



ATEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: AGIH2427/MOCM/0026/235790



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.

"Gobierno Incluyente y Humanitario"



ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

AUTORIZACIONES

SUBCONTRALORIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.
Cianelli González
Subcontralora Municipal

CONTRALORIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.
Mtro. Javier Viveros León
Contralor Municipal

ADMINISTRATIVO

Ing. Guadalupe Lizbeth López Francisco

AUDITORIA CONTABLE Y FINANCIERA

**CONTRALORIA MUNICIPAL
AUDITORIA FINANCIERA**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

CP. Krystal Castelan Aguiar

**CONTRALORIA MUNICIPAL
AUDITORIA FINANCIERA**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

CP. Imanol Maza Méndez

AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA

**CONTRALORIA MUNICIPAL
SUPERVISIÓN DE OBRAS**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Ing. Gaspar Vázquez

**CONTRALORIA MUNICIPAL
SUPERVISIÓN DE OBRAS**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Ing. Mora

AUDITORIA DE DESEMPEÑO

**CONTRALORIA MUNICIPAL
AUDITORIA DE DESEMPEÑO**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Ing. Daniela Lara

COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL

**CONTRALORIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN
Y CONTRALORIA SOCIAL**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Ing. Gaspar Vázquez

AUTORIDAD INVESTIGADORA

**CONTRALORIA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Lic. José Carlos Arrieta Flores

PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**CONTRALORIA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Lic. Osbaldo Pozos

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

**CONTRALORIA MUNICIPAL
PADRON DE PROVEEDORES
Y CONTRATISTAS**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Ing. Osbaldo Pozos

AUTORIDAD SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA

**CONTRALORIA MUNICIPAL
AUDITORIA SUSTANCIADORA
Y RESOLUTORA**
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
2024 - 2027
ATEMPAN, PUE.

Lic. Fidel Aburto

Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO JURÍDICO
3. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVO INSTITUCIONAL
4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Municipio de Atempán, Puebla tiene como propósito establecer de manera clara y precisa la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran esta dependencia, con el fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la legalidad en la administración pública municipal.

Este documento constituye una herramienta fundamental para el desempeño eficiente del personal, al proporcionar una guía normativa y operativa que facilita el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Contraloría. Asimismo, promueve la mejora continua de los procesos administrativos, fomenta la cultura de integridad pública y consolida mecanismos eficaces de control interno y vigilancia.

El Manual está elaborado con base en el marco jurídico aplicable, incluyendo la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones normativas vigentes, y responde al compromiso de este gobierno municipal con la legalidad, la eficiencia administrativa y el servicio honesto a la ciudadanía.

A través de este instrumento, se busca coadyuvar a una gestión pública ordenada, transparente y orientada a resultados, consolidando a la Contraloría Municipal como un órgano garante del buen uso de los recursos públicos y del cumplimiento de los principios rectores del servicio público.

La Contraloría Municipal desempeña un papel estratégico dentro de la administración pública, al ser responsable de vigilar el correcto uso de los recursos públicos, prevenir actos de corrupción, y asegurar que los servidores públicos actúen conforme al marco normativo.

Por ello, contar con un manual que regule su funcionamiento interno es fundamental para garantizar la transparencia y la integridad en el ejercicio gubernamental.

Además, este manual contribuye al fortalecimiento de la institucionalidad, brinda certidumbre organizacional, promueve la rendición de cuentas y favorece una administración más ordenada, moderna y orientada a resultados, en beneficio de la ciudadanía de Atempán.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Atempán, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para realizar la Entrega-Recepción de los Recursos y Asuntos asignados a los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atempán, Puebla.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Atempán, Puebla.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Atempán, Puebla.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atempán, Puebla.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

MISIÓN

Ser una administración municipal con un perfil incluyente, gobernando de manera tolerante, abierta y humanitaria; promoviendo el bienestar de las familias con acciones eficientes y eficaces.

VISIÓN

Atempán como un municipio de armonía, paz y cultura; generador de desarrollo social y económico, con un marco legal sólido que otorga servicios municipales de excelencia y construye una mejor calidad de vida para la población en general.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Proporcionar servicios públicos municipales con calidad humana, dentro de lo señalado por el marco legal vigente; escuchando a la ciudadanía, analizando la situación actual, priorizando los compromisos con todos los sectores de la población y realizando una correcta asignación de los recursos para la atención de necesidades.

VALORES

- Cercanía
- Empatía
- Respeto
- Humanismo
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Honradez
- Eficiencia
- Humildad
- Eficacia



