la Unidad.
- 6.- Llenar los formatos para el control archivístico con supervisión del Director 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 la 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**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe del Área de Prevención e Integración de la Investigación.</b>
Unidad Administrativa	Jefatura del Área de Prevención, Integración de la Investigación.
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	Auxiliar C
No. de personas en el puesto	Uno
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Años de experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal y conocimientos básicos en materia civil, penal y de amparo.
Habilidades	Coordinación de trabajo en equipo y capacidad de trámite, trabajo bajo presión, honestidad, discreción, análisis y determinación en asuntos jurídicos referentes a la Presunta Responsabilidad Administrativas de Faltas Administrativas (Graves y No Graves).

**Descripción General del Puesto**

Es la Autoridad encargada de la investigación y calificación de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**Funciones Principales**

1. Implementar mecanismos de prevención para evitar que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, incurran en actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa.
2. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deben observar los servidores adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
3. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
4. Realizar el procedimiento de Investigación y calificación de faltas administrativas graves y no graves con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación.
5. Realizar de oficio la práctica de diligencias y/o auditorias para allegarse de elementos de prueba que le permitan calificar la comisión de una presunta falta administrativa.
6. Respetar los plazos y términos contemplados en el artículo 96 de la LGRA para que sean atendidos sus requerimientos.
7. A fin de hacer cumplir sus requerimientos y determinaciones, hacer uso de las medidas de apremio establecidas en el artículo 97 de la LGRA, para asegurar la investigación del procedimiento administrativo.
8. Analizar los autos que integran el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (factivo, probatorio y jurídico), a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
9. En caso de no contar con los elementos necesarios para demostrar la probable existencia de infracción y la presunta responsabilidad del infractor, emitir un acuerdo de conclusión y archivo, lo anterior sin perjuicio de que sean presentados nuevos indicios y elementos de prueba que motiven su calificación.
10. Cuando cuente con los elementos necesarios para calificar la presunta infracción y la presunta responsabilidad del infractor, realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la LGRA y en caso de que este, a percepción de la Autoridad Sustanciadora correspondiente no cumpla con algún requisito o no sea clara o sea imprecisa, cumplir con la prevención que ésta realice.
11. Recibir el escrito de Recurso de Inconformidad interpuesto por el denunciante y correr traslado, con el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, adjuntando para tal efecto su informe que justifique su calificación a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
12. Generar impulso procesal dentro del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el propósito de evitar se decrete la caducidad de la instancia por inactividad procesal.
13. En caso de encontrarse en la hipótesis establecida en el artículo 123 de la LGRA, solicitar ante la Autoridad Sustanciadora o Resolutora correspondiente la decretación de Medidas Cautelares.
14. Admitir y Desahogar en medida de lo posible de acuerdo a los lineamientos aplicables, las pruebas ofrecidas por partes, así como decretar para mejor proveer en autos el desahogo de cualquier prueba siempre y cuando sean lícitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
15. Recepcionar los Incidentes que devengan dentro del Proceso de Investigación y remitir a la Contralor Municipal a fin de que resuelva los mismos.
16. Presentar cuando sea procedente el Recurso de Reclamación o de Apelación ante la Autoridad Sustanciadora o Resolutora correspondiente.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

17. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción correspondiente.
18. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran y verificar que las mismas sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones; solo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
19. Seguir los procedimientos establecidos en el desahogo en las Audiencias e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la sección Décimo Segunda de la LGRA.
20. En los casos que sean turnados por la no presentación en tiempo y forma de la declaración Inicial, de Modificación o Conclusión, iniciar inmediatamente la investigación, requiriéndole por escrito al declarante; siendo que en caso de que el declarante no cumpla con dicho requerimiento, -por cuanto hace a la obligación de presentar las declaraciones Iniciales y de Modificación-, declarar su nombramiento o contrato sin efectos y realizar las diligencias necesarias para separarlo del cargo.
21. Requisitar los libros de gobierno generados en el área.
22. Respetar los plazos señalados en la LGRA.
23. Rendir en los términos correspondientes, los informes solicitados por las Autoridades competentes.
24. Firmar los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
25. Dar contestación y seguimiento a los oficios que le sean turnados para tal efecto.
26. Rendir en los términos correspondientes, los informes solicitados por las Autoridades competentes.
27. Atender con diligencia los requerimientos, citaciones y determinaciones que realice la Autoridad Sustanciadora correspondiente.
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 desempeña dentro de la administración pública Municipal.

**JEFE DEL ÁREA DE PREVENCIÓN E  
INTEGRACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar C</b>
Unidad Administrativa	Jefatura del Área de Prevención e Integración de la Investigación
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe del Área de Prevención e Integración de la Investigación
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	Uno
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Orientar e instruir acerca de los trámites y temas que le competen</li> <li>• Redacción jurídica.</li> </ul>

**Descripción General del Puesto**

Es responsable de auxiliar en la investigación y calificación de faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coadyuvar en la captura y recepción de las denuncias presentada en contra de servidores públicos o particulares.
2. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
3. Coadyuvar en la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de interés presentadas por los servidores públicos, y en caso de encontrar alguna anomalía hacerla del conocimiento a su jefe y/o superior jerárquico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

4. Elaboración de acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los requisitos y términos señalados por la normatividad aplicable.
5. Auxilio en el desahogo de las diligencias en la etapa de investigación.
6. Archivar los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.
6. Elaboración mensual del informe de actividades del área previo visto bueno de su jefe o Superior jerárquico.
7. Verificar que las notificaciones, sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
8. Realizar los registros que correspondan en los libros de gobierno generados en el área.
9. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
10. Brindar oportuna atención a los Reportes Ciudadanos y a los Reportes en Redes Sociales, que se reciban en la página oficial del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.
11. Coadyuvar en la integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la sección Décimo Segunda de la LGRA, Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
12. Realizar el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa Coadyuvar en la integración del Expediente de Presunta.
13. Tener la debida discreción de la información que se maneje en al área, debiendo guardar la reserva de todos los asuntos que se generen en el área.
14. Prestar, previa anotación que conste en autos, los expedientes a su cargo.
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.

**AUXILIAR C**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
Unidad Administrativa	Jefatura del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	1 Auxiliar A
No. de personas en el puesto	Uno
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal y conocimientos básicos 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 Faltas Administrativas.

**Descripción General del Puesto**

Es la autoridad encargada de dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, según sea el caso.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

**Funciones Principales**

**En los casos aplicables a la Ley General de Responsabilidades Administrativas:**

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
2. Dar Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, admitiendo, en caso de ser pertinente el IPRA remitido por la autoridad competente, debiendo para tal efecto realizar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en el Capítulo II de la LGRA.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

3. Abstenerse de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o imponer sanción administrativa, en los casos que refiere el artículo 101 de la LGRA.
4. Recibir el escrito de Recurso de Inconformidad interpuesto por el denunciante y correr traslado, con el Expediente generado, adjuntando para tal efecto su informe que justifique su abstención a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
5. Recepcionar los IPRAS de las autoridades competentes, analizarlos y en caso de que estas adolezcan de algún requisito o no sea clara o sea imprecisa, prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane el IPRA.
6. A fin de hacer cumplir sus requerimientos, determinaciones y resoluciones, hacer uso de las medidas de apremio establecidas en el artículo 120 de la LGRA, para asegurar la sustanciación del procedimiento administrativo.
7. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Autoridad Penal que corresponda.
8. Decretar la procedencia o suspensión de Medidas Cautelares solicitadas por la autoridad investigadora que corresponda, cuando sean procedentes.
9. Decretar para mejor proveer en autos el desahogo de cualquier prueba siempre y cuando sean lícitas y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
10. Acumular los Procedimientos Administrativos de determinación de Responsabilidades, en términos del artículo 185 de la LGRA.
11. Ordenar la notificación de las actuaciones que así lo requieran; solo en caso de notificaciones por estrados, certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos en los estrados de la Contraloría Municipal.
12. Decretar de oficio o a petición de partes la Improcedencia o la Prescripción de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
13. Seguir los procedimientos establecidos en el desahogo en las Audiencias e integrar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la sección Décimo Segunda de la LGRA.
14. Admitir, desechar y/o resolver sobre el Recurso de Reclamación previsto en los artículos 213 y 214 de la LGRA.
15. Allegarse de Medios de Prueba para que la Autoridad Resolutora realice la Individualización de la Sanción a que haya lugar determinar.
16. Una vez que no exista diligencia pendiente de su desahogo y/o acuerdo pendiente de dictarse, ordenará turnar a la vista del Contralor Municipal, el Expediente Administrativo a fin a que dicte la Resolución Administrativa a que haya lugar e imponga la Sanción correspondiente, debiendo para tal efecto, elaborar un proyecto de Resolución.
17. Decretar la habilitación en casos extremadamente necesarios de días y horas inhábiles.
18. Realizar las gestiones pertinentes a fin de que el servidor público presuntamente responsable cuente con una defensa pública en caso de que no tenga acceso a una de índole particular, la cual debe ser especializada en la materia.
19. Firmar las diligencias, acuerdos, oficios, determinaciones y demás que en el ejercicio de sus funciones dicte.
20. Coadyuvar en el establecimiento de métodos necesarios a fin de que los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, presenten dentro de los términos señalados para tal efecto sus respectivas declaraciones patrimoniales y de intereses.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

21. Coadyuvar en la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de todos los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas, en los términos señalados por el artículo 33 de la LGRA y en los formatos oficiales aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
22. Coadyuvar en la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos.
23. Solicitar la versión pública de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses a los servidores públicos que hayan autorizado su publicación en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, a fin de que pueda ser subida a la plataforma digital del Ayuntamiento y consultada a través del Portal Nacional de Transparencia.
24. 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 para todos los ex servidores públicos si han presentado su declaración patrimonial y de intereses de conclusión.
25. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia referente a las resoluciones que se dicten en procedimientos seguidos en forma de juicio, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Revisar que los EPRA's a su cargo se encuentren debidamente integrados y cumplan con los requisitos esenciales establecidos en la LGRA, debiendo para tal efecto implementar un check list.
27. Rendir un informe a la Contralor Municipal sobre el estado que guardan las acciones correctivas del Programa de Acciones para prevenir la Corrupción en el H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

• **Hasta en tanto existan expedientes radicados e iniciados con la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla, asociada con la Contralor Municipal, realizará las siguientes encomiendas:**

1. Sustanciación de la Investigación sobre las faltas en las que presuntamente hayan incurrido los servidores públicos municipales, para tal fin se realizará el desahogo de las diligencias correspondientes, dentro de la etapa de integración de la investigación.
2. Decretar los Inicios o No Inicios de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Administrativas, cumpliendo con los requisitos y términos establecido por la normatividad aplicables.
3. 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.
4. Decretar el archivo de los expedientes, en los casos correspondientes.
5. Aplicar de manera discrecional el criterio establecido en el artículo 67 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos, previa autorización del Contralor 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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. 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.
12. 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.
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 del 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. 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.
20. 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.
21. Rendir en los términos correspondientes, los informes solicitados por las Autoridades competentes.
22. 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.
23. 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

24. 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.
25. 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.
26. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
27. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.

**JEFE DEL ÁREA DE SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO  
DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar A (Jurídico)</b>
Unidad Administrativa	Jefatura del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal y Jefe del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	UNA
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho (pasante)
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y demás Normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Discreción</li> <li>• Orientar e instruir acerca de los trámites y temas que le competen</li> <li>• Redacción jurídica.</li> </ul>

**Descripción General del Puesto**

Es responsable de auxiliar en la sustanciación Procedimiento de Responsabilidades Administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- **En los casos aplicables a la Ley General de Responsabilidades Administrativas:**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos Humanos en el ejercicio de sus funciones.
2. Elaboración de acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de los Expedientes Administrativos, en los requisitos y términos señalados por la normatividad aplicable.
3. Auxilio en el desahogo de las diligencias en la etapa de sustanciación del procedimiento.
4. Elaboración mensual del informe de actividades del área previo visto bueno de su Jefe o Superior jerárquico.
5. Serán directamente responsables de verificar que las notificaciones, sean realizadas de manera legal, a fin de evitar posibles Incidentes de Nulidad de Actuaciones y coadyuvar en las notificaciones por estrados.
6. Realizar los registros que correspondan en los libros de gobierno generados en el área.
7. Recabar las firmas de los acuerdos, el desahogo de diligencias, oficios, determinaciones y demás de las partes e intervinientes.
8. Serán directamente responsables de integrar el Expediente Administrativo, cumpliendo con los lineamientos establecidos para tal efecto en la sección Décimo Segunda de la LGRA, Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema
9. Tener la debida discreción de la información que se maneje en al área, debiendo guardar la reserva de todos los asuntos que se generen en el área.
10. Auxiliar en la recepción de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de todos los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarlas, en los términos señalados por el artículo 33 de la LGRA y en los formatos oficiales aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Coadyuvar con la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia referente a las fracciones aplicables de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

• **Hasta en tanto existan expedientes radicados e iniciados con la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla, tendrá las siguientes facultades:**

1. Elaboración de acuerdos, oficios y citatorios correspondientes para la debida integración de expedientes, en los requisitos y términos señalados por la normatividad aplicable.
2. Auxilio en la realización de las diligencias en la etapa de investigación y sustanciación del procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
3. Elaborar proyectos de Inicios de Procedimientos, No inicios de Procedimientos, Exhortos y resoluciones Administrativas de Determinación de Responsabilidades Administrativas.
4. Realizar los registros correspondientes en los libros de gobierno.  
Capturar, archivar expedientes que hayan sido concluidos, para ser remitidos al archivo municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

5. Recabar la firma de la Contralor Municipal, el Titular de la Jefatura, las partes o intervinientes en las diligencias, acuerdos u oficios que así lo requieran.
6. Elaboración mensual de informe de actividades del área.
7. Elaboración mensual del estatus de cada expediente a la Jefa del Departamento.
8. Dar cuenta a la Jefa del área y a la Contralor Municipal, sobre los acuerdos, diligencias, citatorios y oficios, realizados dentro del expedientes administrativos.
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. Prestar, previa anotación que conste en autos, los expedientes a su cargo.
11. 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.
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. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
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)**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Director de Evaluación, Control y Seguimiento</b>
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Contralor Municipal
A quien supervisa:	Auxiliar A y C
No. de personas en el puesto	Uno
<b>Perfil del Puesto</b>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Comunicación</li> </ul>

**Descripción General del Puesto**

Es responsable del seguimiento 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 con 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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.

