



H. Ayuntamiento de Libres
Juntos por un Libres mejor
2018-2021

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE LIBRES PUEBLA
2018 - 2021**

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE:
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA

CLAVE:
LIB-MO-CONTRAMPAL-
04/2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE: CONTRALORIA MUNICIPAL**

FECHA DE ELABORACIÓN:
15 DE OCTUBRE DEL 2018

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:
18 DE OCTUBRE DEL 2018



C. MARTIN LÓPEZ HUERTA

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
SOCIAL



**C. HIRAEEL CRESPO
VILLANUEVA**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
TRANSPARENCIA



**C. VÍCTOR ROBERTO ZAVALA
SARABIA**

CONTRALOR MUNICIPAL

FECHA DE APROBACIÓN EN SESIÓN DE CABILDO:

18 de octubre del 2018

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
LEGISLACIÓN FEDERAL:	4
LEGISLACIÓN ESTATAL:	4
LEGISLACIÓN MUNICIPAL:	6
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
MISIÓN:	7
VISIÓN:	7
Valores:.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
<i>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</i>	21

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

INTRODUCCIÓN

El manual de organización es un instrumento el cuál es diseñado e implementado con la finalidad de exponer a detalle la estructura organizacional del área, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Se explica la jerarquía, donde, de acuerdo a esta se determina el grado de responsabilidad y las funciones específicas de cada colaborador, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales que se encuentran vinculados al Plan de Desarrollo Municipal 2018 – 2021, los cuales deberán atenderse de manera muy puntual.

En términos generales se puede mencionar que el manual de organización es funcional para:

1. Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa.
2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
4. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando repetición de instrucciones.
5. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
6. Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
7. Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

En este sentido con las funciones específicas delimitadas oportunamente se busca generar un ambiente o entorno de respeto e igualdad entre el personal, en donde se establece una equidad entre hombres y mujeres por lo que, los cargos mencionados en el presente manual hacen referencia tanto al género masculino como la femenino, aun cuando en el texto no se especifique o establezca algún género definido.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
6. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
10. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
13. Lineamientos emitidos por Consejo Nacional de Armonización Contable.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
4. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
5. Ley de Deuda Pública del Estado Libre y Soberano de Puebla.
6. Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
7. Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
9. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
11. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

12. Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior para el Estado de Puebla.
13. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
14. Ley General de Bienes del Estado.
15. Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Puebla y sus Municipios.
16. Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
17. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
18. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
19. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos obligados del Estado de Puebla.
20. Ley de Catastro del Estado de Puebla.
21. Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio del Estado de Puebla.
22. Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Puebla.
23. Ley para la Delimitación Territorial de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla.
24. Ley General de Bienes del Estado.
25. Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.
26. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
27. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
28. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
29. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
30. Código Fiscal del Estado de Puebla.
31. Reglamentos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
32. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
33. Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2018.
34. Lineamientos Auditores Externos

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

LEGISLACIÓN MUNICIPAL:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Ley de Ingresos del Municipio de Libres del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021.
4. Bando de Policía y Gobierno.
5. Código de Ética.
6. Código de Conducta.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN:

Mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo integral de las familias del Municipio de Libres mediante servicios orientados a la prevención y atención de la problemática social, sustentados en el trabajo conjunto con diferentes instancias de gobierno y la sociedad civil.

VISIÓN:

Consolidar un municipio conservando sus características propias y su identidad, promoviendo el progreso, brindando a sus habitantes el acceso a servicios públicos de calidad, que les permita desarrollar sus actividades cotidianas con seguridad; ser un modelo en la regulación y desarrollo de la actividades y de servicios como detonante de la economía regional, con acceso a la educación de excelencia en todos los niveles; con instalaciones recreativas y deportivas, fomentar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la solución de los problemas.