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

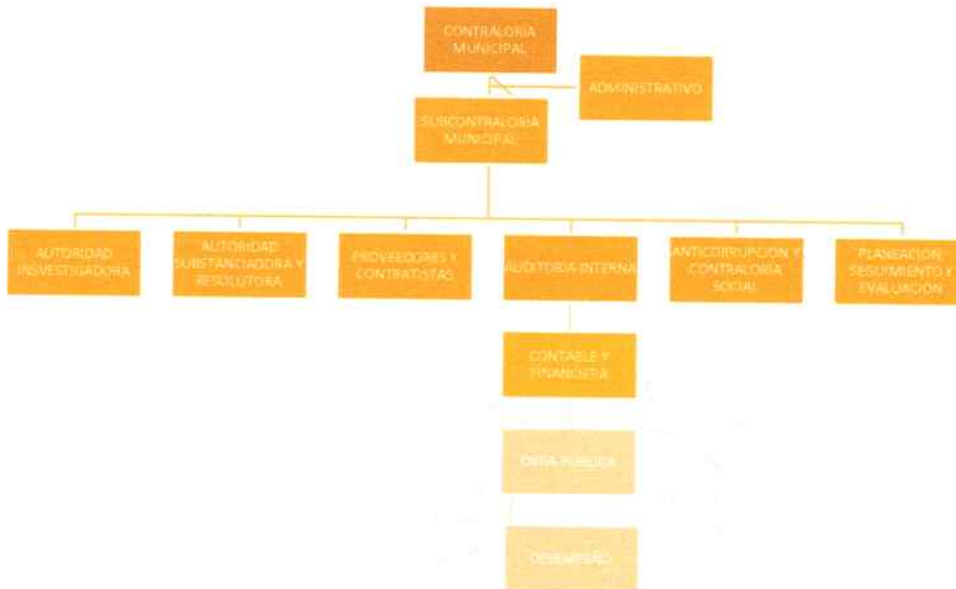
Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Puesto	Número de plazas (Confianza)
OFICINA DEL CONTRALOR MUNICIPAL	
Contralor Municipal	1
Administrativo	1
SUBCONTRALORÍA MUNICIPAL	
Subcontralora Municipal	1
AUDITORIA INTERNA	
Contable y Financiera	2
Obra Pública	2
Desempeño	1
ANTICORRUPCIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL	
Coordinadora	1
PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
Coordinador	1
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
Coordinadora	1
AUTORIDAD INVESTIGADORA	
Autoridad Investigadora	1
AUDITORIA SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA	
Auditoria Sustanciadora y Resolutora	1



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	DIRECTIVO GENERAL
Nivel de Responsabilidad	1

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejercer el control interno del Ayuntamiento de Atempán, Puebla, a través de la implementación de mecanismos de fiscalización, auditoría, evaluación del desempeño, atención a denuncias ciudadanas, y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables por parte de los servidores públicos, con el fin de fortalecer la gestión pública y fomentar una cultura de integridad institucional.
A quién reporta	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Administrativo• Subcontraloría Municipal• Coordinadores
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura
Experiencia	Preferentemente 2 años



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

<p>Conocimientos básicos</p>	<p>Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, administración pública, Auditoría, Control Interno, Gestión Pública, Planeación Estratégica, Responsabilidad Administrativa, Sistema Anticorrupción, Ofimática, Gestión Documental.</p>
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con otras personas • Liderazgo • Expresión oral • Expresión escrita • Flexibilidad Cognoscitiva • Juicio y toma de decisiones • Manejo de personas • Negociación • Orientación de Servicio • Pensamiento Crítico • Percepción • Razonamiento • Resolución de problemas

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Establecer y conducir las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
- II. Expedir los acuerdos, resoluciones, lineamientos, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría;
- III. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Secretaría, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Contraloría;
- IV. Instruir la instrumentación de los planes, programas, objetivos y metas en materia de control, y evaluación del desempeño en las Dependencias;
- V. Promover en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- VI. Coordinar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Contraloría sea parte;
- VII. Aprobar los Manuales de Organización y Procedimientos, para el mejor desempeño de las Dependencias, así como dirigir el registro de la Estructura Orgánica del Ayuntamiento
- VIII. Elaborar el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar a la Tesorería Municipal, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Instruir que en las auditorías correspondientes se verifique el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los contratos en que el Municipio sea parte;
- XI. Instruir la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión administrativa a los medios de verificación de los Programas Presupuestarios;
- XII. Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Contraloría Municipal;
- XIII. Proporcionar la información y los documentos necesarios a la Comisión correspondiente, cuando lo requiera en términos de la legislación aplicable;
- XIV. Emitir el Programa Anual de Auditorías, además de ordenar y practicar las mismas que se estimen necesarias y no estén previstas en dicho programa, así como los demás actos de fiscalización;
- XV. Emitir opinión a la persona Titular de la Presidencia Municipal, cuando así sea solicitado sobre la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XVI. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XVII. Opinar sobre proyectos, que sean sometidos a su consideración, sobre sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería;
- XVIII. Ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Dependencias, así como, las verificaciones e investigaciones pertinentes a las personas servidoras públicas respecto de su declaración de situación y evolución patrimonial, en términos de Ley; pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;
- XIX. Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Ayuntamiento, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley Orgánica Municipal;
- XX. Asistir a los actos oficiales y participar en las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- XXI. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;
- XXII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal y, en su caso, las modificaciones al mismo y enviarlo a la Tesorería dentro del plazo y términos que marca la ley de la materia;
- XXIII. Participar en el proceso de entrega-recepción del Ayuntamiento, en los términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XXIV. Procurar la impartición de cursos de capacitación a las personas servidoras públicas a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales;
- XXV. Atender de forma personal al público, para tratar asuntos de su competencia;
- XXVI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento de la Contraloría, a efecto de que esta formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;


Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XXVII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y recomendaciones que formulen los Entes Fiscalizadores a las Dependencias Municipales;
- XXVIII. Participar como enlace del Ayuntamiento con los Entes Fiscalizadores, en el ámbito de competencia de la Contraloría Municipal;
- XXIX. Requerir a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal o particulares, la información y documentación que sean necesarias para realizar un correcto seguimiento y control del funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Llevar el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, además de expedir la constancia de inscripción respectiva;
- XXXI. Implementar las estrategias correspondientes para orientar el criterio que, en situaciones específicas en materia de prevención de la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, así como implementar las acciones correspondientes;
- XXXII. Establecer en las Dependencias, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción e incorporar las mejores prácticas, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los instrumentos jurídicos respectivos;
- XXXIII. Requerir a las Dependencias, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad y evaluación;
- XXXIV. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado.
- XXXV. Para efectos de lo anterior, propondrá al Titular de la Presidencia Municipal, el nombramiento del personal de la Contraloría Municipal, así como su remoción;
- XXXVI. Expedir copias simples, certificadas o constancias de documentos emitidos por la Contraloría o que obren en sus archivos;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

XXXVII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

XXXVIII. Las demás que le confieran las Leyes y disposiciones aplicables.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento• Regidores
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría General de Gobierno• Archivo General del Estado• Registro Civil del Estado• Dependencias Estatales• Dependencias Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO DE ATEMPÁN

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Operativo
Nivel de Responsabilidad	5

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Fungir como apoyo al titular de la Contraloría Municipal y Subcontraloría Municipal, coadyuvando en las comisiones que le delegue.
A quién reporta	Contralor Municipal Subcontraloría Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office, archivonomía
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Expresión oral• Expresión escrita• Inteligencia Emocional• Orientación de servicio• Razonamiento



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
31 AÑO SIEMPRE EN CRECIMIENTO

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Redacción de oficios, memorándums, circulares y demás documentos oficiales.
- II. Recepción, clasificación y archivo de documentación interna y externa.
- III. Captura y manejo de datos en sistemas administrativos y de control.
- IV. Apoyo logístico en reuniones, juntas de trabajo o capacitaciones.
- V. Seguimiento a oficios emitidos y recibidos.
- VI. Auxiliar en la programación de actividades internas del órgano de control.
- VII. Apoyo en la elaboración de reportes de atención ciudadana.
- VIII. Mantener comunicación con otras dependencias municipales.
- IX. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contralor Municipal• Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	No aplica



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Subcontralora Municipal
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Directivo
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las funciones de control, evaluación, auditoría interna, transparencia y rendición de cuentas dentro de la administración pública municipal, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la legalidad, eficiencia, honradez y transparencia en el uso de los recursos públicos, así como prevenir y detectar posibles actos de corrupción o irregularidades administrativas.
A quién reporta	Contralor Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Coordinadores
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	Preferentemente 3 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, Control Interno, Auditoría, Fiscalización, Rendición de Cuentas, Gestión Documental, Desempeño, Obra Pública, Derecho Administrativo, Ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales, Auditoría, Gestión Pública, Estrategia, Responsabilidad Administrativa, Sistemas de Información, Ofimática, Gestión Documental, Contraloría Social, Atención Ciudadana, Teoría Procesal, Transparencia.

Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Comunicación asertiva
- Manejo de problemas y conflictos
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación oral y escrita
- Flexibilidad cognitiva
- Toma de decisiones
- Trabajo bajo presión
- Manejo de personal
- Orientación al servicio
- Gestión de tiempo
- Pensamiento creativo
- Planificación estratégica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Representar la Persona Titular de la Contraloría Municipal en los casos en que le sea delegada esta facultad;
- II. Opinar y proponer proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, y demás disposiciones relativas a la competencia de la Contraloría Municipal;
- III. Tendrá facultades para ejercer las atribuciones y firmar documentos en representación de la Persona Titular de la Contraloría Municipal cuando éste se encuentre ocupado en actividades oficiales que le impidan atender personalmente dichos actos. Esta delegación no implica la ausencia del Contralor, sino que garantiza la continuidad administrativa y el despacho oportuno de los asuntos que requieran firma o resolución;
- IV. Proponer el fortalecimiento de los sistemas y mecanismos de control preventivo, a efecto de contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y del buen uso y aplicación de los recursos que tienen asignados;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Contraloría Municipal, los lineamientos generales que deberán observarse en los programas de trabajo de la Subcontraloría;
- VI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a servidores públicos municipales;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

VII. Acordar con la Persona Titular de la Contraloría Municipal el despacho de asuntos de relevancia de las unidades administrativas a su cargo;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de aquella dependencia;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

X. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y las que le instruya la Persona Titular de la Contraloría Municipal.