**DIRECTOR DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar A</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal y Director de Evaluación, Control y Seguimiento
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura, Técnico
Años de experiencia	1 o 2 Años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública en general, programa agenda para el desarrollo municipal, control interno, programas presupuestarios y Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Paciencia</li> <li>• Organizado</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- 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 A**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar C</b>
Unidad Administrativa	Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal y Director de Evaluación, Control y Seguimiento
A quien supervisa	N/A
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 o 2 Años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública en general, programa agenda para el desarrollo municipal, control interno, programas presupuestarios y Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción</li> <li>• Honestidad</li> <li>• Paciencia</li> <li>• Organizado</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- 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 C**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Fiscalización</b>
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
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Fiscalización</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> </ul>

**Descripción General del Puesto**

Encargado de realizar arquezos 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.- Auditorías a dependencias, unidades administrativas y juntas auxiliares.
- 4.- Integración de expedientes de auditoría.
- 5.- Elaboración de actas de auditoría, pliego de observaciones.
- 6.- Elaboración de plan de Trabajo para auditorías y arquezos de caja.
- 7.- Resultado de auditorías financieras
- 8.- Reporte de avance de auditorías
- 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.- Arquezos 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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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.

22.- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, participaciones federales y recursos públicos propios.

23.- En caso de detectar alguna anomalía en el ejercicio de sus funciones por parte de algún servidor público o particular, realizar la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora

24. - Revisión de ingresos y gastos de registro civil de las Juntas Auxiliares.

25.- Seguimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

26.- Seguimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar A (Fiscalización)</b>
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
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 Año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Administración Pública Municipal</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Fiscalización</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización de los recursos públicos</li> <li>• Manejo de PC</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Disciplinado</li> </ul>

**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 para notificación y para dar contestación.
- 3.- Archivar en cajas los documentos de acuerdo a la clave archivística, Foliar, hacer caratulas y coser expedientes,
- 4.- Llenar los formatos del Archivo como son Guía simple e Inventario documental.
- 5.- Arqueos de caja
- 6.- Elaboración de las órdenes de inicio para las juntas auxiliares y dependencias.
- 7.- Elaboración de Actas de Inicio de Visita para las juntas auxiliares y dependencias.
- 8.- Auxiliar en la Entrega-Recepción del Personal del H. Ayuntamiento por baja, cambio de área, incapacidad en las diversas áreas del Ayuntamiento, verificando el correcto llenado de los formatos y Acta.
- 9.- Revisión a las áreas que tienen adeudos pendientes por recuperar
- 10.- Desarrollar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su jefe inmediato.
- 11.- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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 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)**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Jefe del Departamento de Fiscalización de Obra Pública</b>
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras Públicas</li> <li>• Dirección de Recursos Materiales</li> <li>• Proveedores y Contratistas</li> <li>• Áreas Vinculadas A Obra Pública</li> </ul>
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de proyectos</li> <li>• Leyes de obra pública, adquisiciones, reglamentos, procedimientos de adjudicaciones, contratación.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de personal</li> </ul>

**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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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 con los lineamientos aplicables.

12.- Supervisar la ejecución de los procedimientos de Contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.

13.- En caso de detectar alguna anomalía en el ejercicio de sus funciones por parte de algún servidor público o particular, realizar la denuncia correspondiente ante la Autoridad Investigadora.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar C (Fiscalización de obra)</b>
Unidad Administrativa	Jefatura del Departamento de Fiscalización de Obra Pública
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quién reporta	Jefe del departamento de fiscalización de obra pública
A quien supervisa	N.A
No. de personas en el puesto	1
<b>Perfil del Puesto</b>	
Escolaridad	Licenciatura
Años de experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de proyectos</li> <li>• Leyes de obra pública, adquisiciones, reglamentos, procedimientos de adjudicaciones, contratación.</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

**Descripción General del Puesto**

Auxiliar responsable del apoyo a las tareas que se realizan en el departamento de fiscalización de obra pública, colaborando con el manejo y registro de documentación, y realización de trabajo de campo para la fiscalización de obra pública, además auxilia a 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.- Auxilio en la validación del padrón de contratistas y proveedores
- 2.- Apoyo al 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.
- 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.
- 4.-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.
- 5.-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.
- 6.-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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

7.-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.

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

**AUXILIAR C  
FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

Descripción del Puesto

<b>Título del Puesto</b>	<b>Auxiliar A (Encargado de Control Vehicular)</b>
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
<b>Perfil del Puesto</b>	
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**

1.- Supervisar que los Servidores Públicos y Servidoras Públicas, 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 con el Manual para el uso y control del parque vehicular del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.

**Funciones principales**

- 1.- Elaboración de oficios de notificación y de contestación, Foliar y archivar documentos.
- 2.- Recibir, revisar y archivar Bitácoras de las Áreas que tienen a su resguardo unidades oficiales y que se generan mensualmente.
- 3.- Pasar revista vehicular de acuerdo con el formato y programa mensual, anualmente o cuando se requiera por cambio de Servidores Públicos y Servidoras Públicas o diferente situación.
- 4.- Elaborar Carta Resguardo, Cada vez que se requiera cambio de Servidores Públicos y Servidoras Públicas o de unidades oficiales, como las que se adquirieron en el Patrimonio Municipal.
- 5.- 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.- 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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

7.- 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)**

---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**ATRIBUCIONES**

**DEL MUNICIPIO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Título 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**

**Título Séptimo Del Municipio Libre Capítulo 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.

**DEL NOMBRAMIENTO**

**Ley Orgánica Municipal**

**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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Artículo 136.** Para ser Secretario se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

## **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **Ley Orgánica 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 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL**

### **Ley Orgánica Municipal**

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

- 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 y entidades municipales;
- V Bis. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

- V Ter. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
- 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 auditorias 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 Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
- XVI. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
- XVI Bis. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
- XVI Ter. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
- XVII. tender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

- 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. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo con la ley de la materia;
- XXII Bis. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo con la ley de la materia;
- XXII Ter. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción; y
- XXIII.- Las demás que le confieran esta Ley y demás disposiciones aplicables.

### DE LOS IMPEDIMENTOS DEL CONTRALOR MUNICIPAL

#### Ley Orgánica 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

#### Ley Orgánica 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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 a 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;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

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 General de Responsabilidades Administrativas 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 en materia de obra pública.
- Verificar que las garantías otorgadas por los contratistas para la ejecución de obras públicas estén debidamente requisitadas.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de Contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
- Fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, participaciones federales y recursos públicos propios.
- Coordinar su actuación con los Órganos de Control de Estado y de la Federación en lo que corresponda al ámbito del Municipio.
- Realizar el Procedimiento de Investigación de faltas en términos de la LGRA.
- Sustanciar el procedimiento de Responsabilidades Administrativas de faltas no graves de acuerdo a la LGRA.
- Verificar que los recursos humanos y materiales del H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla, sean utilizados de manera óptima.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**PROCEDIMIENTOS**

Las funciones antes señaladas las realiza cada Unidad Administrativa o Jefatura adscrita a la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia mediante los siguientes Procedimientos:

**A. Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información**

**Solicitud de Información y solicitud de derechos ARCO**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

**Revisión de formato de Obligaciones de Transparencia**

Ordenamiento Legal aplicable: Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Asesorías en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales**

Ordenamientos Legales aplicables: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**B. Jefatura del Área de Sustanciación del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa**

**Recurso de Reclamación**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

**Recurso de Inconformidad**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

**Recurso de Revocación**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (LRSPEP)**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y Código de Procedimientos Civiles para el estado Libre y Soberano de Puebla.

***Nota:** Para los expedientes administrativos iniciados de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.*

**Procedimiento de los Instrumentos de Rendición de Cuentas: Del Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**C. Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento**

**Agenda para el Desarrollo Municipal**

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

**Seguimiento a Programas Presupuestarios**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

**Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla.

**D. Jefatura del Departamento de Fiscalización**

**Entrega Recepción**

Ordenamiento Legal aplicable: Ley Orgánica Municipal

**E. Jefatura de Fiscalización de Obras Públicas**

**Procesos de Inscripción a Contratistas y Proveedores**

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

**Procesos de Licitación o Adjudicación**

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**F. Control Vehicular**

**Control Vehicular**

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

**G. Jefatura del Área de Prevención e Integración de la Investigación**

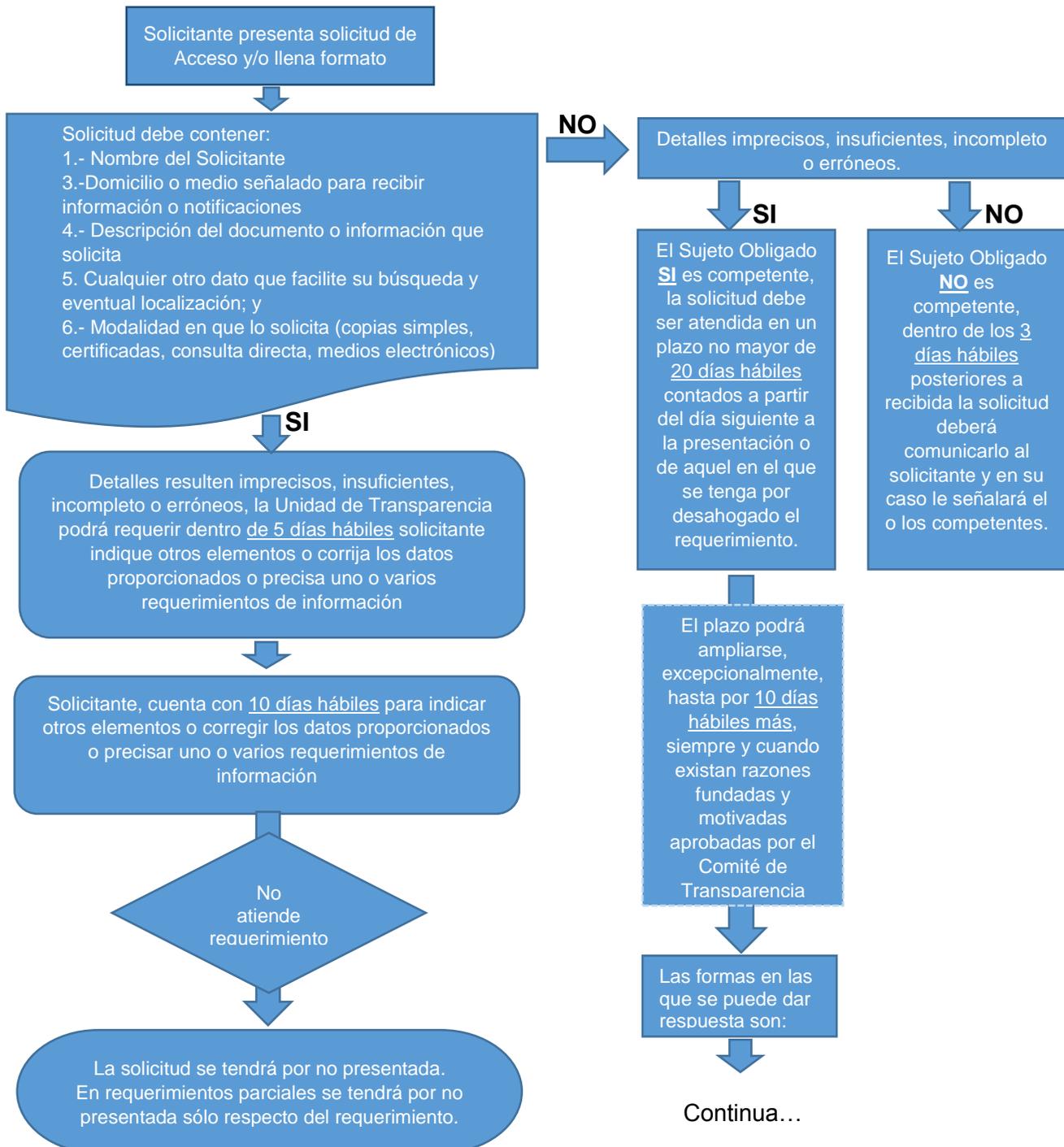
**Integración de la Investigación y calificación de las Probables Faltas Administrativas**

Ordenamiento Legal Aplicable: Ley General de Responsabilidades Administrativas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

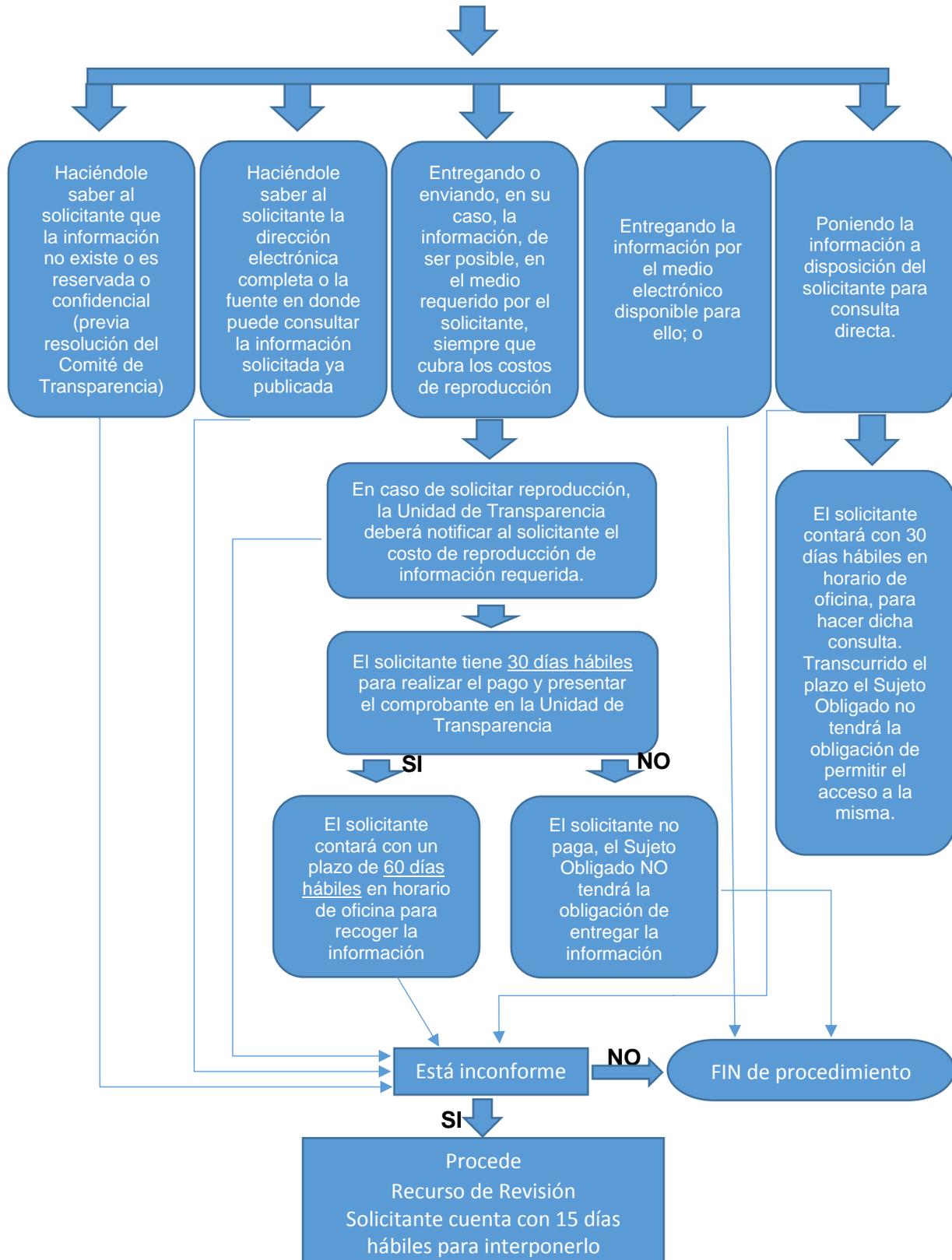
**Procedimiento para Verificar que las Unidades Administrativas den respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información**