Valores:

1. **COMPROMISO:** Atender las peticiones ciudadanas dando cumplimiento a los objetivos establecidos.
2. **EQUIDAD:** Generar las condiciones para fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
3. **TRANSPARENCIA:** Aplicar los recursos de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, informando oportunamente a la ciudadanía del ejercicio del gasto público.
4. **EFICIENCIA:** Optimizar los recursos, aplicándolos en los rubros más prioritarios para atender a la población más desprotegida, ya que los recursos son limitados.
5. **EFICACIA:** Cumplir con los Objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. **JUSTICIA:** Hacer valer la Ley sin favoritismos ni servilismos.
7. **HONESTIDAD:** No usar el erario público para beneficio personal.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	CARGO	No. DE PLAZAS
1	CONTRALOR (A) MUNICIPAL	1
1.1	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	1
1.2	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA	1

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

ORGANIGRAMA

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA
2018 - 2021**

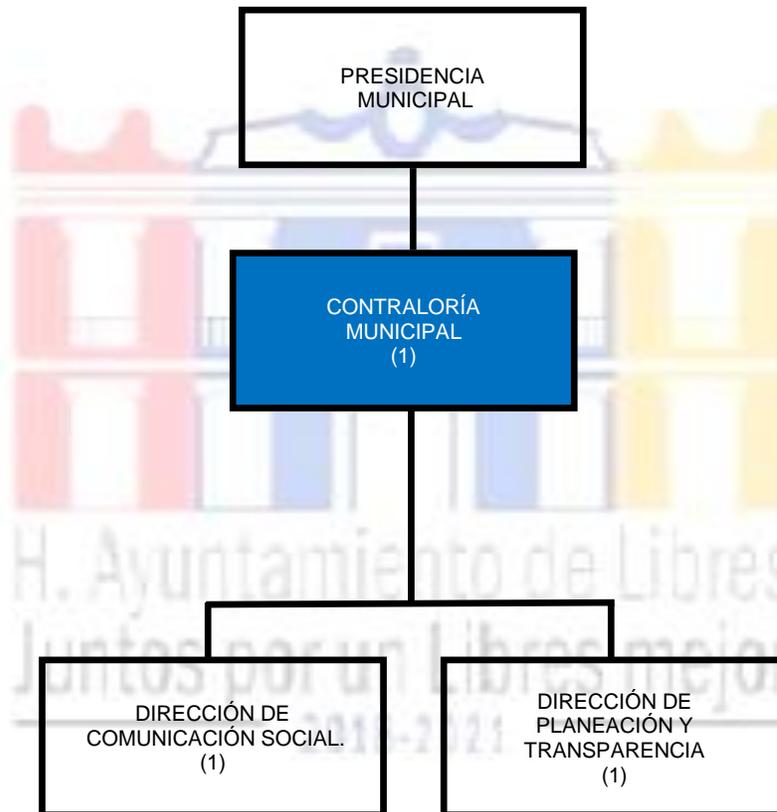


	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	CONTRALOR (A) MUNICIPAL
Dependencia a la que pertenece:	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director (a) de Comunicación Social. 2. Director (a) Planeación y Transparencia.



OBJETIVO: Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las áreas, su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad que prevenga y combata la corrupción, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas fomentando la participación ciudadana.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

MISIÓN DEL PUESTO: Ser el (a) responsable de establecer las acciones de control de la administración pública, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, generando confianza en la ciudadana con respecto del ejercicio del gasto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;
6. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
10. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

11. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
12. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
14. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
15. Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
22. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia; y

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

23. Verificar que las dependencias entreguen e integren la información necesaria para poder integrar el programa presupuestario del ejercicio en curso.
24. Normar, coordinar y dar seguimiento al PBR-SED del Municipio para lo que podrá:
 - a) Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de desempeño
 - b) Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.
 - c) Proponer y emitir en su caso marco normativo y metodologías para la aplicación del PBR-SED
 - d) Dar seguimiento al resultado de evaluaciones
 - e) Difundir información de desempeño.
25. Para efectos de notificar de manera oportuna las actualizaciones, modificaciones, y reformas a la normatividad de cumplimiento del PBR-SED estas serán notificadas por escrito a las dependencias mediante escrito libre junto con copia de la normatividad reformada, surtiendo para efectos la notificación al día siguiente de su recepción
26. Las demás funciones que la normatividad vigente le confiera.