XI. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Unidades Administrativas del Ayuntamiento Regidores
Externas	Dependencias Estatales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Autoridad Investigadora
Nombre de la Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	<p>Prevenir, detectar e investigar actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas o actos de corrupción por parte de servidores públicos municipales.</p> <p>Fortalecer la integridad institucional y la confianza ciudadana en el gobierno municipal.</p> <p>Contribuir al cumplimiento de los principios de la administración pública: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.</p>
A quién reporta	<p>Contralor Municipal</p> <p>Subcontraloría Municipal</p>
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, Derecho Administrativo Sancionador, Teoría del Proceso, Ética, Derecho Municipal.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/VS2B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Trabajo en equipo
- Flexibilidad cognitiva
- Orientación al servicio
- Comunicación oral y escrita
- Gestión de tiempo
- Trabajo bajo presión
- Planificación estratégica
- Pensamiento crítico

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir y atender las quejas o denuncias que presente la ciudadanía en contra de los servidores públicos municipales;
- II. Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en las leyes de la materia.
- III. Conocer, y en su caso, investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales que, con motivo de quejas o denuncias, o de las de revisiones o auditorías practicadas por los órganos de control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, puedan constituir presuntas faltas administrativas;
- IV. Iniciar las investigaciones de presunta de responsabilidades administrativas de los servidores públicos municipales en los términos de la Ley general de responsabilidades Administrativas;
- V. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones, en el ámbito de su competencia, debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas;
- VI. Verificar o practicar las investigaciones pertinentes en el ámbito de su competencia respecto de la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales;
- VII. Calificar la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad infractor;
- VIII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a quien realice las funciones de Autoridad Substanciadora;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

IX. De conformidad con las leyes de la materia, cooperar con las autoridades competentes a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas y combatir de manera efectiva la corrupción;

X. Para el cumplimiento de sus atribuciones, durante el desarrollo de investigaciones por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Esta información conservará su calidad en los expedientes correspondientes, para lo cual se celebrarán convenios de colaboración con las autoridades correspondientes;

XI. Emitir los acuerdos, oficios, ocurso, memoriales y documentos necesarios, durante la etapa de investigación;

XII. Elaborar las actas administrativas que resulten de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones e investigaciones practicadas durante la investigación;

XIII. Ordenar durante la investigación, la práctica de notificaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que considere necesarias para allegarse de elementos suficientes que permitan determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como para integrar debidamente el Expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa;

XIV. Las demás que prevea el Reglamento Interior, la normatividad de la materia y aquellas que le sean asignadas y no contravengan la Ley General de Responsabilidades administrativas.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Unidades Administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Autoridad Sustanciadora y Resolutora
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	<p>Llevar a cabo el procedimiento legal una vez que la autoridad investigadora entrega el expediente.</p> <p>Garantizar el derecho de audiencia y defensa al servidor público acusado.</p> <p>Analizar las pruebas, citar a las partes y desarrollar el proceso de forma imparcial.</p> <p>Emitir la resolución final del procedimiento administrativo.</p> <p>Determinar si existe o no responsabilidad administrativa del servidor público.</p> <p>Imponer la sanción correspondiente en caso de que se confirme una falta.</p>
A quién reporta	<p>Contralor Municipal</p> <p>Subcontraloria Municipal</p>
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Administración Pública, Derecho Administrativo Sancionador, Teoría del Proceso, Ética, Derecho Municipal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Flexibilidad cognitiva • Orientación al servicio • Comunicación oral y escrita • Gestión de tiempo • Trabajo bajo presión • Planificación estratégica • Pensamiento crítico

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I. Substanciar los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, que le sean remitidos por la Autoridad Investigadora de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, que no sean competencia de otras autoridades;

II. Practicar u ordenar diligencias correspondientes, como Autoridad Substanciadora y Resolutora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Requerir a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos administrativos, cuya falta administrativa sea grave o no grave dependiendo el caso; se aplicaran las medidas de apremio o cautelares para la recepción de dicha información;

IV. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, de los criterios y resolución en el ámbito de responsabilidades administrativas para retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, para coadyuvar en la mejora de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- V. Dictar como Autoridad Substanciadora y Resolutora, la debida resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- VI. Resolver los incidentes que sean de su competencia y no estén reservados a otra autoridad o unidad administrativa, en términos de este Reglamento, el ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- VII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
- VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas municipales, para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla, para su registro en los libros correspondientes, así como llevar el registro interno en el libro correspondiente;
- IX. Remitir ante la autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de substanciación, para la resolución del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa grave, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;
- X. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa;
- XI. Someter a consideración de la persona titular de la Contraloría el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, a cargo de la persona titular de esta Autoridad y, en su caso, las modificaciones de este;
- XII. Tramitar, substanciar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando éstas hayan infringido lo dispuesto por la Ley;
- XIII. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un proveedor de conformidad establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Municipal, y



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

XIV. Resguardar la información y documentación, que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como la se genere en el desempeño de sus funciones.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Tribunal de Justicia Administrativa



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auditor de Obra Pública
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Asegurar que las obras públicas cumplan con la ley, los contratos, los tiempos, los costos y la calidad establecidos en los contratos respectivos.
A quién reporta	Contralor Municipal Subcontraloría Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (ingeniería civil, arquitectura) (Preferentemente)
Experiencia	Preferentemente 1 año
Conocimientos básicos	Obra Pública, Administración Pública, Auditoría, Presupuestos y Costos, AutoCAD, Normativa, Fiscalización.



