

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.
2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.

VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORIA DE ACATLÁN

AUTORIZA	APRUEBA Y REVIS	ELABORA
		
GUADALUPE LUCERO BARCENAS PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	DULCE MARIA HERRERA REYES CONTRALORA MUNICIPAL	NAYELI FLORES MARTINEZ JEFATURA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INDICE

INTRODUCCION	4
MARCO JURIDICO	5
MISIÓN	5
VISIÓN	5
ESTRUCTURA ORGANICA	6
DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES	8
DIRECTORIO	18
GLOSARIO DE TÉRMINOS	18

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Acatlán, Puebla, se encuentra alineado a la planeación municipal a partir del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2028, así como de la estructura orgánica autorizada por el H. Ayuntamiento a fin de ofrecer una visión general de cómo se organiza la administración municipal.

Como parte de los documentos que estructuran la organización de la administración, debe ser observado por todos los integrantes del Ayuntamiento para encuadrar sus actividades, tareas y obligaciones legales en torno al gobierno de Acatlán, Puebla

Los trabajadores podrán observar las formas de organización jerárquica y sus comunicaciones internas a efecto de normar su actuación para cumplir en forma sus acciones establecidas por los titulares en acatamiento del Plan Municipal y de su reglamentación municipal

Igualmente, permitirá a los gobernados una visión integral de la administración municipal para encauzar sus solicitudes, peticiones o acciones dentro del marco de actuación lega del gobierno municipal

Proporcionar en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

MARCO JURIDICO

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal se fundamenta en las mejores prácticas administrativas que debe seguir cualquier organización, pero en el caso de las organizaciones gubernamentales es una obligación presentar el documento que detalla cómo se organiza a través de la jerarquía, el tramo de control y la comunicación organizacional interior y exterior.

Dicho lo anterior, la presentación del Manual de Organización General se fundamenta en los artículos 21, 115 fracción II, III, V último párrafo; 102, 103, 104, 105 fracción III inciso a), 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 78 fracción III, IV; 80 fracción 1, II; 84, 91 fracción 1, II; 118, 119, 120, 122, 123, 168 de la Ley Orgánica Municipal.

MISIÓN

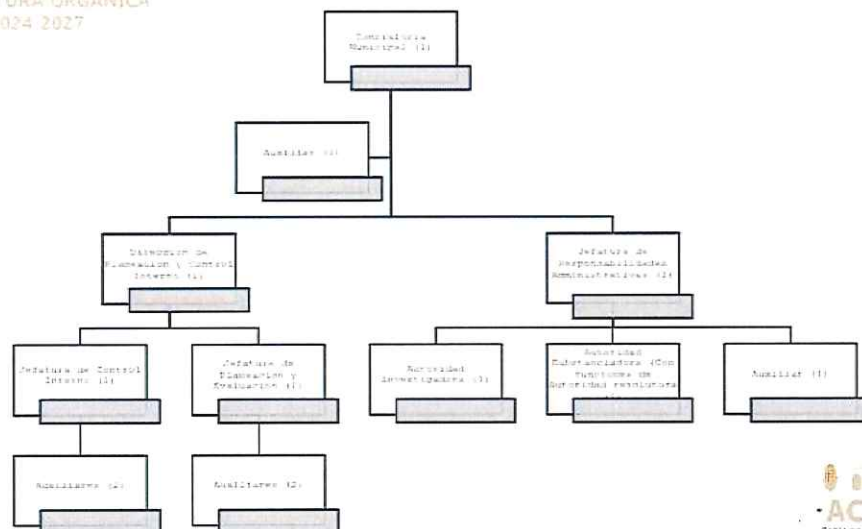
La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Acatlán, Puebla, es la institución gubernamental más cercana a la gente que realiza el control y supervisión interna, con base en su marco legal para asegurar que se presta servicios públicos de calidad, oportunos y continuos; permitiendo mejorar la vida y aumentar las oportunidades de los habitantes, vecinos y ciudadanos de la municipalidad a través de una gestión honesta, responsable, solidaria y de trabajo justo.

VISIÓN

Para el 2024, la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Acatlán, Puebla, es una institución municipal que da cabal cumplimiento al control interno, a la mejora continua de las prácticas administrativas y la prestación de los servicios y funciones constitucionales y legales para beneficio de la comunidad con servidores públicos capacitados, un marco jurídico actualizado que la hacen un ejemplo en el Estado de Puebla.