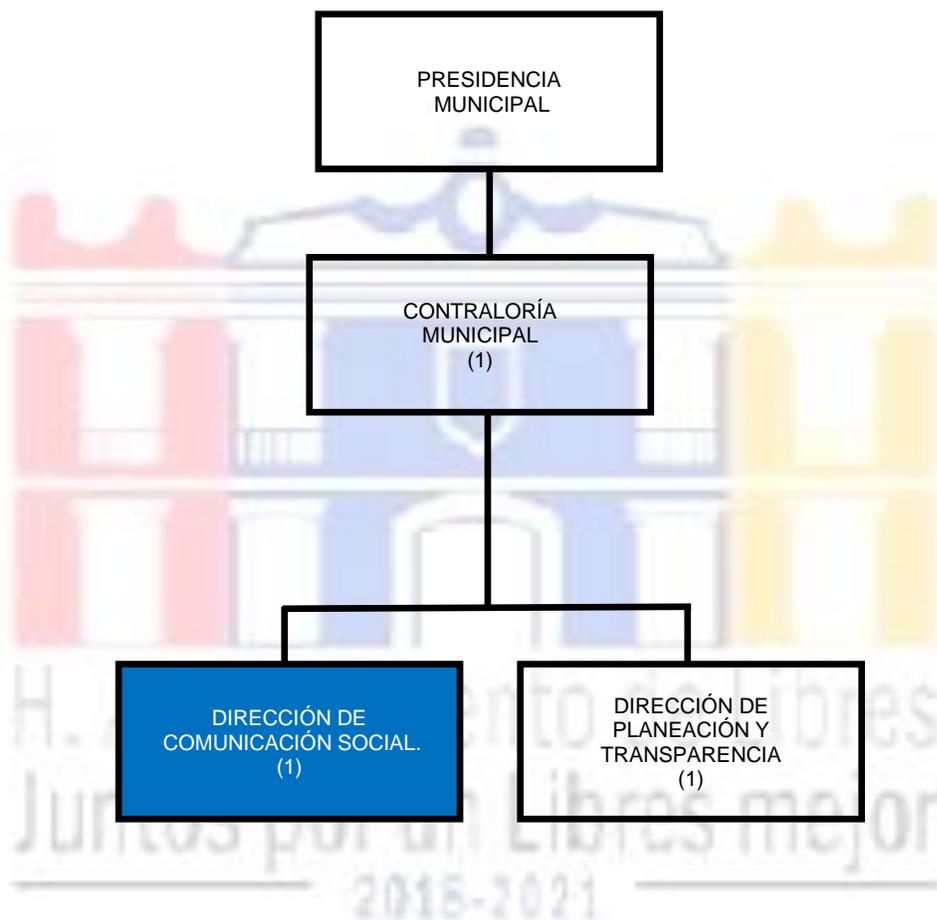
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación media superior (Artículo 168 de la Ley Orgánica Municipal). Preferentemente licenciatura en áreas de ciencias sociales o económico - administrativas.
CONOCIMIENTOS:	Legislación aplicable al Control, fiscalización y Rendición de cuentas, Seguimiento del Control Interno, realización de auditorías, arqueos de caja, seguimiento a quejas y denuncias, instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, solicitud y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.
HABILIDADES	Liderazgo, facilidad de palabra, manejo de conflicto, alta capacidad de desenvolvimiento y de negociación, toma de decisiones.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) COMUNICACIÓN SOCIAL
Dependencia a la que pertenece:	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Comunicación Social
A quien reporta:	Contralor (a) Municipal
A quien Supervisa:	N/A



OBJETIVO: Establecer canales eficientes de comunicación entre el H. Ayuntamiento y la población.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