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Coordinación de personal
- Creatividad
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Liderazgo
- Compromiso e Institucionalidad.
- Proactivo
- Discrecionalidad y confidencialidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Vigilar de manera directa que, en los procedimientos de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Vigilar que los procedimientos de las funciones de recuperación administrativa y rescisión contractual en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se ajusten a las disposiciones de la materia;
- III. Solicitar a la dependencia o entidad competente la exhibición de los dictámenes que sustenten la adjudicación de obras y servicios relacionados;
- IV. Ejecutar revisiones, auditorias, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, así como el personal que habrá de realizarlas, con el propósito de promover la eficiencia y la eficacia de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de obra pública;
- V. Emitir los informes de resultados de las auditorias que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación, en materia de obra pública;
- VI. Elaborar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes a las auditorias, revisiones, inspecciones y supervisiones físicas realizadas;
- VII. Proporcionar asesoría normativa y técnica a las unidades administrativas que ejecuten obra pública;
- VIII. Solicitar dentro de cualquier etapa de la obra pública a la dependencia ejecutora o a través de su residente las bitácoras respectivas, así como cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- IX. Verificar la debida integración de los proyectos ejecutivos de obra, así como las acciones a realizar previas, durante y posterior a su ejecución, la calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como la ejecución de los trabajos y la integración de precios unitarios;
- X. Revisar la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales relativos a la ejecución de la obra pública;
- XI. Verificar la autorización presupuestal de cada uno de los compromisos en materia de obra pública y servicios que signe el H. Ayuntamiento y sus entidades;
- XII. Verificar que se emitan las correspondientes garantías establecidas en la ley de obra pública y servicios relacionados, así como comprobar que los anticipos se encuentren debidamente amortizados;
- XIII. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión, y terminación anticipada, se substancien conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Verificar en cualquier momento que el pago de estimaciones o de pedidos se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Participar, en los términos de la legislación aplicable, en la participación de actas entrega-recepción o toma de posesión de las obras publicas ejecutadas;
- XVI. Verificar la debida aplicación de los ajustes de costos y escalatorias, solicitando para ello a las Dependencias responsables de ello, los dictámenes que justifiquen esta aplicación conforme a la normatividad vigente;
- XVII. Emitir y suscribir las observaciones, concluyentes, preventivas o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las Obras realizadas por la Administración Pública Municipal y a los expedientes unitarios de estas;
- XVIII. Revisar que las obras o suministros, materia de los contratos, se ejecuten conforme a las bases de licitación, propuestas, términos contractuales, precios unitarios y demás elementos que conformaron los procesos de licitación o adjudicación, el contrato y sus modificaciones;
- XIX. Revisar la debida integración de expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XX. Rendir por escrito al Contralor mensualmente o en los plazos que éste establezca, un informe de las actividades realizadas en su área de competencia;
- XXI. Verificar, supervisar y fiscalizar el estado de las obras publicas para determinar el avance físico real de las mismas, o en su caso integrar los reportes de las auditorias, en donde se mencionen logros de los objetivos y metas de los programas y subprogramas;
- XXII. Proponer al Contralor la práctica de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos;
- XXIII. Dar continuidad y atención a las auditorias Estatales y Federales en materia de Obra Pública;
- XXIV. Verificar que, en las obras y acciones sociales financiadas con recursos estatales, federales o municipales, se haya promovido la participación de los ciudadanos beneficiarios en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación; y
- XXV. Las demás que le sean encomendadas por quien legalmente corresponda, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales y Federales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO 2006-2027

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auditor Financiero
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Supervisar que el manejo del dinero público municipal sea legal, transparente y adecuado, detectando errores, irregularidades o posibles actos de corrupción en el uso de los recursos.
A quién reporta	Contralor Municipal Subcontraloría Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura (contaduría pública, finanzas, administración, economía, auditoría, administración pública) o afines (preferentemente)

Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Contabilidad Gubernamental, Auditoría Financiera, Pr Administración Pública.



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Habilidades

- Coordinación de personal
- Creatividad
- Liderazgo
- Expresión escrita
- Expresión oral
- Compromiso e Institucionalidad
- Proactivo
- Discrecionalidad y confidencialidad
- Amabilidad, buen trato y disponibilidad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I. Ejecutar la práctica de revisiones, auditorías, inspecciones, evaluaciones, supervisiones, verificaciones, fiscalizaciones y su respectivo seguimiento, con el propósito de promover la eficiencia y eficacia de sus operaciones y el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

II. Emitir los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y dar seguimiento a las observaciones determinadas hasta su total solventación;

III. Realizar las auditorías de tipo contable, financiero, legal, operacional y de desarrollo administrativo, elaborando para ello los programas generales de dichas auditorías a fin de promover la eficacia y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;

IV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, concursos, licitaciones; suministro, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, almacenamiento en su caso y baja de bienes muebles, inmuebles, derechos y demás activos y recursos materiales;

V. Vigilar que la información financiera que formule la Tesorería Municipal se haya efectuado, registrado y conservado en el Sistema Contable Gubernamental, conforme a normatividad aplicable y lineamientos que al efecto emita la Auditoría Superior del Estado o la Auditoría Superior de la Federación;

VI. Elaborar y suscribir las actas correspondientes a las auditorías, revisiones e inspecciones físicas realizadas;

VII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos provenientes de programas convenidos con la federación, el estado u otros municipios;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

VIII. Vigilar que los recursos financieros destinados a la ejecución de programas para el desarrollo del municipio, sean enfocados a los objetivos propuestos y se apliquen con honestidad y transparencia;

IX. Realizar evaluaciones, supervisiones, verificaciones y fiscalizaciones que determinen irregularidades a cargo de servidores públicos municipales;