El procedimiento está regulado por los artículos 142 a 168 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

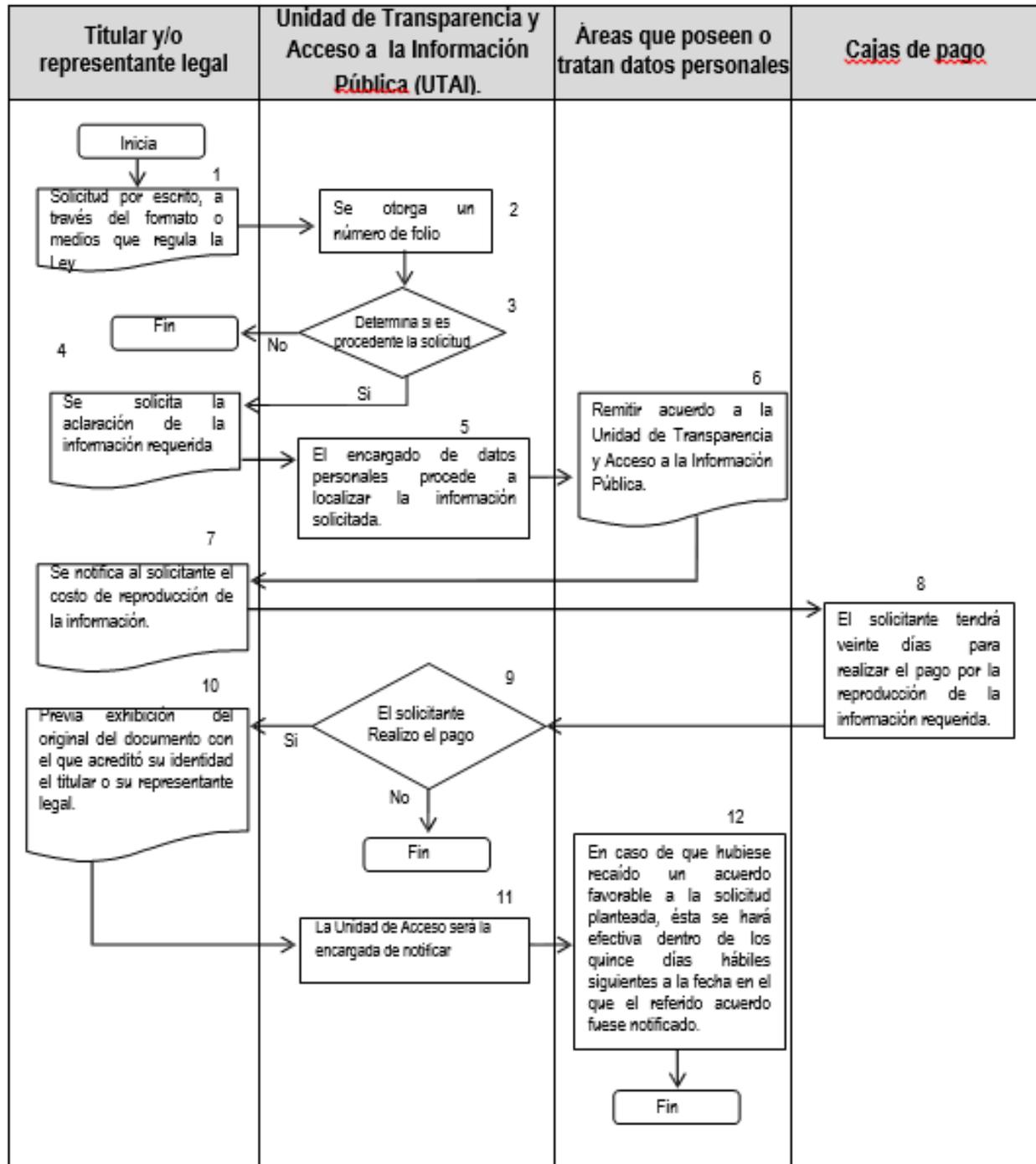
Continúa...



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

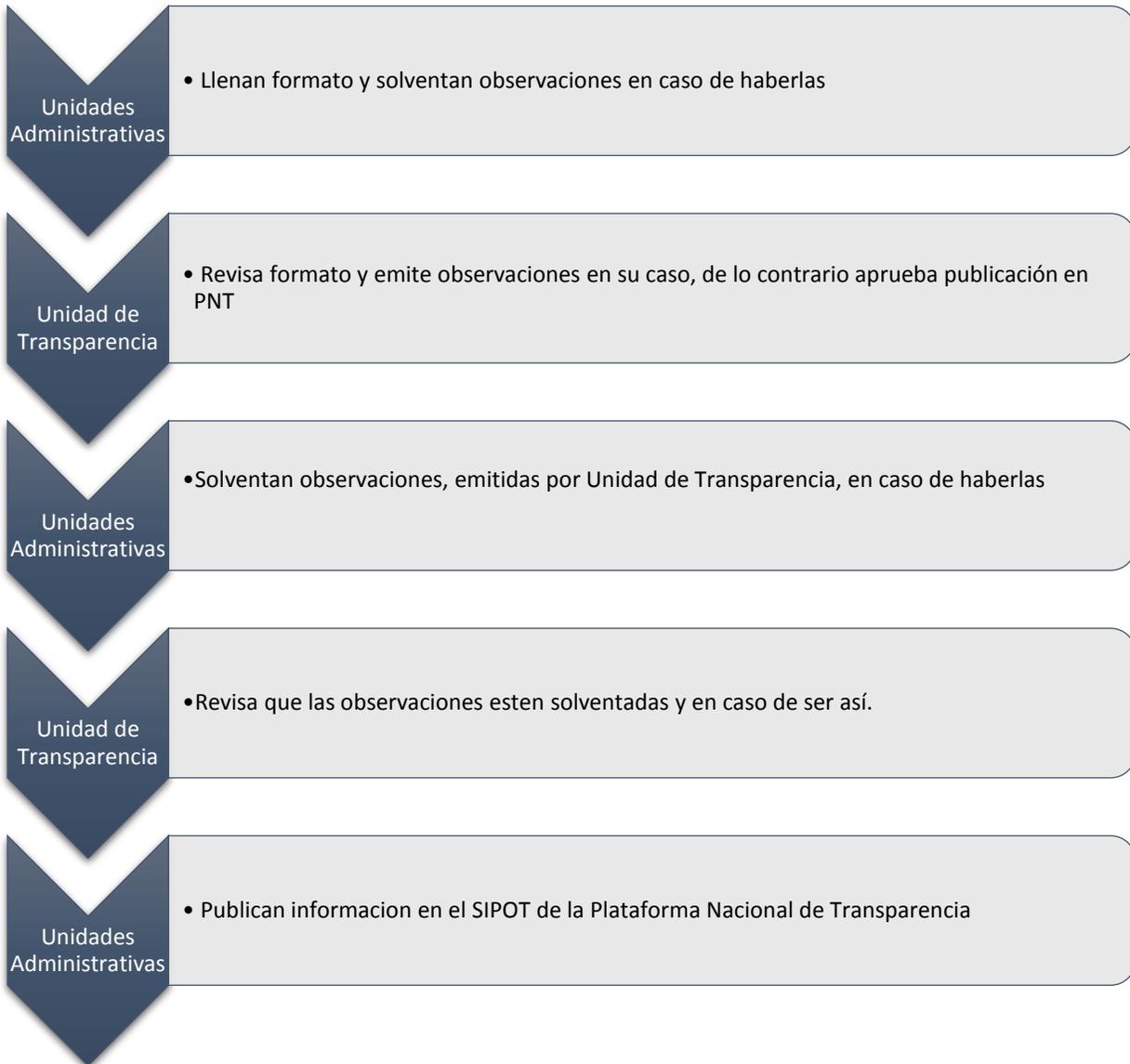
**Procedimiento para atender solicitudes de Derechos ARCO**

El procedimiento está regulado por los artículos 68 a 82 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.



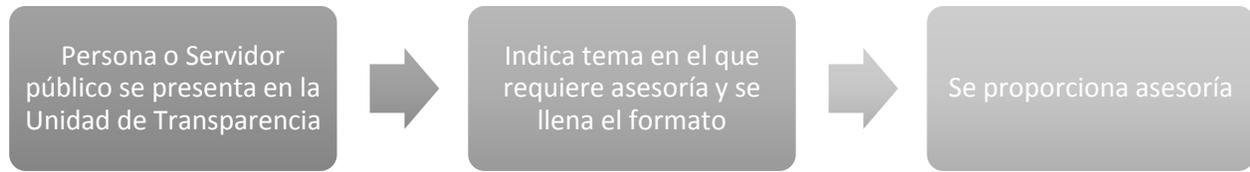
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Procedimiento para Verificar que las Unidades Administrativas publican la información que les corresponda en la PNT y en el PWI**



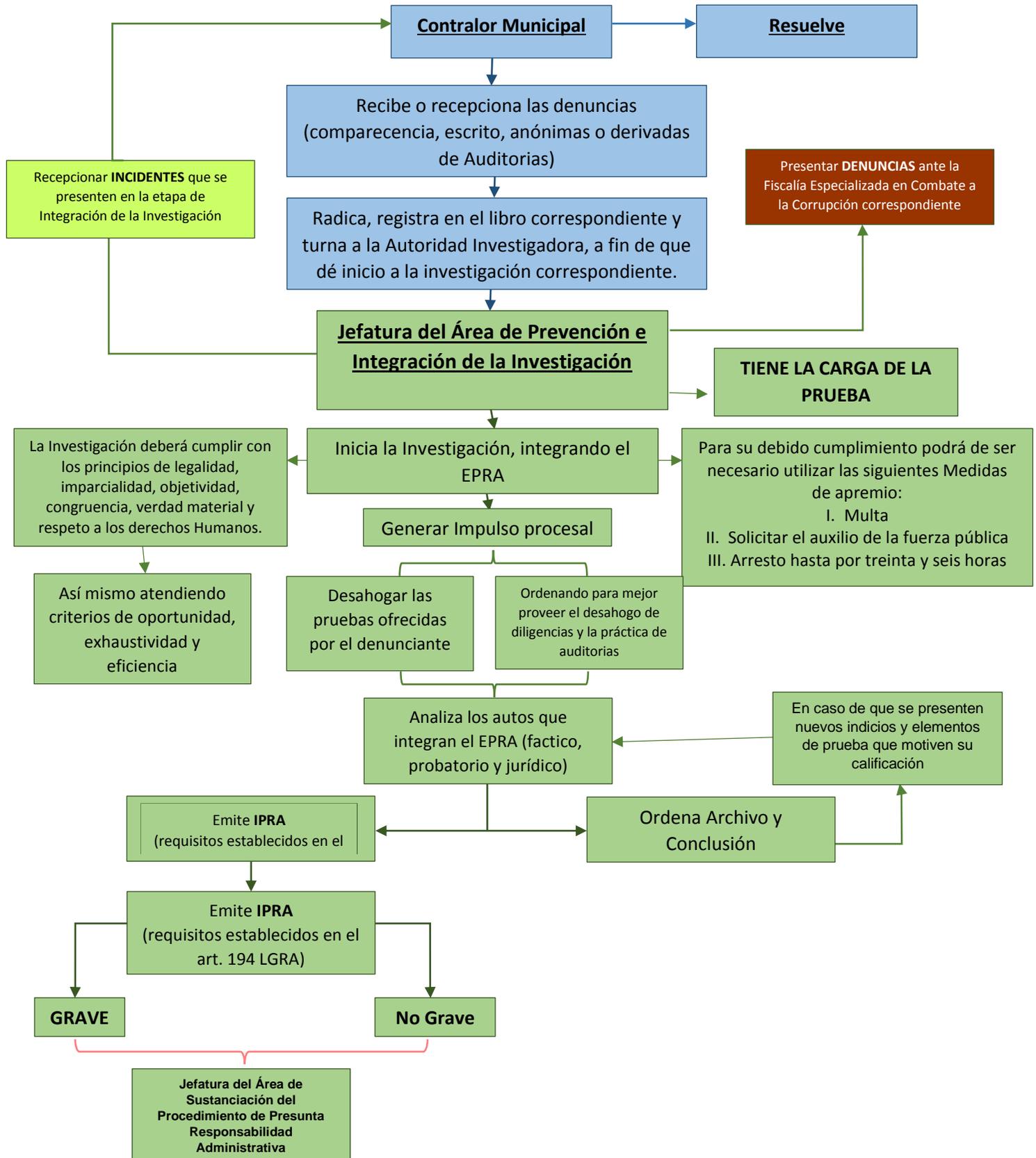
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Asesorías en materia de transparencia, acceso a la información y protección de  
datos personales**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Procedimiento de Integración de la Investigación y Calificación de las Probables Faltas  
Administrativas**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



**Procedimiento de Sustanciación del Procedimiento Administrativo**

De acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para faltas Administrativas **GRAVES** y **NO GRAVES**:

**Jefatura del Área de Prevención,  
integración de la Investigación**

Recepcionar **INCIDENTES** que se presenten en la etapa sustanciación del PRAS y remitir a la CM para su resolución

Presentar **DENUNCIAS** por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Autoridad Penal que corresponda

Emite **IPRA**  
(requisitos establecidos en el art. 194 LGRA)

Medidas de apremio:  
I. Multa  
II. Arresto hasta por treinta y seis horas  
III. Solicitar el auxilio de la fuerza pública

**Jefatura del Área de Sustanciación  
del Procedimiento de Presunta  
Responsabilidad Administrativa**

Autoridad Sustanciadora lo **PREVIENE**

3 días

**ADMITIDA** por la Autoridad Sustanciadora correspondiente y se dará Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

