



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación.....	3
Objetivo del manual.....	4
Marco jurídico administrativo.....	5
Misión.....	7
Visión.....	7
Valores	7
Estructura orgánica.....	9
Organigrama general.....	10
Contraloría Municipal	11
Secretaría Técnica.....	17
Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno	20
Departamento de Auditoría Financiera	23
Departamento de Auditoría de Obra Pública.....	26
Departamento de Padrones.....	29
Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno.....	32
Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria.....	34
Departamento de Investigación y Quejas.....	38
Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria.....	41
Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución	44
Glosario	47

Presentación

La Contraloría Municipal de Huejotzingo es el órgano encargado de fortalecer los mecanismos de control, vigilancia y evaluación de la Administración Pública Municipal, asegurando la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el ejercicio de la función pública. Su labor es esencial para consolidar un gobierno honesto, eficaz y orientado al servicio de la ciudadanía.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad definir de manera clara y ordenada la estructura interna de la Contraloría Municipal, describiendo las funciones, atribuciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las unidades administrativas que la conforman. A través de este instrumento, se establece el marco jurídico-administrativo que regula su operación, proporcionando una visión integral de su organización interna y fortaleciendo la coordinación entre la Secretaría Técnica, direcciones y departamentos.

Este documento es una herramienta esencial para la inducción y desempeño del personal de nuevo ingreso, así como para el personal adscrito a la Contraloría, ya que facilita la comprensión de los fines institucionales, las funciones específicas de cada unidad y la correcta ejecución de sus responsabilidades. Además, se constituye como un instrumento de consulta permanente para la ciudadanía, promoviendo un entorno de legalidad, certidumbre jurídica y confianza en las instituciones del servicio público.

La Contraloría Municipal tiene como principales funciones la supervisión del cumplimiento de los programas y proyectos gubernamentales, la implementación de estrategias de fiscalización y auditoría interna, y la promoción de una cultura de integridad, transparencia y buenas prácticas administrativas. Todo ello, en el marco de la estructura orgánica autorizada y la normativa vigente aplicable a la Administración Pública Municipal.

El presente Manual podrá ser revisado y, en su caso, actualizado de manera anual, al inicio de cada ejercicio fiscal, o cuando existan reformas normativas, modificaciones en la estructura organizacional o cambios sustantivos en las atribuciones de la Dependencia. De esta manera, se garantiza que su contenido refleje la operación real de la Contraloría y se adapte a las necesidades dinámicas de la gestión pública.

Con la elaboración de este Manual de Organización, la Contraloría Municipal de Huejotzingo refrenda su compromiso con la legalidad, la eficiencia administrativa y la mejora continua, en beneficio del buen gobierno y del fortalecimiento de la confianza ciudadana.

Objetivo del manual

Reforzar los fundamentos legales y administrativos que regulen el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, proporcionando un marco normativo que garantice la eficiencia, transparencia y confiabilidad en el desempeño de sus funciones.

Este Manual promueve una gestión ordenada, homogénea y armónica, permitiendo una adecuada coordinación entre las unidades administrativas que conforman al ayuntamiento de Huejotzingo, así como la optimización de los recursos y la mejora continua de los procesos administrativos, en respuesta a las necesidades actuales de la Administración Pública Municipal.

Marco jurídico administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Archivos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Código Federal de Procedimientos Civiles

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público 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 para el Estado de Puebla
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- 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
- Ley Orgánica Municipal
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Huejotzingo
- Código de Ética del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024 – 2027

- Código de Conducta del Gobierno Municipal de Huejotzingo, Puebla; 2024 – 2027
- Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027

Misión

El ayuntamiento de Huejotzingo es una entidad pública dedicada a promover el bienestar y el desarrollo integral de sus habitantes mediante la prestación de servicios que garanticen calidad, transparencia y eficiencia. Distinguido por la responsabilidad hacia la comunidad, enfocándonos en impulsar el crecimiento económico, fortalecer la seguridad ciudadana y mejorar el acceso a oportunidades para todos, con una atención especial a los sectores más vulnerables.