ESTRUCTURA ORGANICA

	CARGO	No. DE PLAZAS
1	CONTRALORA	1
2	AUXILIAR (CONTRALORIA)	1
3	DIRECTOR DE PLANEACION Y CONTROL INTERNO	1
4	JEFATURA DE CONTROL INTERNO	1
5	AUXILIAR (CONTROL INTERNO)	2
6	JEFATURA DE PLANEACION Y EVALUACION	1
7	AUXILIAR (PLANEACION Y EVALUACION)	2
8	JEFATURA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	1
9	AUTORIDAD INVESTIGADORA	1
10	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA /RESOLUTORA	1
11	AUXILIAR (RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS)	1



DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	Contralor (a) Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Presidente Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Direcciones y Jefaturas a su cargo.
ESCOLARIDAD	Licenciatura en áreas administrativas, económicas. Social o humanidades.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, conocimientos en Administración Pública.
HABILIDADES	Compromiso, Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Análisis de Problemas, Comunicación oral, Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

Artículo 167 y 168 de la Ley Orgánica Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	Dirección de Planeación y Control Interno.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Contraloría Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Jefaturas a su cargo.
ESCOLARIDAD	Licenciatura en áreas administrativas, económicas. Social o humanidades, contables.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, conocimientos en Administración Pública.
HABILIDADES	Compromiso, Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Análisis de Problemas, Comunicación oral, Trabajo en equipo.



Gobierno Municipal 2024 - 2027

CULTIVANDO PROGRESO

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

DESCRIPCION ESPECIFICAS DE FUNCIONES:

I Supervisión de las actividades de la Jefatura de Control Interno y de la Jefatura de Planeación y Evaluación.

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Control Interno.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Contraloría Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares
ESCOLARIDAD	Licenciatura en áreas administrativas, económicas. Social o humanidades, contables.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, conocimientos en Administración Pública.
HABILIDADES	Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Trabajo en equipo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

I Verificar el cumplimiento de las normas de control

II Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de las áreas administrativas

III Aplicar las normas y criterios de control y evaluación

IV Recibir quejas y denuncias contra los servidores públicos

V Juzgar las cuentas de los funcionarios que tienen a su cargo fondos o bienes públicos

VI Elaborar informes determinados por la ley



ACA

Gobierno Municipal 2024 - 2027

CULTIVANDO PROGRESO

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Planeación y Evaluación.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Contraloría Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Auxiliares
ESCOLARIDAD	Licenciatura en áreas administrativas, económicas. Social o humanidades, contables.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, conocimientos en Administración Pública.
HABILIDADES	Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Trabajo en equipo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I Establecer objetivos y metas

II Determinar los responsables de medir el avance y los resultados de los planes y programas

III Identificar desviaciones y aplicar correctivos

IV Fijar parámetros para la rendición de cuentas

V Medir el avance y los resultados de los planes y programas

VI Diseñar indicadores para medir la acción

NOMBRE DEL PUESTO	Jefatura de Responsabilidades Administrativas.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Contraloría Municipal
A QUÉN SUPERVISA	Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Resolutoria y Auxiliares.
ESCOLARIDAD	Área jurídico – social o económico – administrativa.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, conocimientos en Administración Pública.
HABILIDADES	Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Planeación, Organización.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- I. Dirigir el sistema municipal de declaraciones patrimoniales y de intereses conforme a los lineamientos y disposiciones legales;
- II. Establecer un mecanismo repositorio y de control de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos, incluyendo sistemas y archivos electrónicos para ello;
- III. Celebrar en su caso, los convenios para la presentación electrónica de declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos;
- IV. Efectuar la denuncia sobre las omisiones de los servidores públicos relacionadas con las declaraciones patrimoniales y de intereses a que están obligados;
- V. Realizar el seguimiento y control de las responsabilidades administrativas, así como el registro correspondiente;
- VI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en materia de responsabilidades administrativas;
- VII. Verificar el cumplimiento del código de ética y del código de conducta del Ayuntamiento;

Las demás que le establezca su superior jerárquico conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Autoridad Investigadora
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Contraloría Municipal
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Área jurídico – social o económico – administrativa.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, Procedimiento Administrativo.
HABILIDADES	Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Planeación, Organización.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir del titular del Órgano Interno de Control, de las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Recibir las quejas y denuncias con motivo de hechos constitutivos de faltas en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- III. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- V. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación;
- VI. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios;

