



H. AYUNTAMIENTO

# XIUTETELCO

2021- 2024

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
DEL MUNICIPIO DE XIUTETELCO,  
PUEBLA.**

# CONTRALORIA

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad precisar las atribuciones y funciones administrativas de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal y Unidades Administrativas, para el adecuado desempeño de las actividades, se dan a conocer las relaciones de jerarquía que guarda, describiendo específicamente los puestos y delimitando de manera puntual las funciones y habilidades de cada uno de ellos, logrando con esto el ahorro de tiempo y esfuerzo en su ejecución así como evitar la repetición de instrucciones y directrices. Este manual está dirigido a todos los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Oficina, pero primordialmente al de nuevo ingreso, como medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación e inducción a las distintas áreas de trabajo. Con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Municipal y Unidades Administrativas, considerando los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. Es importante señalar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

## **MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO.**

### **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas
- Ley de coordinación fiscal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Convenio de coordinación fiscal
- Ley Orgánica de la Administración pública federal
- Reglamento de la ley de la administración pública federal
- Código fiscal de la federación
- Ley de hacienda
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación
- Ley de impuesto sobre la renta
- Ley general de títulos y operaciones de crédito
- Ley federal de competencia económica
- Ley federal para el fomento de la microindustria y la actividad artesanal
- Ley general de sociedades mercantiles
- Ley para el desarrollo de competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa
- Ley federal de los derechos del contribuyente
- Ley de amparo

- Código Fiscal de la Federación
- Lineamientos, Manuales y Acuerdos de la CONAC y el CACEP

## **Estatad**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de ingresos para el estado de puebla
- Ley de egresos para el estado de puebla
- Código fiscal del estado de puebla
- Ley de hacienda del estado libre y soberano de puebla

## **Municipal**

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Ingresos del Municipio de Xiutetelco para el Ejercicio Fiscal aplicable.
- Código de Ética y Conducta.
- Ley de Hacienda municipal del estado de Puebla
- Reglamento Interior de la administración pública municipal de Xiutetelco, Puebla.
- Bando de policita y buen gobierno
- Reglamento de transito
- Reglamento de giros mercantiles
- Reglamento de mercados
- Reglamento de vía publica
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 –2024

## **Misión**

Órgano de control, vigilancia y fiscalización del Patrimonio del Municipio de Xiutetelco Puebla, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos, que coadyuva al desarrollo integral de la administración pública municipal, mediante el aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, cumpliendo con los principios legales de fiscalización y transparencia.

## Visión

Ser un órgano de control competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza, sustentado en la búsqueda constante de la excelencia en los procesos de fiscalización.

## Valores

- **Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Integridad.** Al realizar las funciones se deberá mostrar siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pueda alterar el correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.
- **Responsabilidad.** Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.
- **Eficiencia:** Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.
- **Honestidad:** Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.
- **Legalidad:** Es un principio fundamental para realizar cualquier ejercicio de una actividad o función pública con forme a la ley vigente y sus jurisdicción.
- **Trabajo en equipo:** Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.
- **Calidad:** Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestado de servicio públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.
- **Transparencia:** Conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen la practica detallada de las decisiones y resoluciones tomadas por la administración pública municipal para crear un ambiente de certidumbre y credibilidad en la ciudadanía.

- **Equidad:** Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

## Funciones

- Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.
- Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de la función pública centralizada y descentralizada.
- Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Unidades Administrativas formulen sus Programas en Base a Resultados, con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Expedir los lineamientos y criterios que deban observarse para la entrega recepción de los asuntos administrativos, en trámite, recursos humanos, materiales y financieros que estén al cuidado de los servidores públicos al concluir su empleo, cargo o comisión.
- Vigilar los procedimientos de contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la contratación de bienes inmuebles, suministros, obras o servicios, así como el cumplimiento de obligaciones por parte de proveedores, contratista o prestadores de servicios privados.
- Vigilar los procedimientos de excepciones a la licitación pública y los demás procedimientos de adjudicación consignados por las respectivas Leyes.
- Participar en los procedimientos de adjudicación de obras, suministros y servicios, así como de la asignación de concesiones, con el objeto de actuar de manera preventiva proporcionando comentarios y observaciones, sin que de las mismas se desprenda facultad de decisión sobre las adjudicaciones o las decisiones que conduzcan a las mismas.
- Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometido y ejercido.
- Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, directamente o por conductos de comisarios, pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos.
- Informar periódicamente al Presidente/a Municipal del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación, fiscalización y evaluación practicados.

- Remitir informe al Secretario/a del Ayuntamiento a efecto de informar al Cabildo de los cambios de organización que propongan los/as titulares de las Unidades Administrativas, que impliquen modificaciones a su estructura orgánica, su reglamento, sus manuales de organización y procedimientos; así como los tendientes a mejorar el desarrollo administrativo y, en su caso, proponer adecuaciones que aseguren la eficiencia en el desarrollo de los programas.
- Solicitar al Cabildo la contratación o remoción de los auditores externos del Municipio, por cada ejercicio fiscal, conforme a las políticas previstas en Ley.
- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos federales y estatales derivados de los Acuerdos y Convenios respectivos, ejercidos por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Formular e implantar, por sí o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación, administrativa de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal
- Analizar las necesidades de información de las diferentes Unidades Administrativas, con objeto de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por sí o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta. • Descripción Específica de Funciones
- Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
- Sugerir las políticas y lineamientos bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- Aprobar las normas, políticas y criterios bajo los cuales los/as servidores/as públicos/as deban presentar la Declaración de Situación Patrimonial y su modificación, así como expedir los manuales e instructivos que considere necesarios para tal efecto.
- Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable.
- Aprobar las normas para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.
- Autorizar los lineamientos para el registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, así como del Padrón de Proveedores, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables.
- Participar, en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
- Auxiliar al Cabildo entrante en el proceso de análisis de la entrega-recepción de la administración saliente en términos de la Sección III, del Capítulo V, de la Ley Orgánica Municipal y demás relativos, integrando a través del ejercicio de sus funciones la información necesaria para la emisión del dictamen correspondiente.

- Vigilar que las distintas dependencias y unidades administrativas cumplan con la entrega de la documentación e información para cumplir con las obligaciones en Materia de Transparencia Municipal
- Atender los requerimientos de documentación solicitada por los distintos entes fiscalizadores tanto internos como externos.
- Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.
- Revisar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Vigilar que se elabore y presente ante la instancia correspondiente el Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Contraloría.
- Asistir a Capacitaciones de brinda la Auditoria Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias.
- Vincular con la entidad correspondiente la promoción, integración, seguimiento y evaluación de los programas de transparencia y combate a la corrupción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar información para atender los requerimientos derivados de pliegos de observaciones, y en su caso, cargos que de acuerdo a su competencia se deba proporcionar a las autoridades fiscalizadoras respectivas, derivado de la Cuentas Públicas, de los avances de gestión financiera, de los Estados Financieros y observaciones emitidas por la ASEP, el Despacho de Auditoría Externa.
- Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de su correspondencia, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente la propuesta de anteproyecto del presupuesto de Egresos de la Contraloría, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
- Elaborar y presentar ante la instancia correspondiente el Programa Presupuestario (PP's) bajo la Metodología del Marco Lógico (MML) articulados con la planeación institucional de la Contraloría.
- Asistir a Capacitaciones de brinda la Auditoria Superior del Estado de Puebla, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y/o otras Instituciones o Dependencias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Contralor Municipal o el Presidente Municipal.



# ORGANIGRAMA CONTRALORIA