MISIÓN DEL PUESTO: Ser el responsable de fortalecer la Imagen Institucional de la Administración Municipal ante la sociedad, promoviendo las actividades de la Presidencia Municipal, Regidores y Directores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Generar las estrategias de difusión de la información para posicionar a la administración municipal ante la ciudadanía.
2. Mantenerse informado de las noticias que conciernen al H. Ayuntamiento mediante la síntesis de la información y de ser necesario, utilizar el derecho a réplica.
3. Supervisar que se generen notas informativas (boletines) para la difusión de actividades que permitan conocer el trabajo de la administración.
4. Apoyar en la difusión de campañas de las áreas del H. Ayuntamiento.
5. Generar el contenido de la gaceta informativa con las acciones de trabajo del H. Ayuntamiento, para su publicación correspondiente.
6. Difundir las medidas preventivas e indicaciones que emiten las direcciones que integran la corporación de Seguridad Pública, en caso de desastres y contingencias, para preservar la seguridad de los ciudadanos.
7. Convocar y preparar ruedas de prensa.
8. Coordinar eventos masivos.
9. Conducir eventos públicos del municipio.
10. Generar la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.
11. Las demás funciones que la normatividad vigente le confiera.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Carrera Técnica o Licenciatura en Comunicación o áreas afines
CONOCIMIENTOS:	Comunicación organizacional, redacción, paquetería de Microsoft Office, manejo de redes sociales, relaciones públicas y conocimientos básicos en producción y edición.
HABILIDADES	Facilidad de palabra, proactivo, alta capacidad de desenvolvimiento y toma de decisiones.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN Y TRANSPARENCIA
Dependencia a la que pertenece:	Contraloría Municipal
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Transparencia
A quien reporta:	Contralor (a) Municipal
A quien Supervisa:	N/A



OBJETIVO: Establecer las acciones para el diseño y seguimiento de los objetivos institucionales que se vinculan con el Plan de Desarrollo Municipal, así como de coordinar a las áreas que integran al Honorable Ayuntamiento para publicar la información pública que se menciona en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

MISIÓN DEL PUESTO: Ser el (la) responsable de establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de publicar la información pública, contribuyendo en la mejora de la Gestión Pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Presupuestario.
2. Verificar el diseño y aplicación del control interno de las Dependencias del Ayuntamiento de acuerdo a las normas o lineamientos vigentes.
3. Aplicar acciones de seguimiento, verificación y evaluación al desempeño de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento.
4. Coadyuvar en las acciones referentes a la integración o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos y los reglamentos interiores de las distintas áreas que integran el Honorable Ayuntamiento.
5. Requerir los informes de ejecución de actividades y Programa Operativo Anual.
6. Actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección, así como de su reglamento interior.
7. Proponer el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente de la dirección.
8. Diseñar y proponer el programa presupuestario para el ejercicio fiscal vigente.
9. Vigilar el correcto funcionamiento de la operatividad de la dirección al mando.
10. Ser el vínculo entre el solicitante y el H. Ayuntamiento
11. Ser el vínculo entre el H. Ayuntamiento y la Comisión de Acceso a la Información Pública para el Estado de Puebla.
12. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio en el portal de Transparencia del Municipio, a través de la página oficial.
13. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso presentadas al Sujeto Obligado, así como darles seguimiento hasta que se realice la entrega de la respuesta a la misma.
14. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

15. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información pública, así como sobre su derecho para interponer el recurso de revisión, modo y plazo para hacerlo y en los demás trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la información, así como lo referente al ejercicio de los derechos ARCO.
16. Efectuar las notificaciones correspondientes.
17. Llevar el registro de las solicitudes de acceso y actualizarlo.
18. Establecer los procedimientos para asegurarse de que, en el caso de información confidencial, los datos personales se entreguen sólo a su titular o en términos de la legislación aplicable.
19. Contribuir con las unidades responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y de las versiones públicas correspondientes.
20. Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información conjuntamente con el titular de la Unidad responsable de la información.
21. Supervisar la catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos del Sujeto Obligado.
22. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información de acceso restringido;
23. Recibir, dar trámite y responder las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales previstas en legislación correspondiente.
24. Orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de datos personales.
25. Rendir el informe con justificación al que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
26. Representar al Sujeto Obligado en el trámite del recurso de revisión.
27. Tener a su cargo y administrar las claves de los sistemas electrónicos de atención a solicitudes de acceso a la información.
28. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular del Sujeto Obligado le asigne en la materia.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