X. Deberá al finalizar cada auditoria publicar un informe pormenorizado en el que se establezcan los resultados en formato accesible y abiertos para la ciudadanía de conformidad con la ley aplicable de la materia; y

XI. Las demás que le sean encomendadas por quien legalmente corresponda, en materia contable, financiera y de fiscalización de recursos públicos.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Dependencias Estatales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
AYUNTAMIENTO 2024

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	AUDITOR DE DESEMPEÑO
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Contribuir al fortalecimiento de la gestión pública municipal mediante la evaluación objetiva del desempeño institucional, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, eficaz y con enfoque de resultados.
A quién reporta	Contralor Municipal Subcontraloría Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas jurídicas, económico-administrativas, sociales, ingeniería
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, atención al pública, desempeño, auditoría
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con otras personas• Creatividad• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Manejo de personas• Memoria• Negociación• Orientación de servicio• Pensamiento Crítico• Razonamiento



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Establecer objetivos y estrategias en materia de evaluación al desempeño de la función pública municipal;
- II. Efectuar el seguimiento parcial y final de manera puntual a los Programas Presupuestarios;
- III. Verificar que la documentación e información que sirva de evidencia para el cumplimiento de los programas presupuestarios sea veraz y concisa;
- IV. Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual de Evaluación del Ayuntamiento;
- V. Dar debido seguimiento a las evaluaciones indicadas en el Plan Anual de Evaluación del Ayuntamiento;
- VI. Efectuar el seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo de la administración municipal vigente;
- VII. Verificar si los recursos, financieros, humanos y materiales, asignados a los programas y actividades se utilizan de manera eficiente y si las metas y objetivos planteados se están cumpliendo dentro de los plazos y con los recursos establecidos;
- VIII. Medir la eficacia de las políticas y programas implementados, determinando si han logrado los resultados esperados;
- IX. Determinar el impacto de los programas y acciones implementadas por el gobierno municipal sobre la comunidad. Incluyendo evaluar si los programas han generado los beneficios esperados y si han mejorado la calidad de vida de los ciudadanos;
- X. Medir la calidad de los servicios ofrecidos por el gobierno municipal, asegurándose de que se presten de manera adecuada y cumpliendo con los estándares establecidos;
- XI. Asegurar que las actividades y programas se desarrollen en conformidad con las leyes, reglamentos, normas y políticas aplicables a nivel municipal, estatal y federal, así como con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Detectar áreas donde los procedimientos o políticas pueden mejorarse para aumentar la eficiencia, eficacia, y economía de las acciones del gobierno municipal;
- XIII. Revisar si las metas establecidas en los planes y programas se están cumpliendo en los tiempos y condiciones previstas, y sugerir ajustes cuando sea necesario;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



ATEMPAN
11 AYL-152 AMBEN.D.S. 2024 2027

Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

XIV. Verificar la adecuación y efectividad de los mecanismos de control interno, asegurando que estén implementados para prevenir, detectar y corregir irregularidades o desviaciones en el desempeño de las funciones municipales;

XV. Emitir recomendaciones basadas en los hallazgos de la auditoría, orientadas a mejorar la gestión pública, optimizar el uso de los recursos y elevar la calidad de los servicios;

XVI. Presentar informes detallados con los resultados de la auditoría, incluyendo observaciones, conclusiones y recomendaciones a las autoridades municipales para mejorar el desempeño institucional; y

XVII. Las demás que le solicite la persona Titular de la Contraloría Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	Ciudadanía en general



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
1/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y CONTRALORÍA SOCIAL
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Diseñar, coordinar y supervisar estrategias y acciones orientadas a la prevención de la corrupción, así como fomentar y consolidar la participación ciudadana a través de mecanismos de contraloría social, contribuyendo a una administración municipal más transparente, honesta y eficiente.
A quién reporta	Contralor Municipal Subcontraloría Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sociología
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, Transparencia, Contraloría Social, Responsabilidades Administrativas, Ética Pública, Sistema Nacional Anticorrupción, Control Interno Municipal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva• Liderazgo y coordinación• Capacidad de análisis• Negociación y resolución de conflictos• Planeación y organización• Sensibilidad social y ética pública• Manejo de herramientas digitales



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Supervisar y verificar que los recursos públicos destinados a programas sociales y obras públicas se utilicen de manera adecuada, eficiente y transparente;
- II. Asegurar que los beneficios de los programas sociales lleguen a la población objetivo, sin desvíos ni malversación de fondos;
- III. Promover la participación activa de la ciudadanía en la supervisión de las actividades gubernamentales, especialmente en programas que les afecten directamente;
- IV. Recoger las opiniones, sugerencias y denuncias de la comunidad sobre posibles fallas o mal uso de los recursos públicos;
- V. Actuar como un canal para la recepción de quejas y denuncias por posibles actos de corrupción, desviaciones de recursos o mala administración de los programas gubernamentales;
- VI. Exigir que las autoridades responsables de la implementación de programas sociales y obras públicas rindan cuentas de manera periódica y transparente ante la comunidad;
- VII. Brindar capacitación a los integrantes de los comités de contraloría social y a la comunidad en general sobre sus derechos, obligaciones y la importancia de la vigilancia ciudadana en la administración pública;
- VIII. Fomentar una cultura de la legalidad, transparencia y combate a la corrupción en la comunidad;
- IX. Establecer canales de coordinación y diálogo con las autoridades locales, estatales y nacionales para asegurar que las preocupaciones ciudadanas sean atendidas adecuadamente;
- X. Fomentar principios de ética en el uso de recursos públicos tanto entre los servidores públicos como en la comunidad;
- XI. Sensibilizar a la población sobre la importancia de su participación en la vigilancia del gobierno para evitar actos de corrupción y fortalecer la democracia;
- XII. Deberá realizar un diagnóstico y planeación para la creación de los comités de control social, estableciendo objetivos, cronogramas y recursos necesarios;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