**DA INICIO AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Solventa

Subsana y remite de nueva cuenta

3 días

No Solventa

**SE TIENE POR NO PRESENTADO**

**ABSTENERSE DE INICIAR EL PRAS**

Reúnen requisitos establecidos en el art. 101 LGRA

**DA INICIO AL PRAS**

Medidas Cautelares

Emplaza al Presunto Responsable

<10 >15 días hábiles

Cita a las partes

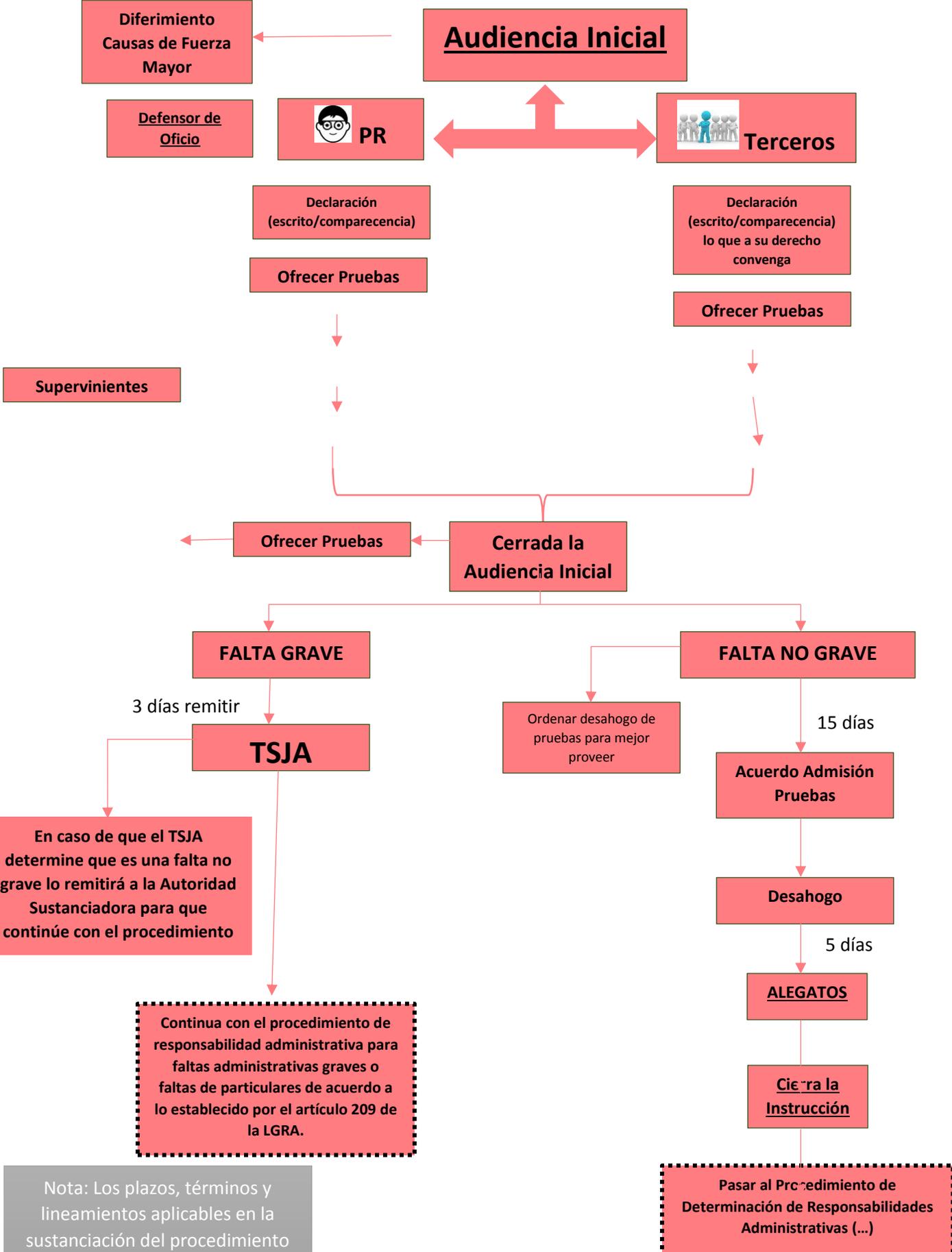
72 horas Anticipación

**Audiencia Inicial**

**CONTINUA (...)**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**CONTINUA (...)**



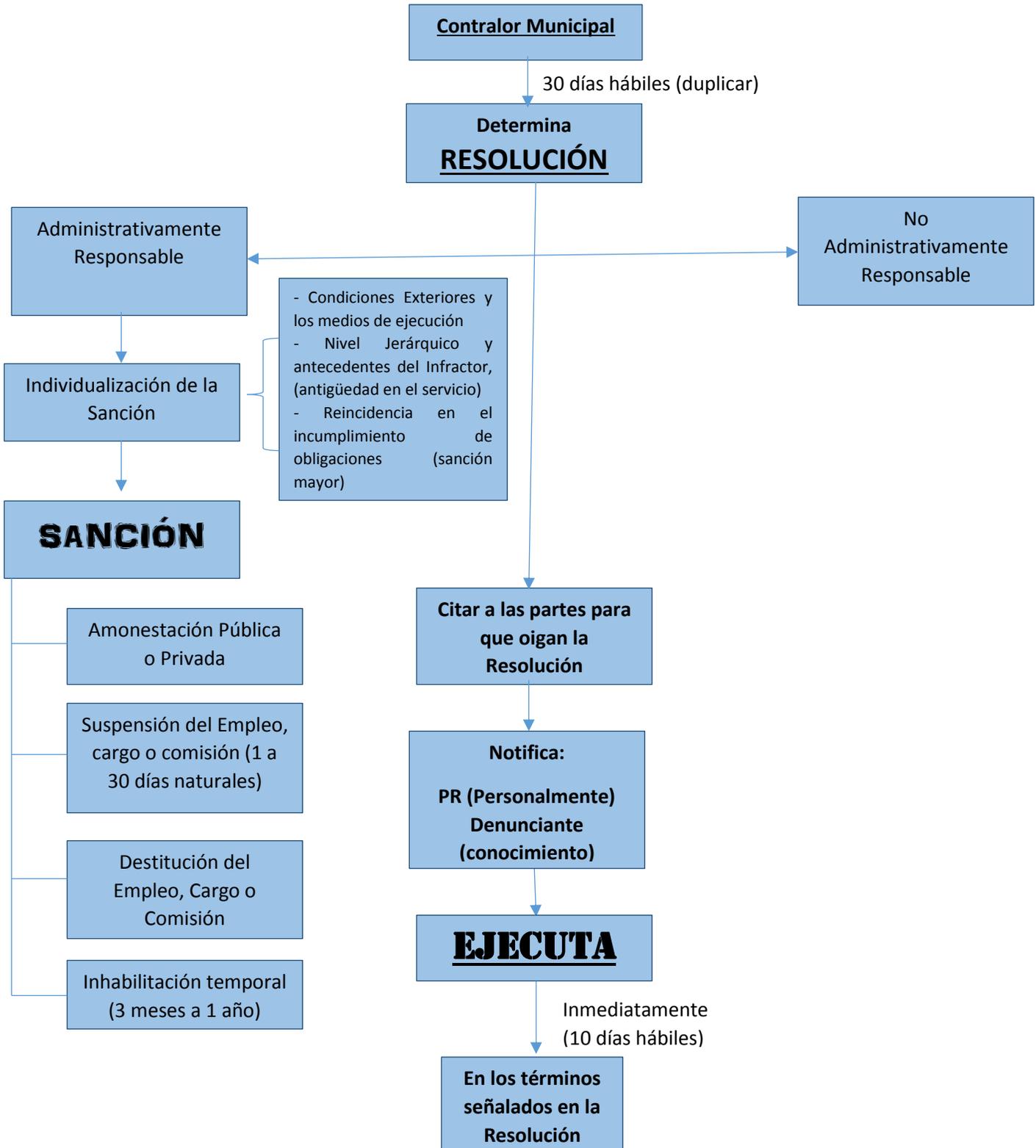
Nota: Los plazos, términos y lineamientos aplicables en la sustanciación del procedimiento

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



**Procedimiento de Determinación de Responsabilidades Administrativas**

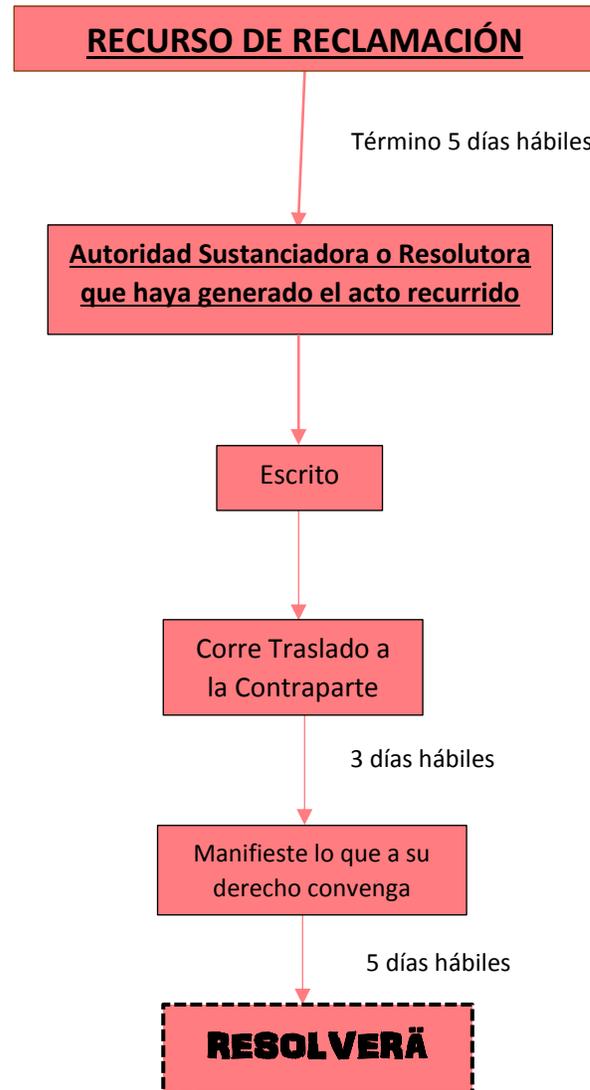
En términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para faltas Administrativas **NO GRAVES**:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

En contra de las Resoluciones Sustanciadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el IPRA, la contestación o alguna prueba, decreto o niegue el sobreseimiento del PRAS antes del cierre de la instrucción y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado, procede:



Nota: En contra de la Resolución del Recurso de Reclamación no procede recurso alguno.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



En contra de la Abstención de Iniciar el PRAS procede:

**RECURSO DE INCONFORMIDAD**

5 días hábiles

**Jefatura del Área de Sustanciación del  
Procedimiento de Presunta  
Responsabilidad Administrativa**

Escrito

I. Nombre y domicilio del recurrente;  
II. La fecha en que se le notificó la calificación en términos de este Capítulo;  
III. Las razones y fundamentos por los que, a juicio del recurrente, la calificación del acto es indebida, y  
IV. Firma autógrafa del recurrente.  
Así como las pruebas que estime pertinentes para sostener las razones y fundamentos expresados en el recurso de inconformidad.

\* Expediente  
Administrativo  
\*Informe que  
justifique la

Sala Especializada en  
Materia de  
Responsabilidades  
Administrativas que  
corresponda

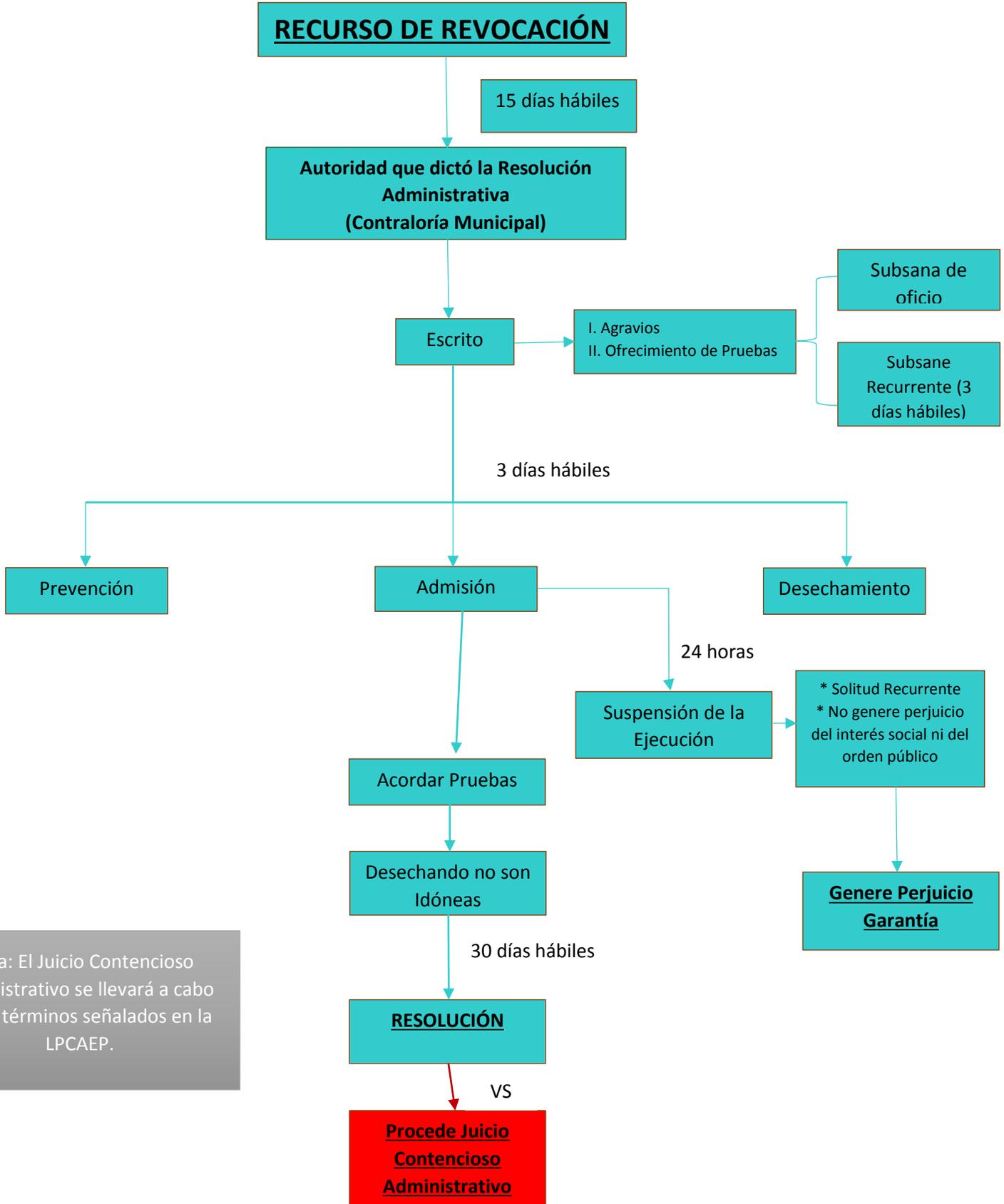
**Conocerá y Resolverá (...)**

Nota: Al no ser completamente un procedimiento realizado ante la Autoridad Investigadora, sólo se asienta el procedimiento que se lleva a cabo ante esta AI.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