La labor institucional está basada en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas al desarrollo social y la protección del entorno natural, a través de una gestión eficiente de los recursos, buscando fomentar un municipio más próspero, equitativo y seguro, donde las decisiones se tomen de manera conjunta, promoviendo la cohesión social y la participación ciudadana.

Visión

Ser un gobierno modelo en la región, reconocido por su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la cercanía con la ciudadanía, buscando consolidarse como un municipio innovador y próspero, donde el gobierno y la sociedad trabajen de manera conjunta y coordinada para lograr un desarrollo integral que responda a las necesidades presentes y se anticipe a los retos futuros.

Durante el periodo correspondiente a la Administración 2024 – 2027, Huejotzingo se posicionará como un referente en la implementación de políticas públicas sostenibles, orientadas a la mejora continua de las condiciones económicas, sociales, ambientales y de seguridad, la administración local será reconocida por su capacidad para promover el crecimiento equitativo, la inclusión social y la participación ciudadana activa en la toma de decisiones, con el objetivo de transformar la vida de sus habitantes y generar oportunidades para todos.

Valores

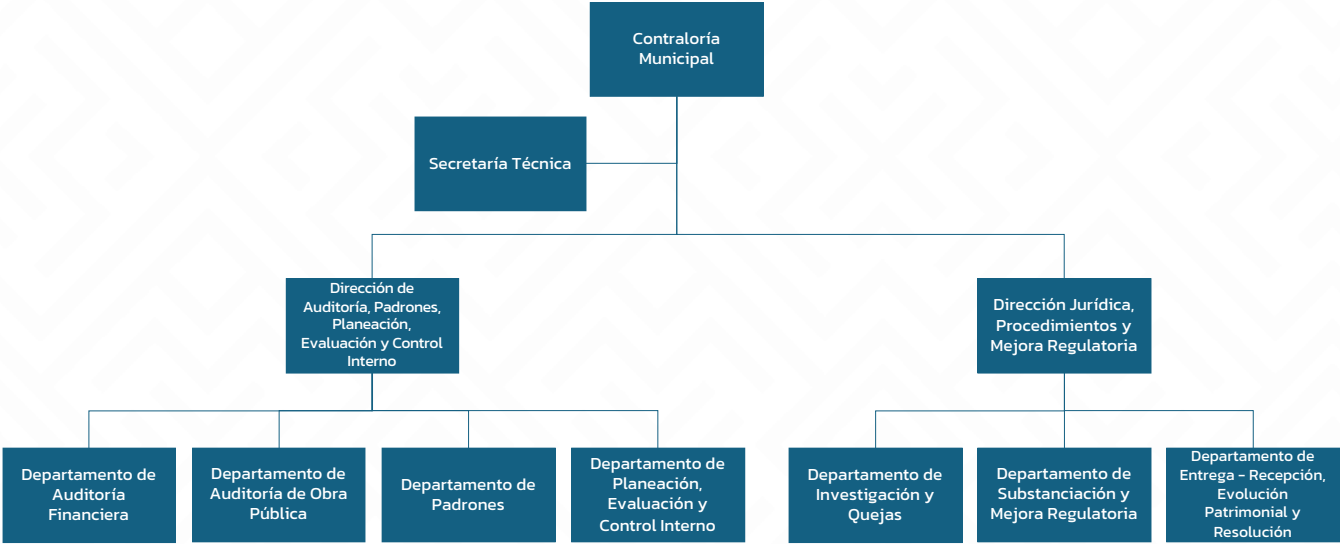
- **Honestidad:** Integridad en el manejo de los recursos públicos y las relaciones con la ciudadanía, promoviendo siempre la verdad y la ética en cada acto del servicio público.
- **Transparencia:** El compromiso de abrir la información pública a los ciudadanos de manera accesible y verificable, asegurando que cada acción y uso de recursos sea visible y rastreable, permitiendo a la ciudadanía supervisar a la administración.
- **Equidad:** Capacidad de crear políticas y programas que beneficien a todos los sectores de la sociedad sin favorecer a unos sobre otros. Implica construir oportunidades de desarrollo igualitarias para cada persona, respetando sus condiciones.
- **Responsabilidad:** Conciencia de que cada acción tiene repercusiones en la sociedad, la función pública debe llevarse a cabo con compromiso ético, asegurando que las decisiones y proyectos contribuyan al bienestar de la comunidad y cumplan con los objetivos planteados.