- XIII. Emitir convocatorias públicas y llevar a cabo campañas de difusión para promover la participación ciudadana en la integración de los comités;
- XIV. Definir y aplicar criterios de selección para los miembros de los comités, asegurando su conformación con una representación diversa de las comunidades beneficiarias;
- XV. Organizar y proporcionar capacitación inicial a los miembros de los comités sobre normativa, procedimientos de vigilancia y herramientas de supervisión, estableciendo protocolos de acción para su funcionamiento;
- XVI. Facilitar la formalización de los comités mediante la emisión de documentos oficiales que los reconozcan como entidades de vigilancia social y coordinará con las autoridades para garantizar el marco normativo adecuado;
- XVII. Establecer mecanismos de supervisión y acompañamiento para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de los comités y proporcionará apoyo logístico y administrativo;
- XVIII. Recibir, analizar y canalizar los informes y denuncias presentados por los comités, garantizando la toma de acciones correctivas cuando sea necesario;
- XIX. Promover la participación inclusiva en los comités, garantizando una representación plural y equitativa y motivando la inclusión de grupos vulnerables;
- XX. Monitorear y evaluar el desempeño de los comités, proporcionando apoyo adicional y realizando ajustes en procedimientos y capacitaciones para mejorar su eficacia;
- XXI. Asegurará la actualización y mejora continua de los comités, implementando procesos de retroalimentación para resolver problemas y fortalecer su trabajo;
- XXII. Actuar como enlace entre el municipio y los Sistemas Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, garantizando que las políticas, normativas y estrategias anticorrupción a nivel nacional y estatal se apliquen de manera efectiva en el ámbito municipal;
- XXIII. Promover la implementación de políticas públicas municipales alineadas con los objetivos del Sistemas Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, prevenir y sancionar actos de corrupción;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

XXIV. Participar en las mesas de trabajo interinstitucionales organizadas por el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, aportando información sobre el desempeño de las actividades municipales y compartiendo las mejores prácticas en la lucha contra la corrupción;

XXV. Coordinar la participación del municipio en los mecanismos de evaluación establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción para medir el cumplimiento de las estrategias anticorrupción;

XXVI. Supervisar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVII. Llevar un registro y seguimiento de las declaraciones iniciales, anuales y de conclusión de los servidores públicos del municipio, verificando la correcta evolución del patrimonio y detectando posibles inconsistencias;

XXVIII. Proporcionar capacitación a los servidores públicos sobre la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, asegurando que comprendan sus obligaciones legales;

XXIX. Implementar controles y auditorías para detectar posibles conflictos de interés, enriquecimiento ilícito o cualquier irregularidad en la evolución patrimonial de los servidores públicos municipales;

XXX. Proporcionar capacitación a los servidores públicos sobre el proceso de entrega-recepción, incluyendo procedimientos, normativas y responsabilidades;

XXXI. Desarrollar y elaborar lineamientos internos para guiar el proceso de entrega-recepción, y actualizará estos lineamientos conforme a las necesidades y cambios normativos;

XXXII. Participará activamente en el proceso de entrega-recepción, coordinando con las partes involucradas y asistiendo a reuniones relevantes para asegurar la correcta ejecución del proceso;

XXXIII. Llamar a las partes involucradas para solicitar aclaraciones o información adicional cuando sea necesario, y documentará cualquier observación o inquietud planteada durante el proceso;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

XXXIV. Monitoreará el cumplimiento de los procedimientos establecidos durante el proceso de entrega-recepción, revisando las actas elaboradas por las partes involucradas para asegurar su alineación con los lineamientos;

XXXV. Mantener un archivo actualizado y organizado de las actas de entrega-recepción, asegurando que estén completas y accesibles;

XXXVI. Controlar la documentación relacionada con el proceso de entrega-recepción, garantizando su integridad y correcta conservación; y

XXXVII. Las demás que le confiera la persona Titular de la Contraloría Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	Ciudadanía en general



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	COORDINACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar, supervisar y verificar el registro, control y evaluación de proveedores y contratistas del municipio, asegurando que cumplan con los requisitos legales, administrativos y éticos establecidos, con el fin de garantizar procesos de contratación transparentes, eficientes y apegados a la normatividad aplicable.
A quién reporta	Contralor Municipal Subcontraloría Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sociología
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, Transparencia, Responsabilidades Administrativas, Ética Pública, Control Interno Municipal, Compras Gubernamentales, Procesos de Adjudicaciones y Contratistas.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Liderazgo y coordinación • Capacidad de análisis • Negociación y resolución de conflictos • Planeación y organización • Sensibilidad social y ética pública • Manejo de herramientas digitales