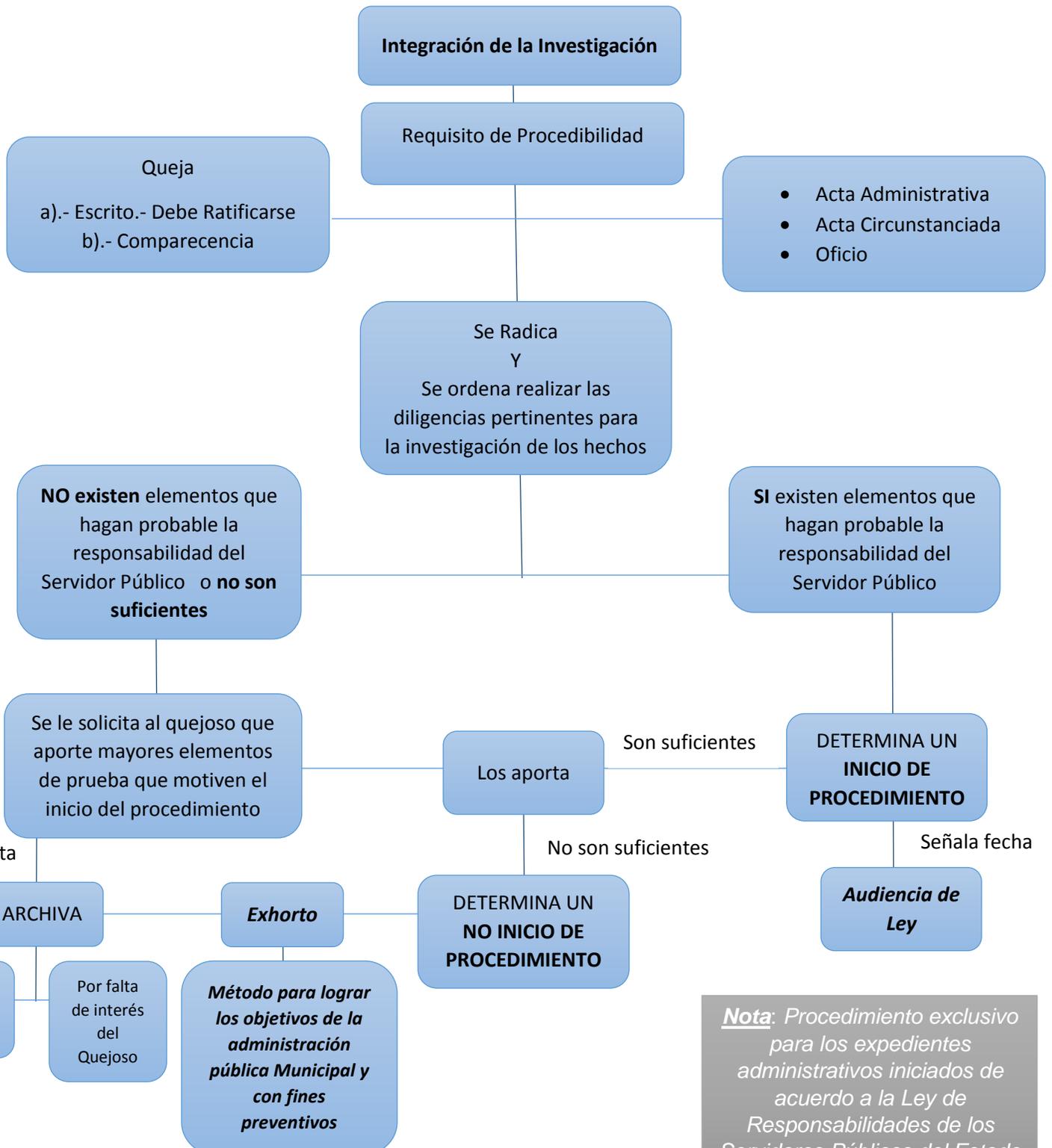


En contra de la Resolución Administrativa que finque Responsabilidad Administrativa por faltas Administrativas NO GRAVES, procede:



Nota: El Juicio Contencioso Administrativo se llevará a cabo en los términos señalados en la LPCAEP.

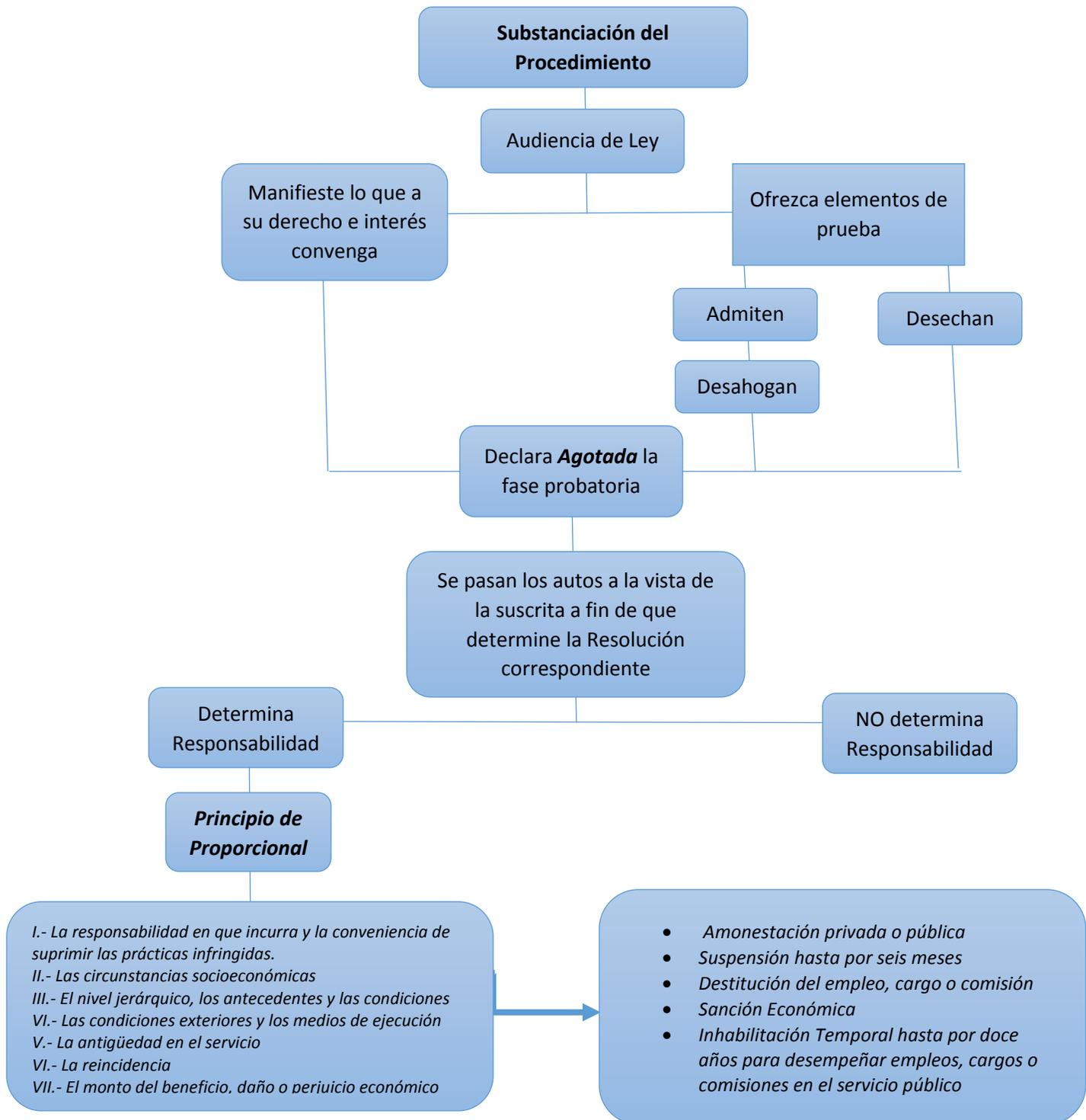
**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**  
 De acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla:



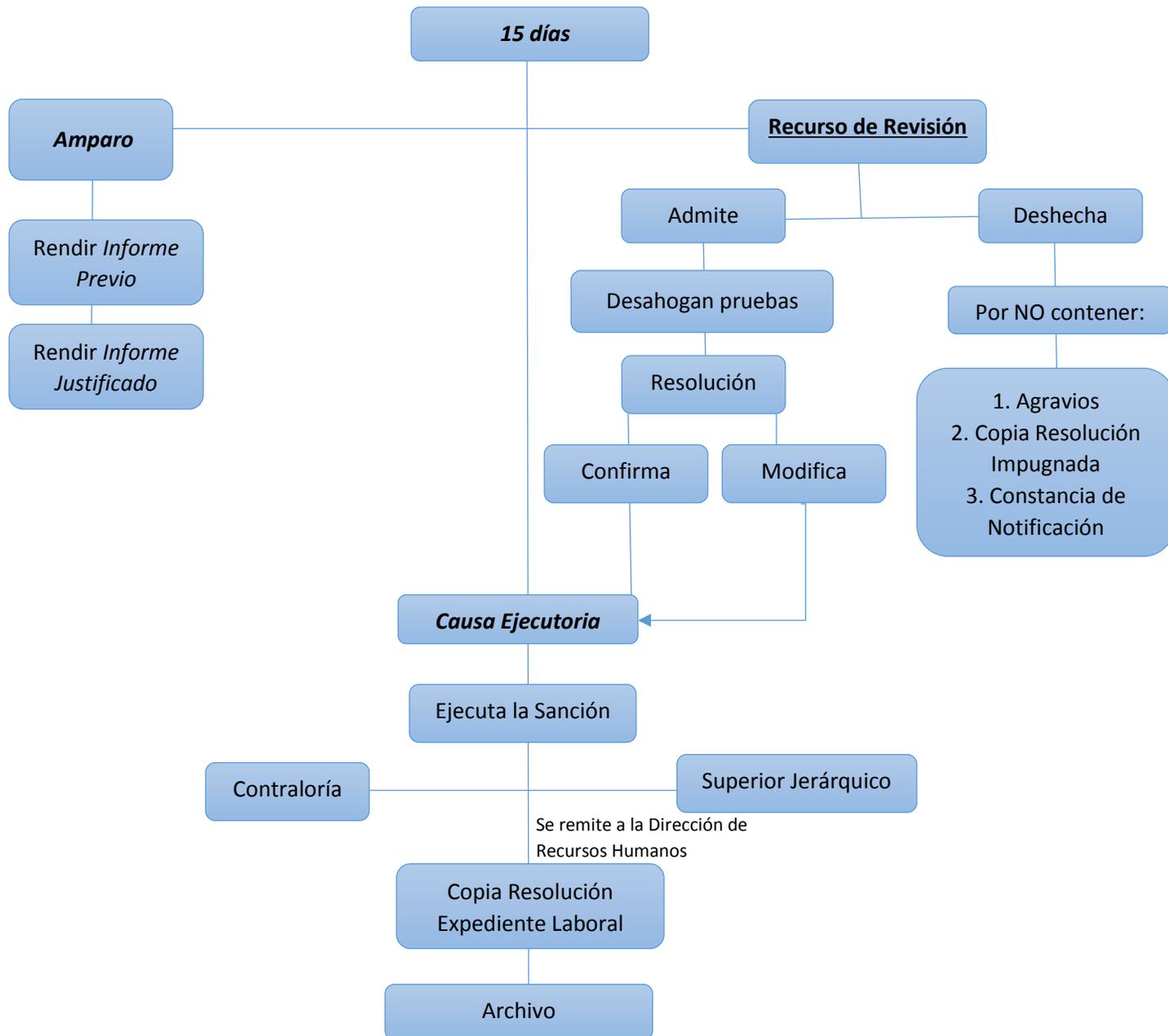
*Nota: Procedimiento exclusivo para los expedientes administrativos iniciados de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

Parte II (...)



**Nota:** Procedimiento exclusivo para los expedientes administrativos iniciados de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

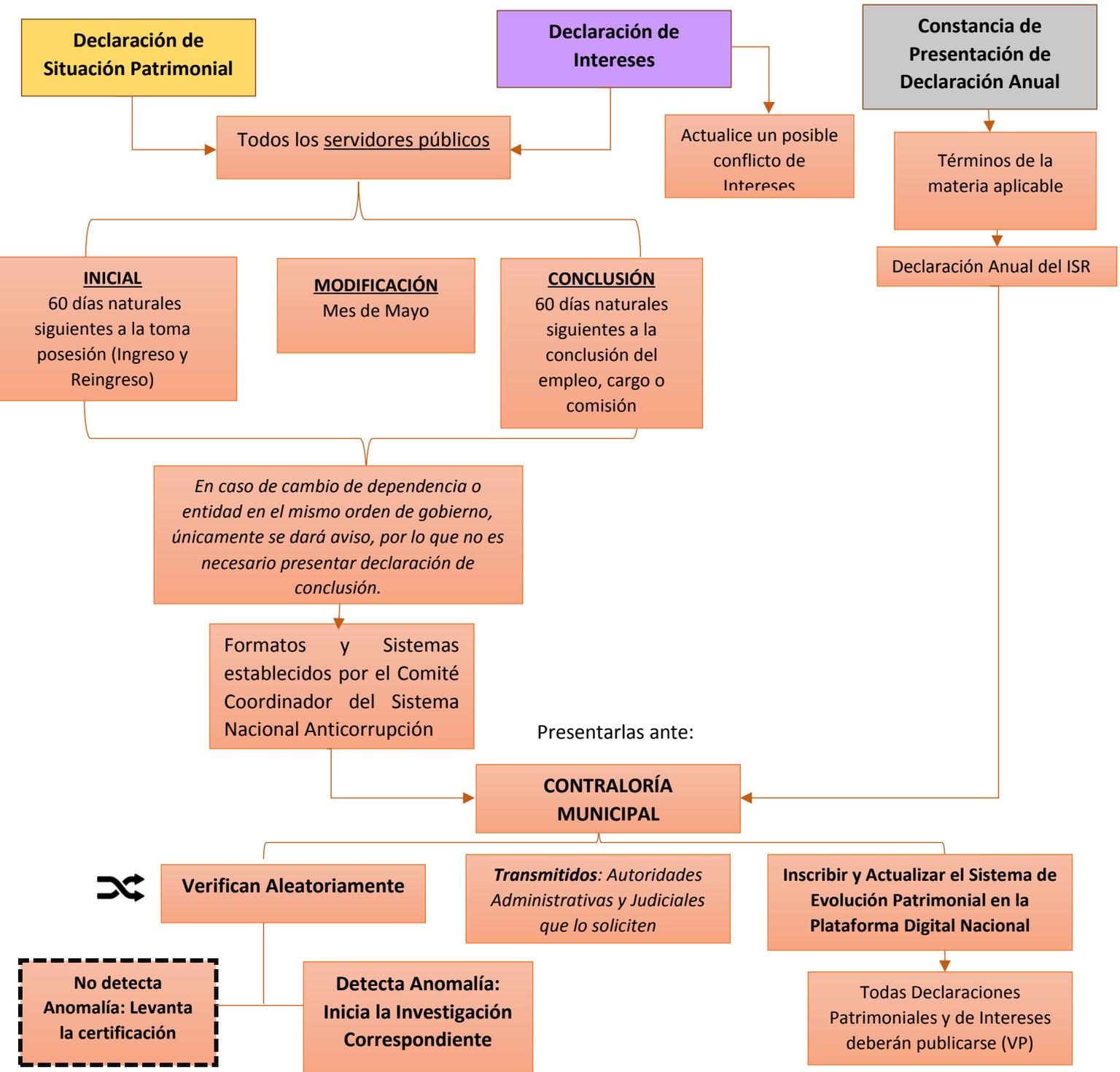


**Nota:** Procedimiento exclusivo para los expedientes administrativos iniciados de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018