- **Compromiso:** Dedicación a mejorar las condiciones de vida de la comunidad y promover el bienestar colectivo, buscando generar un impacto positivo y duradero en la calidad de vida de todos los ciudadanos.
- **Sostenibilidad:** Compromiso de la administración de gestionar los recursos de forma responsable, de modo que se satisfagan las necesidades actuales sin comprometer los recursos de las generaciones futuras, guiando las decisiones para preservar el entorno y optimizar los recursos naturales.
- **Igualdad:** Derecho de todos a recibir los mismos servicios y oportunidades sin discriminación alguna, garantiza el respeto a la diversidad y es un principio para reducir las disparidades socio-económicas.

Estructura orgánica

Contraloría Municipal	Plazas
Titular de la Contraloría Municipal	1
Titular de la Secretaría Técnica	1
Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno	
Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno	1
Titular del Departamento de Auditoría Financiera	1
Titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública	1
Titular del Departamento de Padrones	1
Titular del Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno	1
Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria	
Titular de la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria	1
Titular del Departamento de Investigación y Quejas	1
Titular del Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria	1
Titular del Departamento de Entrega – Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución	1

Organigrama general



Contraloría Municipal

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Contraloría Municipal
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Titular de la Presidencia Municipal
A quién supervisa:	Titular de la Secretaría Técnica Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno Titular de la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Planeación estratégica 4. Auditoría gubernamental 5. Gobernanza y gestión pública 6. Control Interno 7. Mejora regulatoria 8. Presupuesto basado en Resultados 9. Metodología del Marco Lógico 10. Sistemas contables y administrativos 11. Contabilidad Gubernamental 12. Transparencia y rendición de cuentas 13. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Responsabilidad • Organización • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos e interpretación de información

- Coordinar auditorías y fiscalización de recursos
- Implementación de mecanismos de control interno
- Administración de riesgos
- Supervisión y evaluación del desempeño institucional
- Manejo de relaciones interinstitucionales

Descripción de funciones

1. Establecer y conducir las políticas generales de la Contraloría, en términos de la legislación aplicable;
2. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría;
3. Proponer al Cabildo por conducto de la Persona titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Contraloría;
4. Autorizar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades, así como administrar el registro de la estructura orgánica del Ayuntamiento;
5. Revisar, adecuar y adoptar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Contraloría;
6. Validar las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus atribuciones;
7. Ejercer las facultades que la Constitución y las leyes respectivas le otorgan a los órganos internos de control para revisar, mediante las auditorías a que se refiere el presente, el ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos; así como en materia de anticorrupción y responsabilidades administrativas;
8. Ordenar e instruir la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, a las Dependencias y Entidades, 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;
9. Instruir que en las auditorías se vigilen los procedimientos de planeación, contratación, ejecución, entrega, rescisión, suspensión, terminación anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás que deriven de la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, así como suministros, obra y servicios relacionados con la misma;
10. Emitir el Programa Anual de Trabajo para las auditorías, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar las mismas, en asuntos no previstos en dicho programa, así como los demás actos de fiscalización;

11. Expedir los acuerdos, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría, entre otras, en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, vigilancia, auditoría, valuación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con el Estado u otros Municipios, dentro del marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos, o de la legislación o decretos aplicables;
12. Instruir la planeación y posterior evaluación en cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la revisión administrativa a los medios de verificación de los Programas Presupuestarios y demás recursos comprobatorios;
13. Supervisar, a través de la Unidad Administrativa competente, la disponibilidad y validez de los medios de verificación que sustenten el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
14. Instruir respecto de los planes, programas, objetivos y metas en materia de control y evaluación del desempeño en las Dependencias y Entidades;
15. Establecer en las Dependencias y Entidades, 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;
16. Requerir a las Dependencias y Entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, desempeño y evaluación;
17. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Municipal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la política anticorrupción que aprueben los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, así como instrumentar la totalidad de acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;
18. 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;
19. Imponer sanciones y fincar responsabilidades directas, solidarias o subsidiarias en los términos de la legislación aplicable, de manera directa o a través de la Unidad Administrativa competente;
20. Denunciar ante la autoridad competente, los hechos probablemente constitutivos de delito que resulten de la aplicación de procedimientos, programas y operativos a cargo de la Contraloría, que afecten intereses o patrimonio del Municipio, a través de la Unidad Administrativa correspondiente;