Validado

Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Recibir la documentación de las personas físicas o morales que deseen inscribirse al Padrón de Proveedores y Contratistas;
- II. Revisar y analizar los expedientes de inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas;
- III. Programar, realizar y validar, una vez revisada la documentación, una visita domiciliaria, para poder emitir un recibo de cobro de derechos de cédula, y
- IV. Elaborar las constancias, previo pago de derechos, de inscripción en el Padrón de Proveedores o Contratistas, teniendo vigencia de un año a partir de su fecha de expedición en el caso de Proveedores y un año a partir del primero de junio al 31 de mayo del año siguiente para Contratistas.
- V.- Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, Contratistas, Laboratorios y Especialidades conforme a los lineamientos establecidos;
- VI.- Llevar un control de la clasificación de las personas inscritas al Padrón de Proveedores, Contratistas, Laboratorios y Especialidades de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación;
- VII. Recibir las solicitudes de las personas físicas y morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar o renovar el registro en el Padrón de Proveedores, Contratistas, Laboratorios y Especialidades, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos y/o convocatorias correspondientes;
- VIII.- Resguardar la información y documentación que se proporcione de acuerdo con sus facultades, así como la que se genere en el desempeño de sus funciones;
- IX.- Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	Proveedores y Contratistas



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
Rango	Jefatura de Departamento
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad del puesto	Coordinar los procesos de planeación estratégica, seguimiento operativo y evaluación institucional de los programas, proyectos y actividades de control, auditoría y fiscalización, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas, la mejora continua y la rendición de cuentas en la Contraloría Municipal.
A quién reporta	Contralor Municipal Subcontraloría Municipal
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Contaduría, Planeación, Ingeniería Industrial.
Experiencia	Preferentemente 2 años
Conocimientos básicos	Administración Pública, Transparencia, Responsabilidades Administrativas, Ética Pública, Control Interno Municipal, Planeación Estratégica, Indicadores de Desempeño, Evaluación de programas públicos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Liderazgo y coordinación • Capacidad de análisis • Negociación y resolución de conflictos • Planeación y organización • Sensibilidad social y ética pública • Manejo de herramientas digitales • Trabajo en equipo • Pensamiento analítico



Validado
 Contraloría Municipal
 Administración 2024-2027
 I/11/CM/V82B/ETP
 ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I. Elaborar, coordinar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, alineándolo con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como con las políticas públicas municipales;

II. Definir objetivos, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con las necesidades y prioridades del municipio;

III. Formular programas y proyectos que contribuyan al desarrollo municipal, asegurando su viabilidad técnica, financiera y operativa;

IV. Realizar evaluaciones periódicas de los programas y políticas implementadas por el gobierno municipal para medir su impacto, efectividad y cumplimiento de objetivos;

V. Analizar los resultados obtenidos en relación con los recursos asignados y los beneficios generados para la comunidad;

VI. Proponer ajustes y mejoras a los programas y políticas basados en los resultados de las evaluaciones;

VII. Monitorear el avance de los proyectos y programas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando que se cumplan dentro de los plazos y con los recursos previstos;

VIII. Generar reportes de seguimiento para informar a la persona Titular de la Contraloría y a la ciudadanía sobre el estado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas;

IX. Coordinar acciones con las diferentes áreas del gobierno municipal para asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos;

X. Establecer y monitorear indicadores de desempeño para evaluar el progreso de las acciones del gobierno municipal en áreas clave como salud, educación, infraestructura, medio ambiente, entre otros;

XI. Analizar los indicadores para identificar tendencias, problemas o áreas de oportunidad que permitan mejorar la gestión pública;

XII. Proponer estrategias para la asignación eficiente y eficaz de los recursos humanos y materiales del municipio, asegurando que se alineen con las prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.



Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Registro: AGIH2427/MOCM/0026/235790

Fecha elaboración:

Fecha actualización:

Revisión:

XIII. Identificar oportunidades de financiamiento externo, incluyendo recursos federales, estatales y de organismos internacionales;

XIV. Establecer mecanismos de coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales para asegurar la coherencia y alineación de las acciones de planeación y seguimiento;

XV. Participar en la vinculación del municipio con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil en la planeación y ejecución de programas de desarrollo;

XVI. Identificar áreas de mejora en la gestión pública, proponiendo iniciativas que optimicen los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los programas municipales;

XVII. Promover la innovación y la incorporación de mejores prácticas en la administración pública municipal;

XVIII. Asegurar la transparencia en la gestión de los recursos públicos a través de la elaboración de informes periódicos que detallen el cumplimiento de los objetivos y el uso eficiente de los recursos;

XIX. Capacitar al personal de las diferentes áreas del gobierno municipal en temas de planeación, evaluación y seguimiento para mejorar la calidad en la ejecución de los proyectos;

XX. Brindar asesoría técnica a las dependencias municipales en la formulación, implementación y evaluación de programas y proyectos;

XXI. Identificar y gestionar los riesgos asociados a la implementación de proyectos y programas municipales, proponiendo medidas de mitigación y asegurando la continuidad de las operaciones en situaciones adversas; y

XXII. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Contraloría Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento
Externas	Ciudadanía en general



Validado
Contraloría Municipal
Administración 2024-2027
I/11/CM/V82B/ETP
ATEMPAN, PUE.