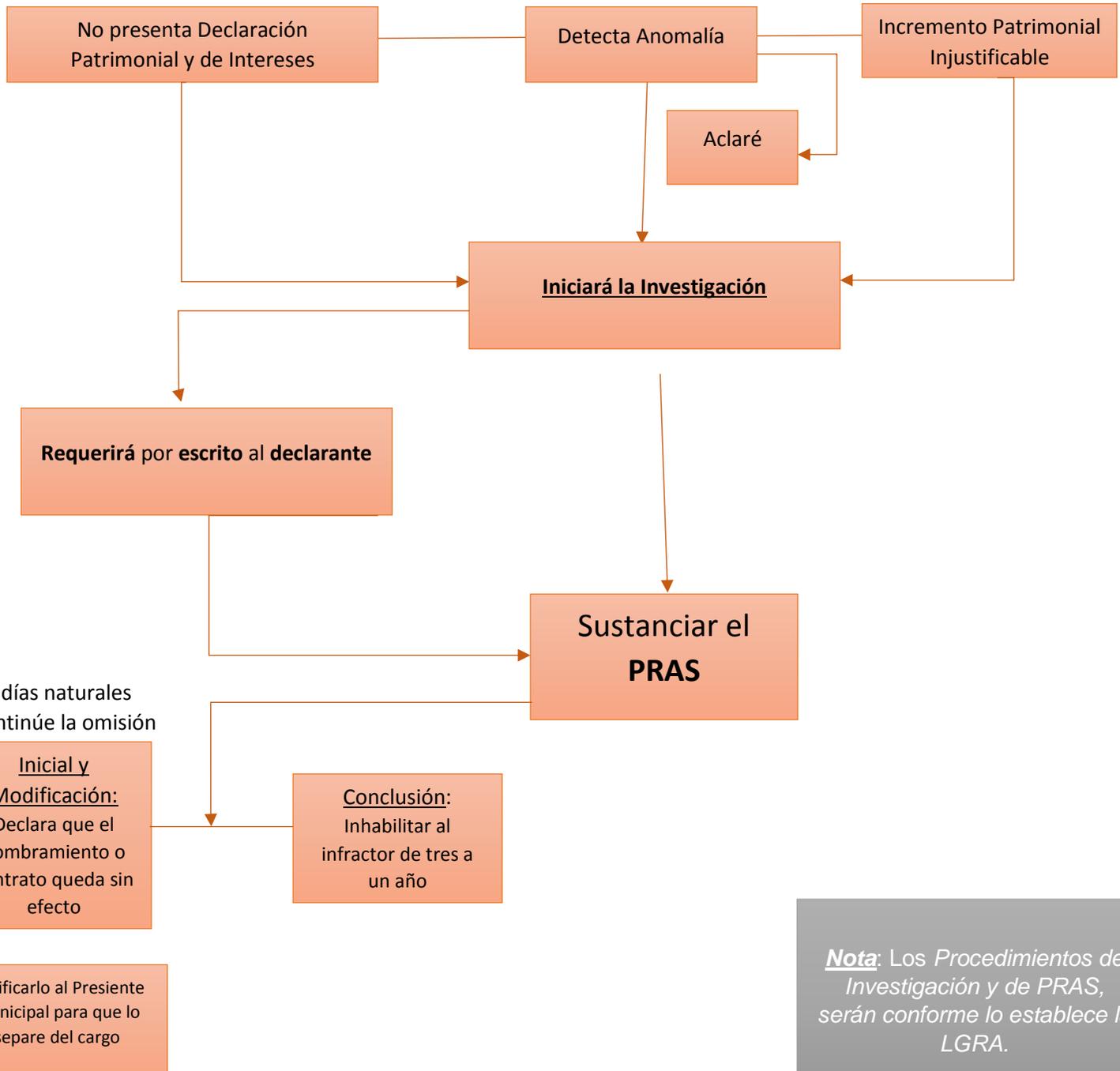
## Procedimiento de los Instrumentos de Rendición de Cuentas: Del Sistema de Evolución Patrimonial, de declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal



**Nota:** Los formatos que se utilizarán para rendir la Declaración patrimonial y de Intereses, serán los que se apliquen a nivel Federal, conforme lo establece el ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
 CONTRALORÍA MUNICIPAL  
 H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

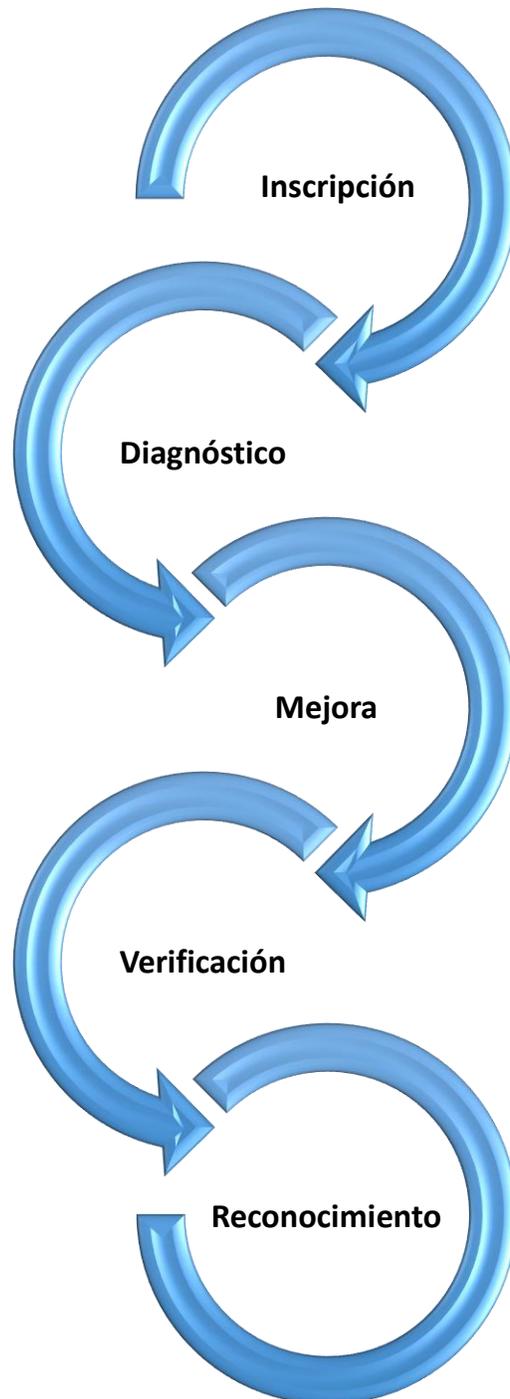
Continuación...



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Programa Agenda para el Desarrollo Municipal**

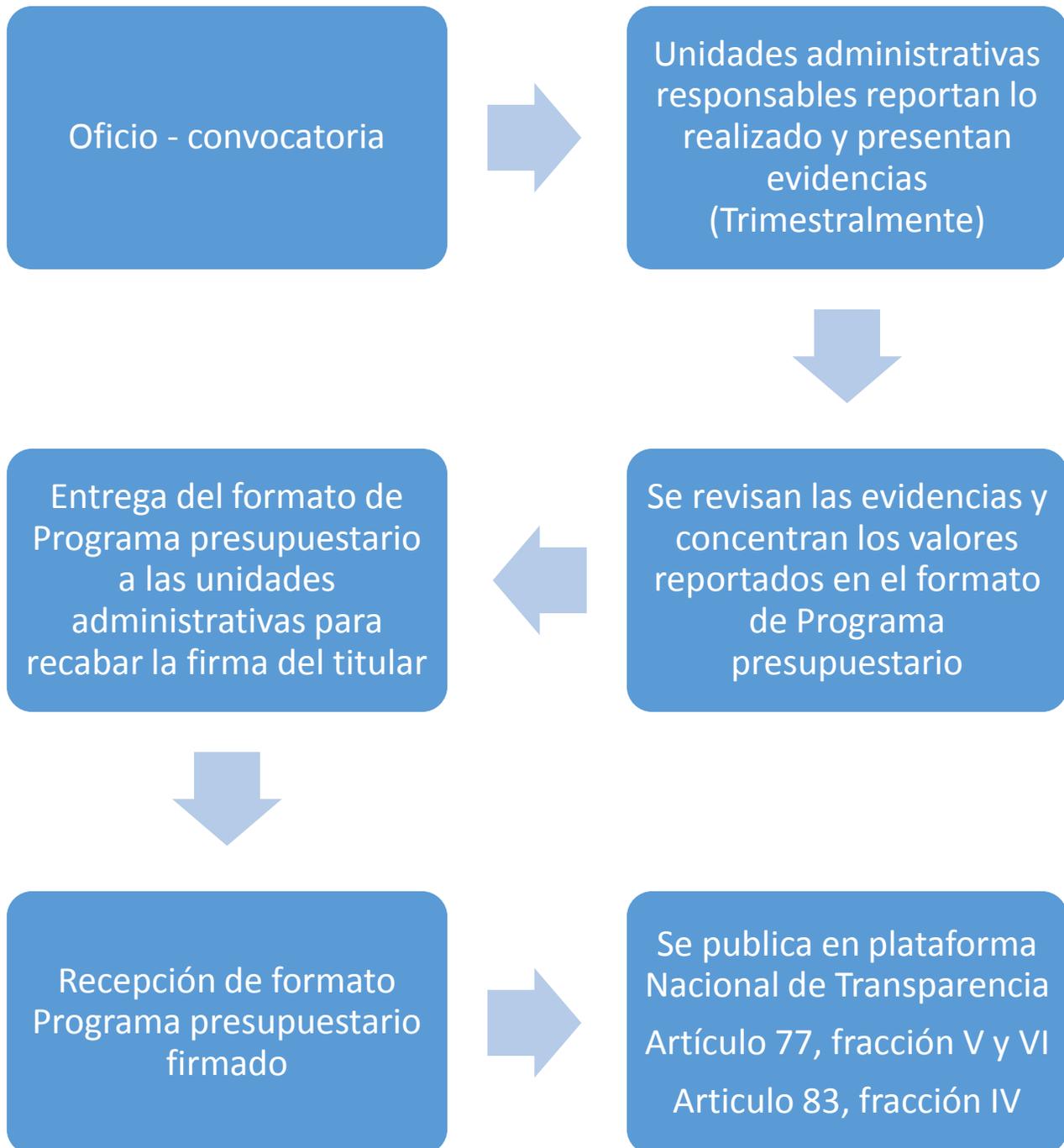
Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Seguimiento a Programa Presupuestario**

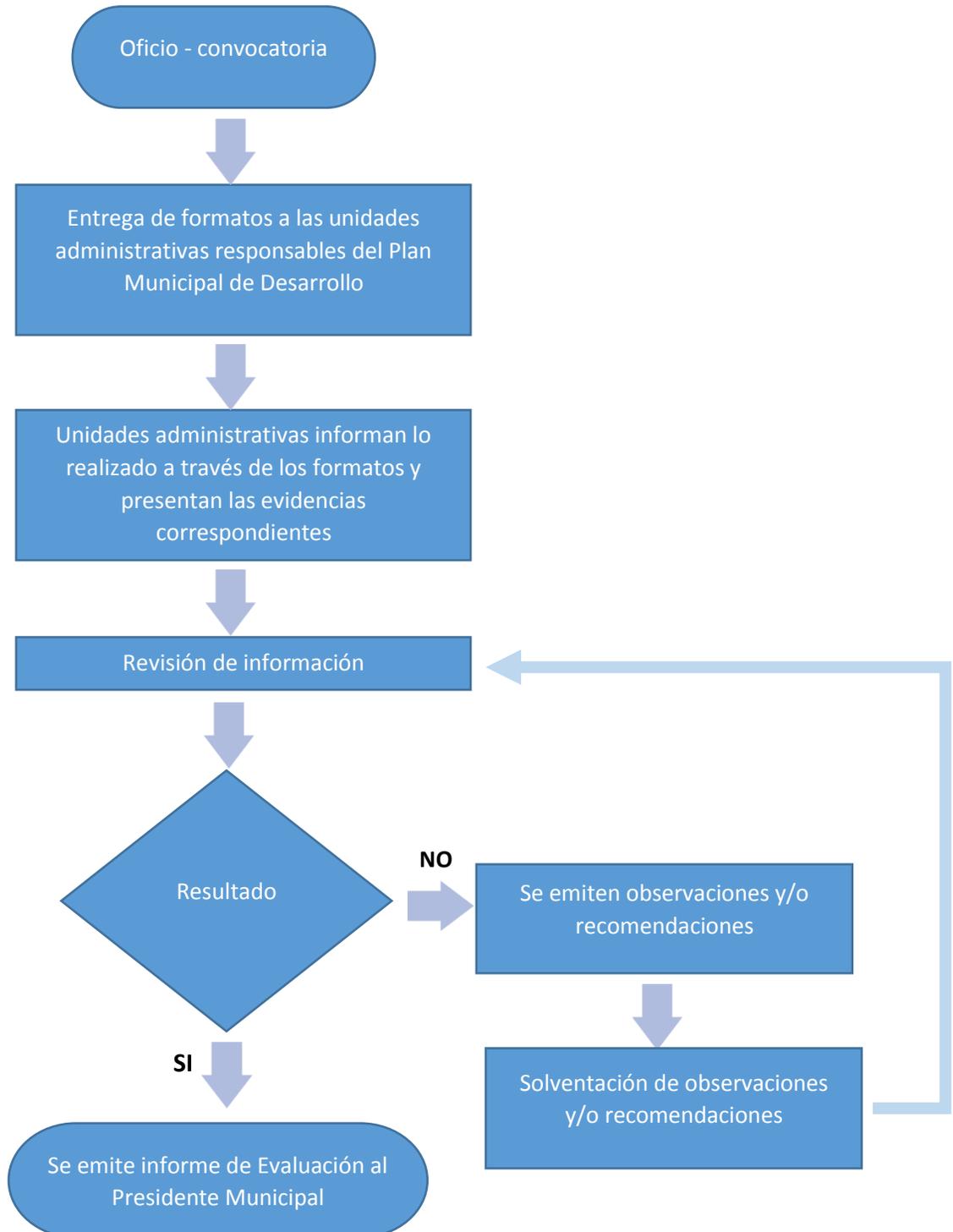
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Evaluación al Plan Municipal de Desarrollo**