29. Analizar y evaluar resultados establecidos en el Programa Presupuestario.
30. Elaborar informes mensuales sobre datos estadísticos de las solicitudes de información y enviarlos al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.
31. Las demás que con la normatividad vigente le confiera.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en áreas económico - administrativas
CONOCIMIENTOS:	Normatividad referente a la Planeación; Transparencia y Acceso a la Información Pública; Planeación, elaboración y seguimiento de Programas Presupuestarios, evaluación al desempeño y control interno, atención a solicitudes de información pública, elaboración de informes para la atención a los recursos de revisión.
HABILIDADES	Liderazgo, Facilidad de palabra, proactivo, alta capacidad de desenvolvimiento, toma de decisiones y trabajo en equipo.

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL- 04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

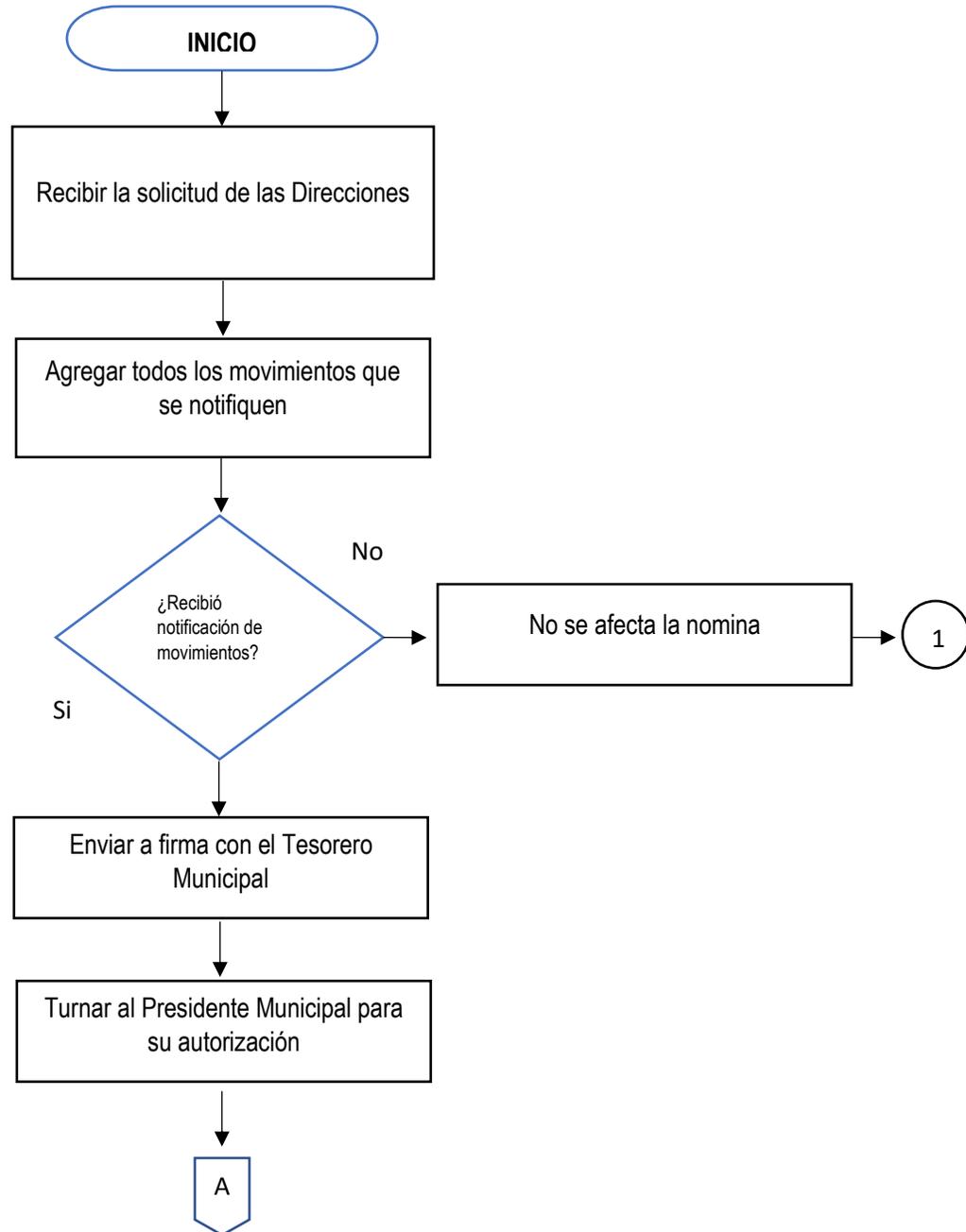
	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE: MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN, DESCUENTO) PARA REALIZAR LA PRENÓMINA CADA QUINCENA.	
ÁREA: CONTRALORÍA	
DESCRIPCIÓN: Se analiza los movimientos de personal alta, baja y modificatoria del personal para definir la pre nómina de la quincena.	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
1	Todo movimiento de personal tanto alta, baja, modificación y descuento deberá ser notificado en tiempo y forma a Contraloría Municipal, por conducto del Director o responsable del área y deberá estar autorizado por el Presidente Municipal Constitucional.
2	Se agregan todos los movimientos que hagan llegar a más tardar 3 días hábiles antes del término de la quincena y que cumplan con los requisitos de cada tipo de movimiento,
3	Se pasa a firma con el Tesorero Municipal para su revisión y con el Presidente Municipal para su autorización.
4	Se envía por vía electrónica de manera escaneada la Pre nómina ya autorizada y en Excel a la Contadora General.
5	Se verifica cuando la contadora envía la Nómina que todos los movimientos autorizados estén incluidos y de forma correcta.
FIN	



DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE: MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTA, BAJA, MODIFICACIÓN, DESCUENTO) PARA REALIZAR LA PRENÓMINA CADA QUINCENA.





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA

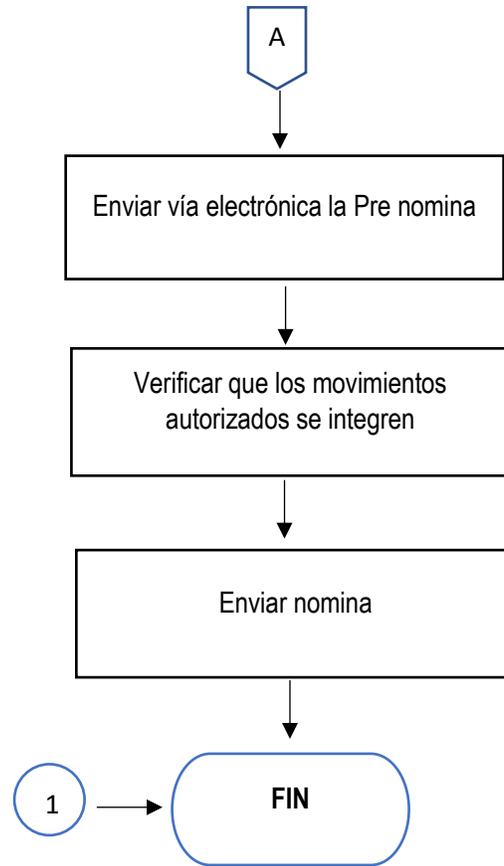
CLAVE:
LIB-MO-CONTRAMPAL-
04/2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE: CONTRALORIA MUNICIPAL**