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- VII. Ordenar la práctica de visitas de inspección, revisión y verificación dentro de las investigaciones a su cargo;
- VIII. Formular requerimientos de información a los entes públicos municipales y las personas físicas o jurídicas que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco días hábiles con la posibilidad de ampliarlo hasta por quince días hábiles por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados;
- IX. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Imponer las medidas respectivas, en el ámbito de su competencia, previstas en la Ley General para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a los entes públicos Municipales, personas físicas y jurídicas requeridas respecto a las sanciones aplicables en que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto con base a la Ley General;
- XI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General señale como faltas administrativas y en su caso calificarlas;
- XII. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora;
- XIII. Remitir a la autoridad competente, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- XIV. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa en caso de que no se formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información; y de ser el caso, formular la denuncia ante el Ministerio Público competente;
- XV. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XVI. Impugnar la determinación de la Autoridad Resolutora de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular;

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- XVII. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área;
- XIX. Atender quejas y denuncias ciudadanas;
- XX. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXI. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
- XXII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Recibir y, en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten por probables violaciones a la Ley;
- XXIV. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
- XXV. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas;
- XXVI. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control;
- XXVII. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo;
- XXVIII. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora; y
- XXIX. Las demás facultades y obligaciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

NOMBRE DEL PUESTO	Autoridad substanciadora y resolutoria del OIC.
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Contraloría Municipal.
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Área jurídico – social o económico – administrativa.
CONOCIMIENTOS	Leyes, Reglamentos, Derechos Humanos, Procedimiento Administrativo.
HABILIDADES	Ética, Responsabilidad, Honestidad, Eficacia, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Planeación, Organización.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Celebrar audiencias y comparecencias;
- III. Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- IV. Determinar la procedencia de la investigación;
- V. Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora;
- VI. Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación;
- VII. Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio respecto de las pruebas presentadas por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas no graves;
- VIII. Abrir, desahogar y cerrar el periodo de alegatos;
- IX. Realizar todas y cada una de las diligencias que sean ordenadas en el expediente correspondiente;
- X. Firmar y publicar las notificaciones y acuerdos correspondientes en los estrados del Órgano Interno de Control derivados de las diligencias practicadas;
- XI. Enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;



Gobierno Municipal 2024 - 2027

CULTIVANDO PROGRESO

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

- XII. Dictar las resoluciones que les competen;
- XIII. Notificar las resoluciones que se emitan;
- XIV. Decretar medidas de apremio como lo establece la Ley General;
- XV. Decretar medidas cautelares como lo establece la Ley General;
- XVI. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos;
- XVII. Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones;
- XVIII. Determinar responsabilidades de servidores públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas;
- XIX. Determinar la sanción que se impondrá con base en la Ley General;
- XX. Dar seguimiento a los medios de impugnación; y
- XXI. Las demás facultades y obligaciones que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.



953 53 4 00 04



www.acatlандeosorio.gob.mx
contacto@acatlандeosorio.gob.mx



Reforma No. 1, Col. Centro.
Acatlán, Pue., C.P. 74949

16

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Contraloría Municipal
A QUIÉN REPORTA	Contraloría Municipal.
A QUÉN SUPERVISA	N/A
ESCOLARIDAD	Bachillerato, Carrera trunca o Licenciatura en contabilidad, Administración o ciencias sociales.
CONOCIMIENTOS	Paquetería Microsoft Office, Redacción y ortografía, Manejo de documentos y archivo, Mejora Continua, colaboración.
HABILIDADES	Control de Actividades, Enfoque a resultados, Trabajo en equipo, Planeación, Organización.

DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

I Auxiliar a la persona titular de la Contraloría Municipal en la dirección, atención y manejo de las funciones y actividades legales de su competencia, así como a sus Jefaturas;

II Asistencia y apoyo en el cumplimiento de los Artículos 167 y 168 de la Ley Orgánica Municipal; y

III Las demás que se establezcan aplicables, y aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Contraloría Municipal	Dulce María Herrera Reyes	Contralora Municipal			

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acciones de Control: Las actividades determinadas e implementadas por quien funge como Titular y demás personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Acatlán, Puebla, para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información.

Acciones Preventivas: A las recomendaciones, solicitudes de aclaraciones y pliegos de observaciones.

Acciones Correctivas: A las promociones de responsabilidades administrativas y a las denuncias.

Áreas de Oportunidad: La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.

Auditoría: Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normativa aplicable.

Registro:	HAA2427/CMMO/CM
Fecha de Elaboración:	05/01/2025
No. de Revisión:	1

Autoridad Investigadora: La autoridad en los Órganos Internos de Control encargada de la investigación de Faltas administrativas

Autoridad Resolutoria: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o la persona servidora pública asignada en los Órganos Internos de Control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de Particulares, lo será el Tribunal competente.

Autoridad Substanciadora: La autoridad en los Órganos Internos de Control, 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.