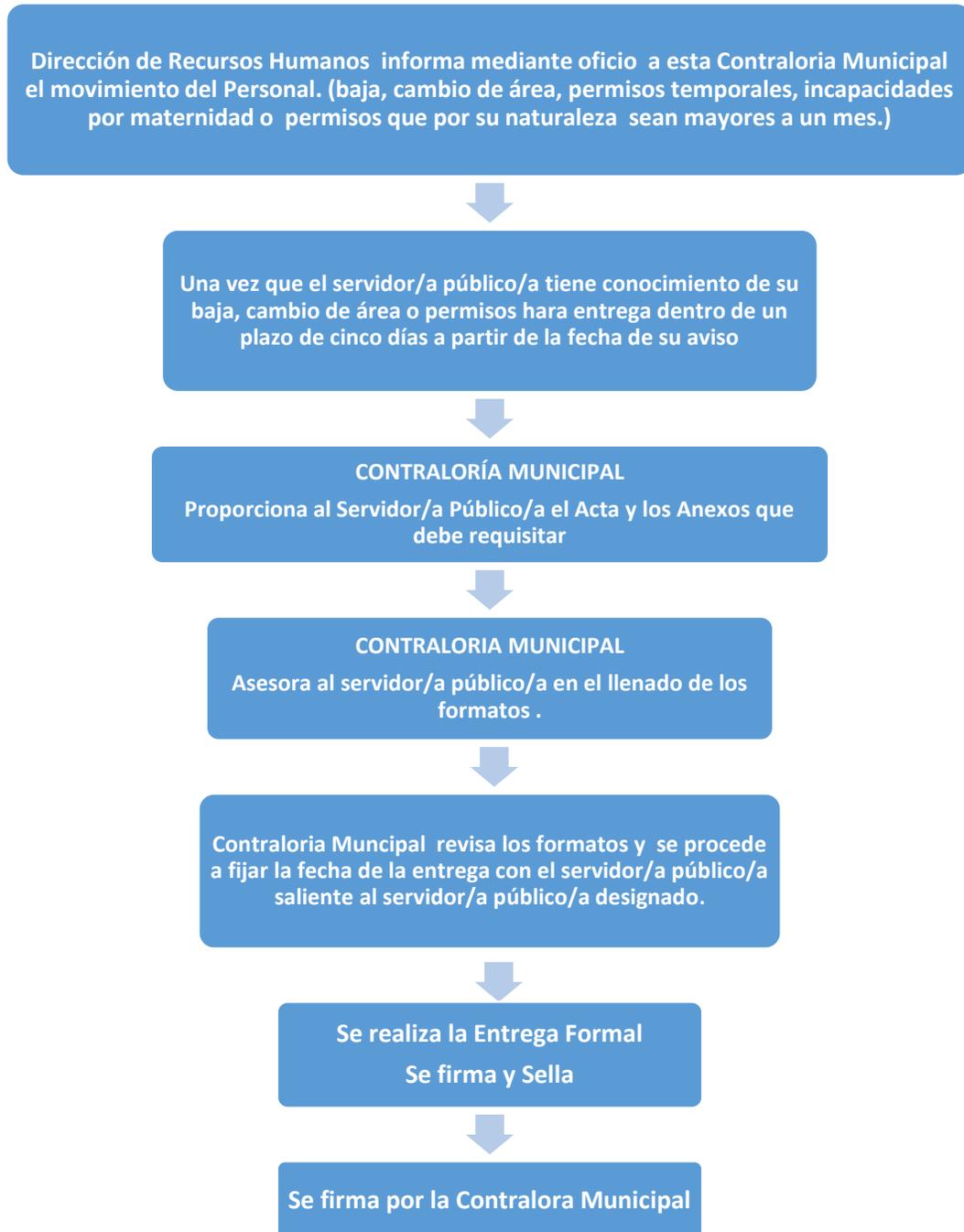
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y Reglamento de Planeación del Municipio de Atlixco, Puebla.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

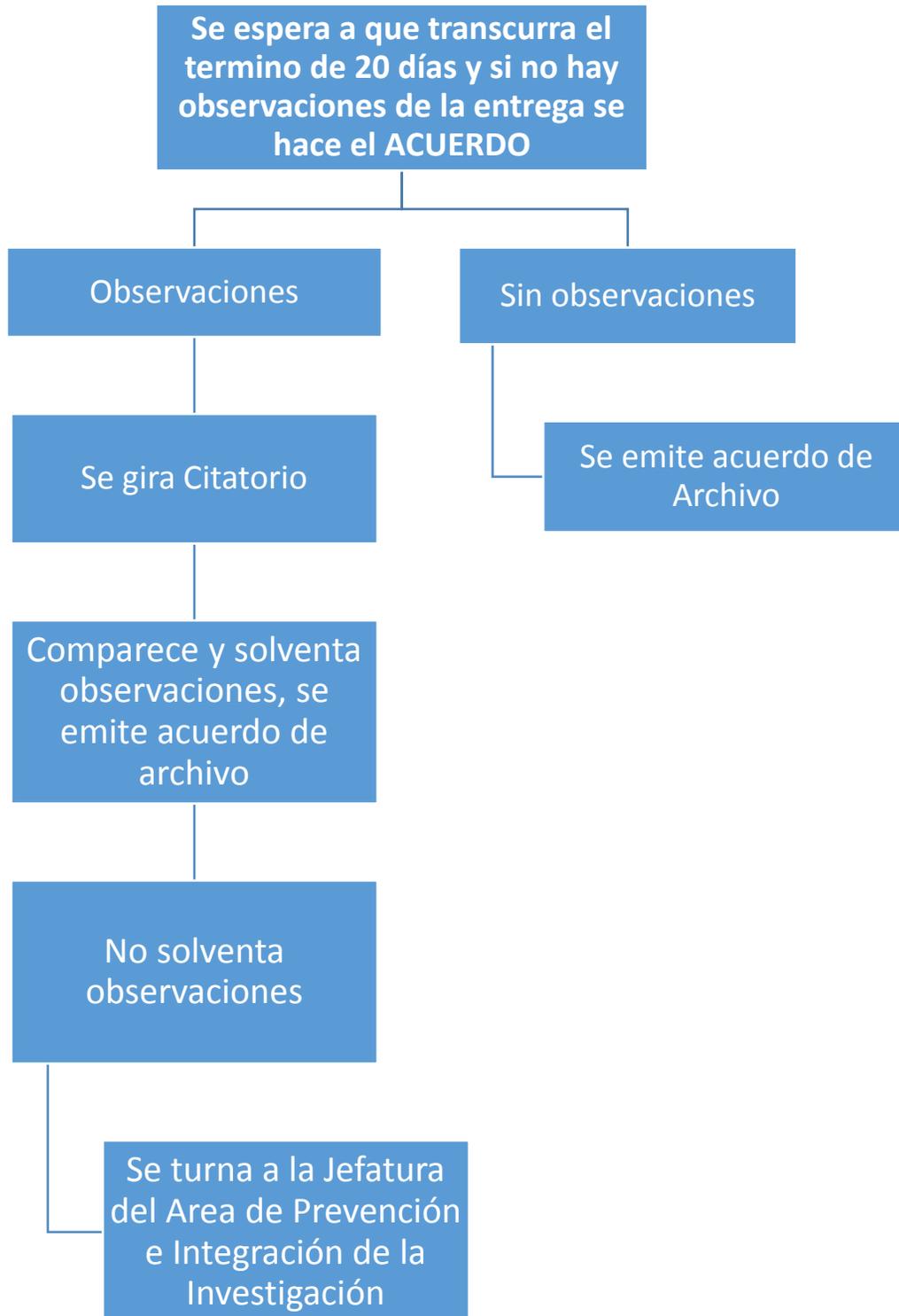
**Entrega Recepción**

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



Continuación en la siguiente página...

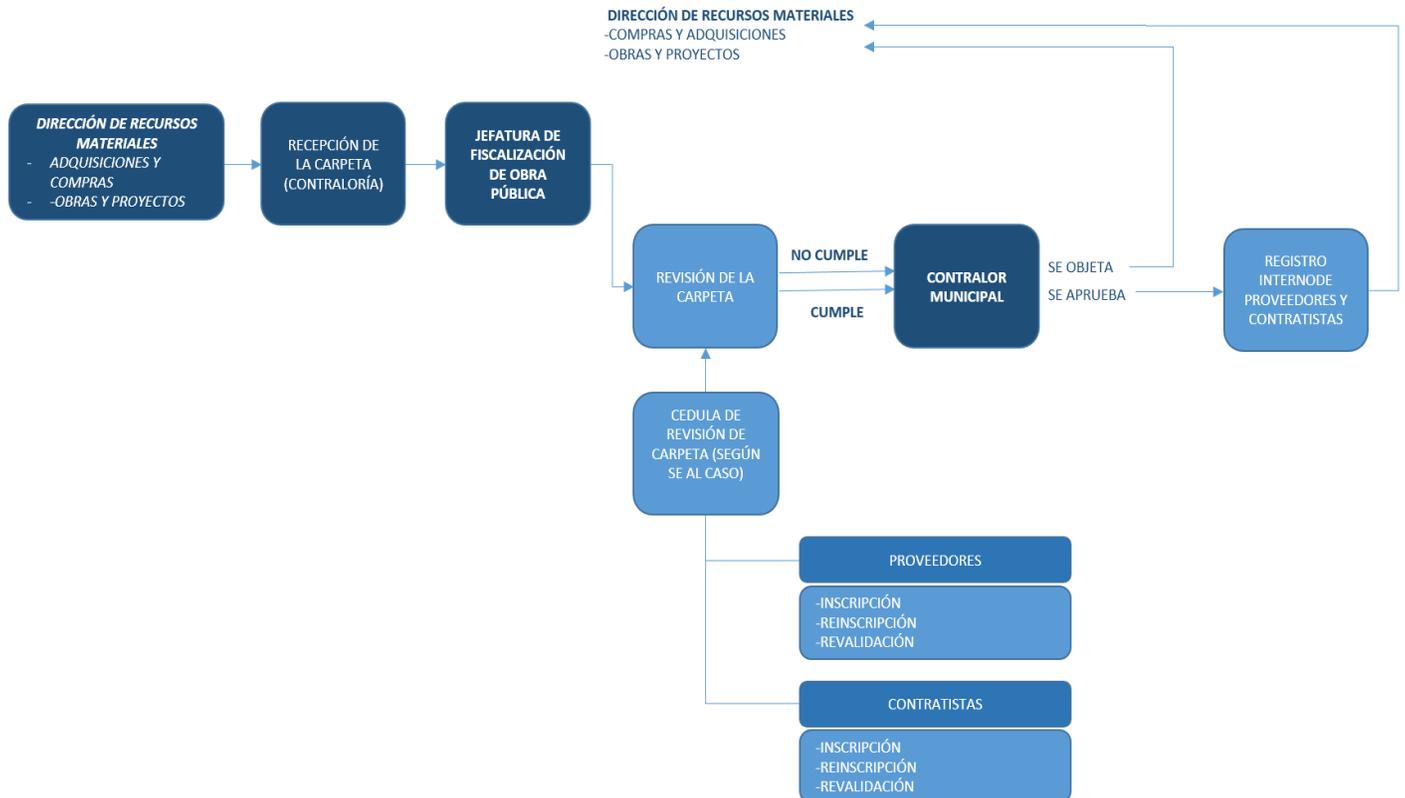
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

## Inscripción de Contratistas y Proveedores

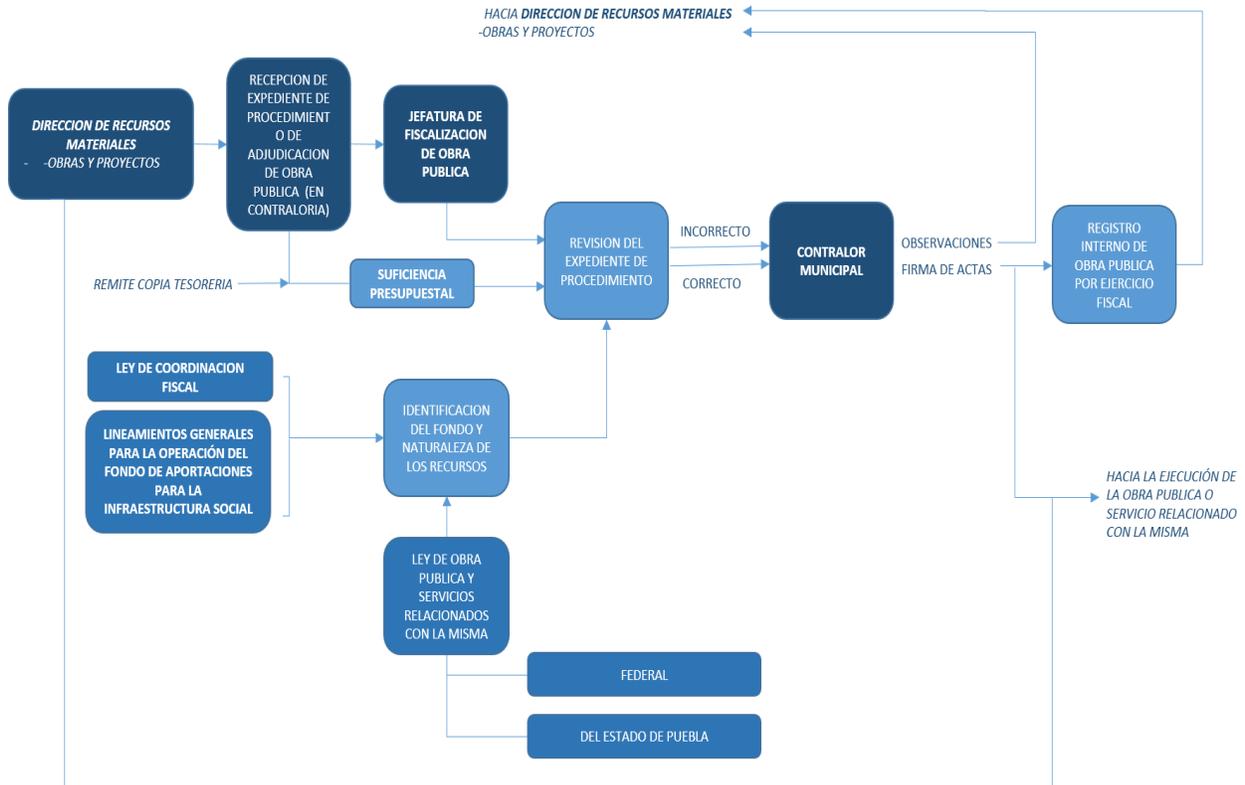
Con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Estatal y Municipal:



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

## Proceso de Licitación o Adjudicación

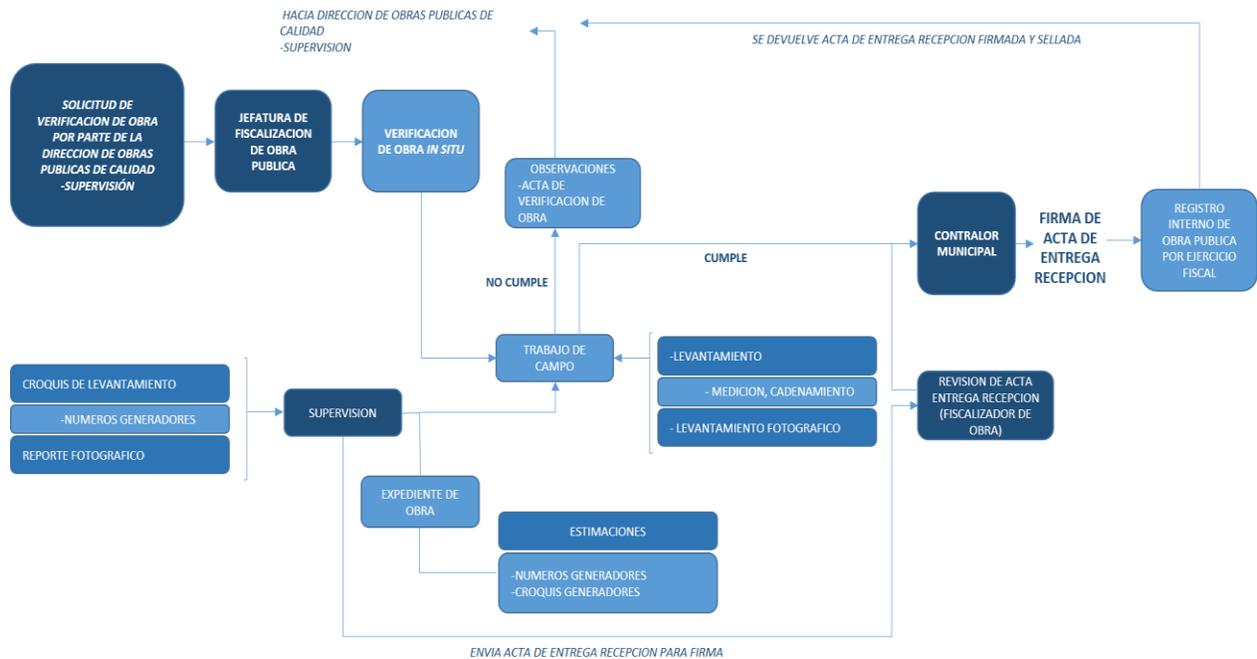
Con fundamento en la ley de adquisiciones arrendamientos del sector público y la ley de obra pública y servicios relacionado con la misma



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

## Proceso de Verificación de Terminación de Obra Publica, Entrega Recepción

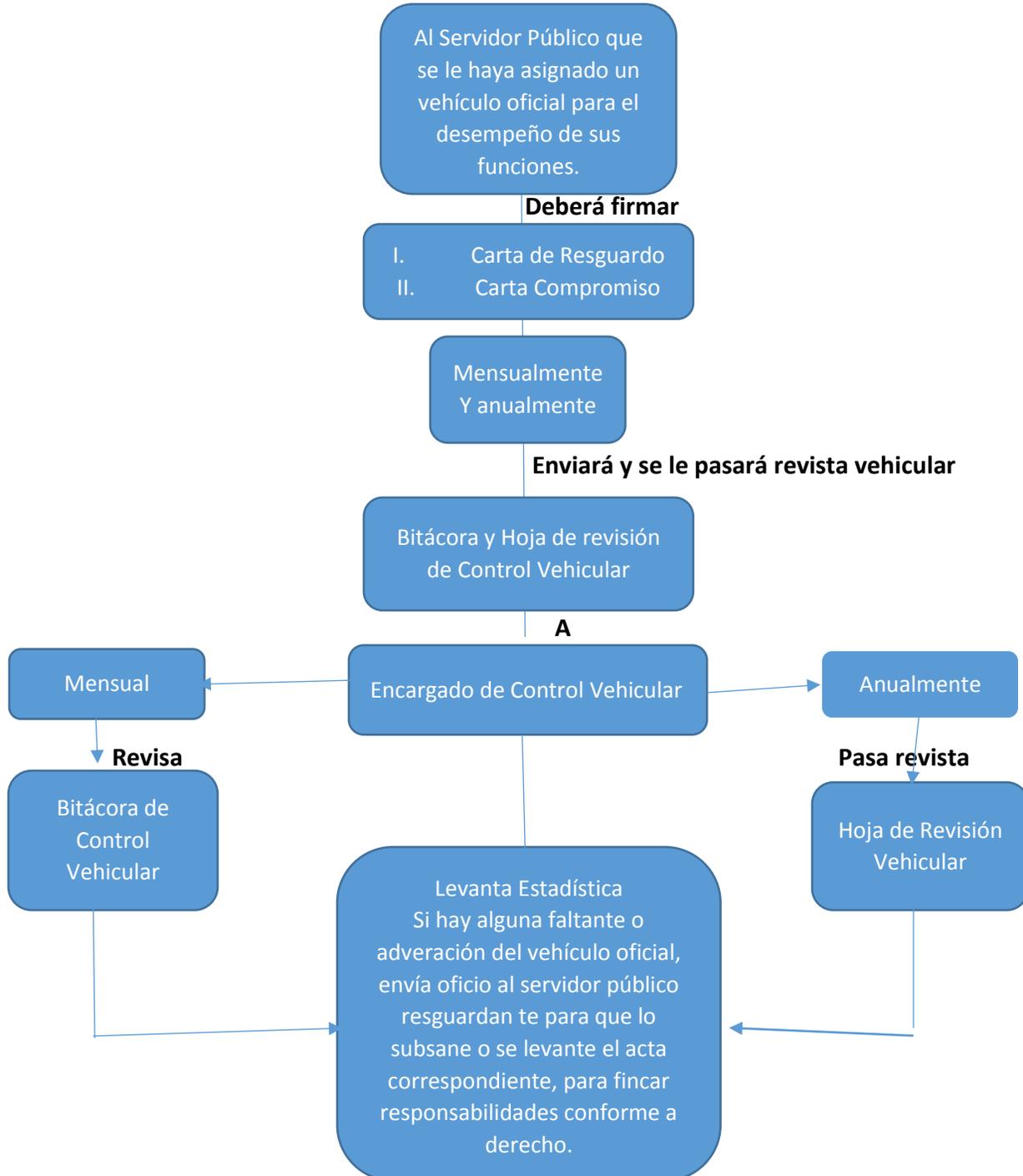
Con fundamento en la ley de obra pública y servicios relacionado con la misma



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Control Vehicular**

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**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. 3.- El formato de las declaraciones patrimoniales y de intereses son los que a nivel federal se aplican, disponibles en: <https://declaranet.gob.mx/>
4. La Dirección de Evaluación, control y Seguimiento, no contempla formatos en particular.
5. 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.
6. 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.
7. Se anexan formatos de Carta Resguardo, Hoja de Revisión Vehicular y Bitácora de Control Vehicular.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

## Formato de Solicitud de Acceso a la información

### MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA H. AYUNTAMIENTO 2014-2018 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

"Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de solicitudes de acceso a la información, el cual tiene su fundamento en el artículo 169 fracción XXXII; artículos 7,44,48,49,54,58,62 fracción II, 82 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; artículos 51,52,63 y 66 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Puebla, cuya finalidad es recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que formulan las personas presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio, vía escrito o formato material, correo electrónico institucional, de manera verbal, telefónica, fax o correo postal, los que podrán ser transferidos a las dependencias y entidades, sujetos obligados, en su caso para recibirla y darle trámite correspondiente en términos del artículo 52 fracción I de la LTAIPEP; a la CAIP para el informe o medio de prueba dentro de la sustanciación en los casos de recurso de revisión, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPÍTULO IV DEL TÍTULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios ya que la negativa a otorgarlos implica un incumplimiento de la ley, y la inexactitud de los datos que proporcione genera el impulso procesal para dar trámite a la solicitud de acceso a la información. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. El responsable del sistema de Datos Personales es la Titular Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información, con domicilio en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, Atlixco, Puebla. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas #1 Colonia Centro, de esta ciudad de Atlixco, Puebla."

#### Formato de Solicitud de acceso a la información

Fecha: \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

#### DATOS DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE:

En el cuadro siguiente deberá llenar la información que se le solicita, los datos marcados con (\*) son indispensables para tramitar su solicitud.

Nombre\*: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Sexo: H M Ocupación: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Medio para recibir notificaciones\*:  Correo electrónico: \_\_\_\_\_ ó

Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia Municipio Estado C.P. Telefono

#### DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD A LA CUAL SOLICITA INFORMACIÓN:

Señale la dependencia y/o entidad a la cual desea solicitar información:

\_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN QUE SOLICITA:

De manera clara y breve proporcione los datos que faciliten la respuesta a su solicitud de información.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### ENTREGA DE INFORMACIÓN:

Elija con una "X" la opción mediante la cual desea le sea entregada la información, en el caso que se encuentre disponible.

Copia simple (a costa del solicitante)  Forma magnética (costo)  Consulta directa  
 Copia certificada (costo)  Verbal\*  Otro, especifique: \_\_\_\_\_

(\*) Verbalmente, siempre y cuando sea para fines de orientación de acuerdo a lo establecido por el art. 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**Costo de reproducción:** con fundamento en el Art. 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla donde se establece: "El acceso a la información pública es gratuito, sin embargo, en caso de solicitar su reproducción, se deberán cubrir previamente a su entrega los costos respectivos", que para tal efecto es la Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco para el Ejercicio Fiscal vigente.

La Unidad de Acceso no estará obligada, establece el artículo 66 de la citada Ley, a entregar la información solicitada de manera ofensiva o vejatoria y deberá requerir al solicitante para que la formule de otra manera.

**Horario de atención:** El horario de atención a las solicitudes de acceso a la información personales será de las 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en oficina y por correo electrónico [transparencia@atlixco.pob.mx](mailto:transparencia@atlixco.pob.mx). Los requisitos para este trámite están contenidos en los artículos 44 al 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Formato - Carta Resguardo**

**DIRECCION Y/O AREA:** \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_ hrs. con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018, 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 y Servidoras Públicas 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 O VEHICULOS:

<b>JUNTA AUXILIAR Y/O AREA:</b>					
<b>N/E</b>	<b>MARCA Y TIPO</b>	<b>MODELO</b>	<b>PLACAS</b>	<b>SERIE</b>	<b>NOMBRES DE CHOFERES</b>

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

El Contralor Municipal, entrega dicho vehículo o vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento. Quien manifiesta que este vehículo o vehículos 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 o unidades, además de apegarse a las disposiciones de control que emanen de la Contraloría Municipal, como son: verificar que los Servidores Públicos y Servidoras Públicas, que utilicen dicha unidades cuenten con licencia para conducir vigente misma que deberán adjuntar al presente, resguardar los vehículos después del horario de trabajo en las instalaciones de Coordinación de Salud Comunitaria 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  
CONTRALOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
C.  
RESPONSABLE DEL RESGUARDO.

**RESPONSABLES DEL USO DEL VEHICULO**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**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				
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				
FACIA DELANTERA				
FACIA TRASERA				
BATEA				
TAPA DE BATEA				
SALPICADERA IZQUIERDA				
SALPICADERA DERECHA				
MOLDURA IZQUIERDA				
MOLDURA DERECHA				
CAJUELA CON TAPA Y CUBIERTA				
CHAPAS				
PARABRISAS				
MEDALLÓN				

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

NOBRE Y FIRMA DEL CHOFER  
QUE PRESENTO LA UNIDAD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

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 Y CUBIERTA INTERIOR				
TABLERO DE INSTRUMENTOS				
VOLANTE Y GUANTERA				
REFLEJANTES				
GATO Y LLAVES ( ) ( )				
CABLES P/CORRIENTE				
LLANTA DE REFACCIÓN				
LLANTAS DELANTERAS ( )				
LLANTAS TRASERAS ( )				
TAPONES PARA LLANTAS ( )				
<b>ACCESORIOS</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>	<b>NO TIENE</b>
ENCENDEDOR Y AUTO ESTEREO ( ) ( )				
SIRENA				
TORRETA				
RADIO DE COMUNICACIÓN				
<b>OBSERVACIONES MECÁNICAS</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>	<b>NO TIENE</b>
MOTOR				
SUSPENSIÓN				
FRENOS				
CAJA DE VELOCIDADES				
<b>OBSERVACIONES ELÉCTRICAS</b>	<b>BUENO</b>	<b>REGULAR</b>	<b>MALO</b>	<b>NO TIENE</b>
SISTEMA DE ARRANQUE				
SISTEMA DE ENCENDIDO				
SISTEMA DE CARGA				
SISTEMA DE ILUMINACIÓN				
O T R O S :				



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**Formato de asesorías es materia de Transparencia**

 <p><b>ATLIXCO</b> GOBIERNO MUNICIPAL 2014 - 2018 Construyendo Cosas Buenas</p>	<i>Unidad Administrativa de Transparencia y Acceso a la Información</i>
<b>CONTROL DE ASESORÍAS</b>	
Nombre del Solicitante: _____ _____	
Área de adscripción (en caso de ser servidor público quien pide asesoría): _____ _____	
Tema o asunto del que requiere asesoría: _____ _____ _____	
Respuesta que se dio: _____ _____ _____ _____	
Firma del solicitante:  _____	
_____ Nombre y firma del servidor público que atendió	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**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.

**Autoridad investigadora.** - La autoridad en la Contraloría Municipal encargada de la investigación y calificación de Faltas administrativas.

**Autoridad substanciadora.** - La autoridad en la Contraloría Municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; la función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora.

**Autoridad Resolutora.** - Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la Contraloría Municipal; para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

**Conflicto de Interés.** - La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Declarante.** - El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la LGRA.

**Denunciante.** - La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la LGRA.

**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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**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.

**EPRA.** – (Expediente de presunta responsabilidad administrativa) Es el expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

**Fatico.** – Elementos de los hechos.

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

**Falta administrativa no grave.** - Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos internos de control.

**Falta administrativa grave.** - Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.

**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.

**IPRA.** – (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LGRA, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas administrativas.

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
CONTRALORÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**LGRA.** – Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**LPCAEP.** – Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.

**LRSEPEP.** – Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Puebla.

**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.

**PRAS.** – Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

**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.** - Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**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.