FECHA DE ELABORACIÓN:
15 DE OCTUBRE DEL 2018

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:
18 DE OCTUBRE DEL 2018



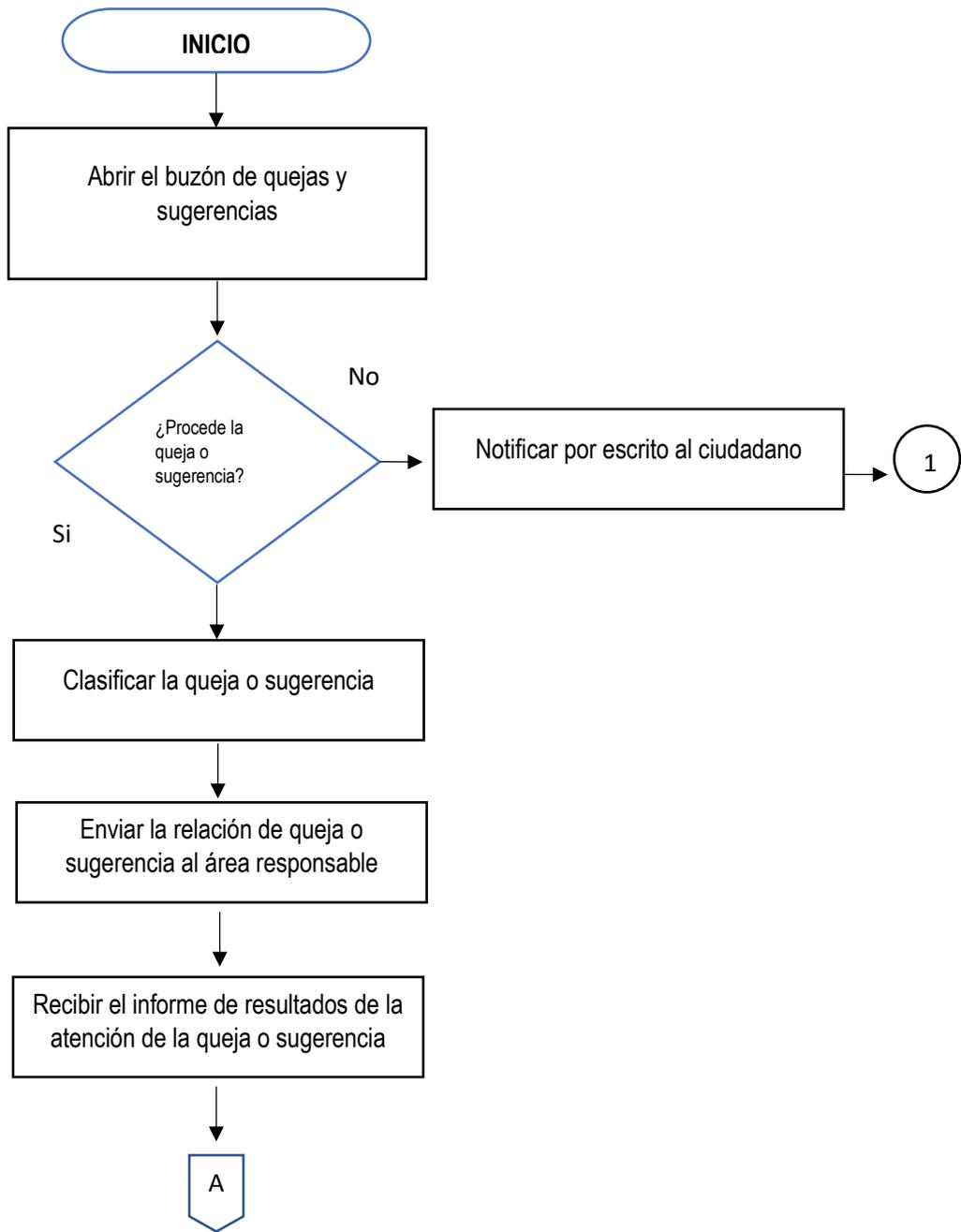
	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE: ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN:	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
1	Abrir el buzón de quejas y sugerencias y depositarlas en un sobre para su posterior análisis.
2	Analizar y determinar si la queja o sugerencia procede.
3	Si la queja o sugerencia procede, se envía al área correspondiente para determinar las acciones necesarias a implementar.
4	El área involucrada en la queja o sugerencia deberá hacer llegar a Contraloría los resultados por escrito acerca de la solución.
5	Se elabora de manera escrita una respuesta al ciudadano que elabora la queja o sugerencia
6	Por último se entrega al ciudadano la respuesta correspondiente
FIN	

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE: ATENCIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA

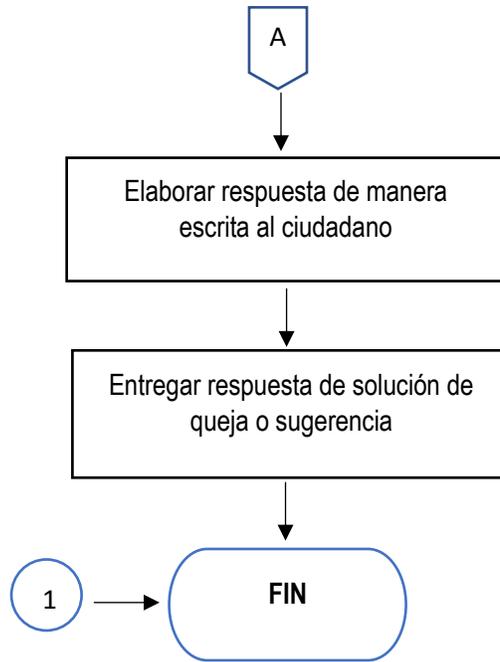
CLAVE:
LIB-MO-CONTRAMPAL-
04/2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE: CONTRALORIA MUNICIPAL**

FECHA DE ELABORACIÓN:
15 DE OCTUBRE DEL 2018

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:
18 DE OCTUBRE DEL 2018



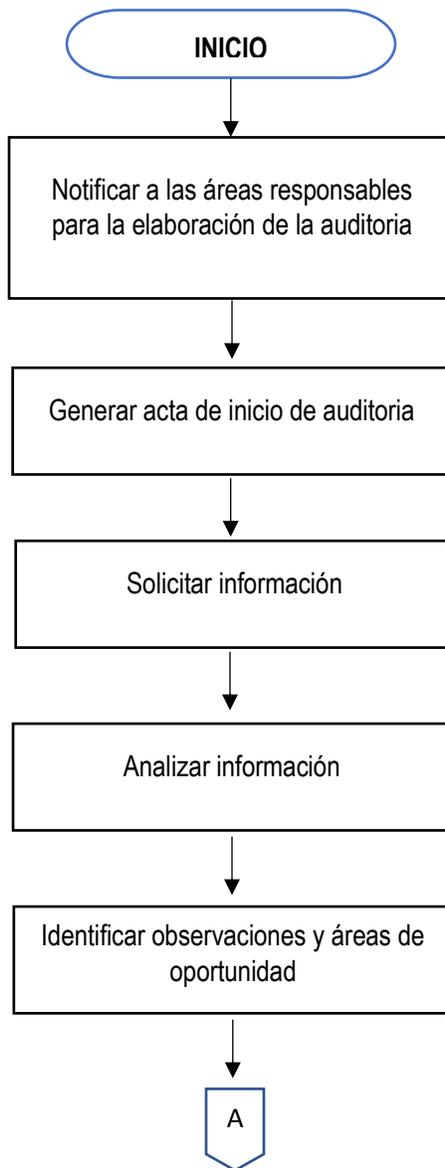
	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

PROCEDIMIENTO	
NOMBRE: AUDITORIAS	
ÁREA: CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DESCRIPCIÓN:	
ACTIVIDAD (PASOS)	DETALLE.
1	Se realizan visitas a las diferentes áreas para evaluar y practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento para verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y que el trámite o servicio se proporcione adecuadamente. Se harán las auditorías de Obra Pública, la auditoría financiera de control interno de desempeño
2	Identificar las áreas de mejora y emitir las observaciones para que el trámite o servicio que brindan sea óptimo y adecuado.
3	Enviar oficio de avances de la implementación de las observaciones y áreas de oportunidad
4	Hacer cierre de acta de auditoria de las áreas responsables
5	Verificar que si se solventaron las observaciones y áreas de oportunidad correspondientes de cada área.
FIN	

	HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA	CLAVE: LIB-MO-CONTRAMPAL-04/2019
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE: CONTRALORIA MUNICIPAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 15 DE OCTUBRE DEL 2018
	AUTORIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 18 DE OCTUBRE DEL 2018

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE: AUDITORIAS





HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LIBRES PUEBLA

CLAVE:
LIB-MO-CONTRAMPAL-
04/2019

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE: CONTRALORIA MUNICIPAL**

FECHA DE ELABORACIÓN:
15 DE OCTUBRE DEL 2018

AUTORIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:
18 DE OCTUBRE DEL 2018