21. Vigilar que se reciban las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas, así como que se lleven a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa;
22. Validar las normas, lineamientos, criterios y procedimientos para la recepción y atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, por conductas o irregularidades derivadas del incumplimiento a sus obligaciones; sin perjuicio de que la autoridad competente investigue y dé el correspondiente seguimiento;
23. Ordenar la aplicación de los sistemas, procedimientos y manuales que al efecto se expidan, relacionados con la atención de quejas y denuncias administrativas que presenten los particulares;
24. Expedir lineamientos y criterios, que deban observarse para la entrega-recepción de las personas servidoras públicas al concluir su empleo, cargo o comisión, en términos de la normatividad aplicable;
25. Coordinar la atención y seguimiento de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores de la Federación y del Estado, así como proponer las medidas necesarias para solventar las observaciones derivadas de las revisiones que realicen;
26. Requerir a las Dependencias y Entidades el cumplimiento de las disposiciones que emitan las instancias fiscalizadoras de los recursos públicos federales y estatales transferidos al Municipio, así como verificar la atención y seguimiento de sus observaciones, recomendaciones y acciones promovidas;
27. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento a los informes de presunta responsabilidad administrativa, derivados de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores de los gobiernos Federal y Estatal, en las que se señale a las personas servidoras públicas municipales, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas;
28. Coordinar la atención de las auditorías ordenadas por el Congreso del Estado, sus Comisiones o por la Auditoría Superior del Estado, así como coordinar el seguimiento para solventar las observaciones derivadas de dichas auditorías;
29. Informar a las Dependencias y Entidades de las observaciones, recomendaciones, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria y demás acciones que deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, así como requerirles la información y documentación necesaria para su atención y seguimiento;
30. Dar cuenta al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal de los resultados de las auditorías que realicen los órganos fiscalizadores, y proponer las medidas preventivas y correctivas que correspondan;
31. Proporcionar al Cabildo la información que le sea solicitada en el ámbito de su competencia, en los términos establecidos por la normatividad aplicable;
32. Representar a la Contraloría en los Comités, Comisiones, Consejos, Grupos de Trabajo, Foros, Congresos, reuniones y otros eventos relacionados con su ámbito de competencia;
33. Autorizar los manuales administrativos y de servicios al público, con base en los cuales las Dependencias y Entidades ejerzan sus funciones;

34. Instruir que en las auditorías se vigile el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Administración Pública Municipal, en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros;
35. Informar a la Sindicatura, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Contraloría, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes;
36. Instruir y validar las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades, de acuerdo con sus atribuciones;
37. Coordinar la organización y el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social;
38. Ordenar la práctica de encuestas a la población objetivo para conocer su percepción sobre el funcionamiento y cumplimiento de metas y objetivos de los programas municipales;
39. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades, para asegurar la atención oportuna de las solicitudes y requerimientos de información pública que reciba la Contraloría;
40. Celebrar convenios de colaboración con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como con los sectores social y privado, instituciones académicas, órganos autónomos y otros entes públicos del ámbito Municipal, Estatal y Federal, en los temas que le competan;
41. Promover el desarrollo de estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de combate a la corrupción, control interno, auditoría, evaluación y mejora de la gestión pública;
42. Coordinar la atención y respuesta a los requerimientos de los entes fiscalizadores, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción;
43. Coordinar la participación de la Contraloría en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, así como realizar acciones de vinculación y coordinación con los Comités Coordinadores de los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;
44. Emitir opiniones técnicas o jurídicas en asuntos relacionados con las auditorías, responsabilidades administrativas, control interno, evaluación de la gestión pública y demás materias de competencia de la Contraloría;
45. Instruir la práctica de visitas o inspecciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procedimientos y actos administrativos que realicen las Dependencias y Entidades;
46. Ordenar la verificación física de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como de los que se tengan en resguardo, para comprobar su existencia, localización, uso, destino y afectación a programas específicos;
47. Emitir acuerdos, circulares y lineamientos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Contraloría;

48. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades, para asegurar la atención oportuna de las solicitudes y requerimientos de información pública que reciba la Contraloría;
49. Atender los requerimientos de información de los órganos jurisdiccionales, administrativos o de fiscalización;
50. Expedir los documentos necesarios para acreditar las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría;
51. Autorizar comisiones oficiales y ordenar el pago de viáticos del personal adscrito a la Contraloría;
52. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia, y
53. Coordinar las instrucciones que reciba del Ayuntamiento y de la persona titular de la Presidencia Municipal, dando cuenta de su cumplimiento.

Secretaría Técnica

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Secretaría Técnica
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Contraloría Municipal
A quién reporta:	Titular de la Contraloría Municipal
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Planeación estratégica 4. Contabilidad gubernamental 5. Atención de auditorías 6. Control interno 7. Mejora regulatoria 8. Presupuesto basado en Resultados 9. Indicadores de desempeño 10. Transparencia y rendición de cuentas 11. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos técnicos y normativos • Manejo de herramientas tecnológicas • Análisis de datos e interpretación de información • Coordinación interinstitucional y gestión de relaciones

Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Contraloría;
2. Integrar y revisar los informes de actividades de la Contraloría en coordinación con las personas titulares de las Unidades Administrativas, que le sean solicitados;
3. Dirigir, asistir y asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas adscritas a la Contraloría, para la debida atención de los asuntos a su cargo, sin acuerdo previo de la persona titular de la Contraloría.
4. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Contraloría;
5. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona titular de la Contraloría para su cumplimiento;
6. Diseñar, analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Contraloría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
7. Dar cuenta a la persona titular de la Contraloría, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas, previa justificación para ello, así lo solicite;
8. Participar en las comisiones y comités en las que requieran la intervención de la Contraloría y le encomiende la persona titular, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;
9. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Contraloría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la Contraloría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;
11. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;
12. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las quejas, denuncias, o asuntos relacionados con la gestión de la Contraloría;
13. Supervisar la evaluación a los proyectos de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, guías, manuales de organización y de procedimientos de las Dependencias y Entidades;
14. Emitir observaciones, recomendaciones y requerimientos, en el ámbito de su competencia, de los proyectos de reglamentos interiores, estructuras orgánicas, lineamientos, manuales de organización, de procedimientos y de operación, que presenten las Dependencias y Entidades;

15. Integrar y remitir la Noticia Administrativa y Estadística de la Contraloría de acuerdo con la normatividad aplicable;
16. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la Contraloría, al cumplimiento de las atribuciones que expresamente les confiera este Reglamento, así como las demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia, y
17. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Contraloría, la Coordinación de Gabinete y de la Presidencia Municipal.

Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién reporta:	Titular de la Contraloría Municipal
A quién supervisa:	Titular del Departamento de Auditoría Financiera Titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública Titular del Departamento de Padrones Titular del Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Planeación estratégica 4. Auditoría gubernamental 5. Control interno y gestión de riesgos 6. Evaluación del desempeño 7. Presupuesto basado en Resultados 8. Contabilidad gubernamental 9. Obra civil 10. Proceso de licitación de obra 11. Sistemas contables y administrativos 12. Transparencia y rendición de cuentas 13. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética

Habilidades:

- Análisis de documentos técnicos, requerimientos e informes de auditoría
- Argumentación jurídica-administrativa
- Evaluación del desempeño institucional
- Diseño de sistemas de control interno
- Detección y mitigación de riesgos
- Manejo de herramientas tecnológicas

Descripción de funciones

1. Planear, programar, coordinar y dirigir el funcionamiento de los Departamentos a su cargo;
2. Proponer en el ámbito de su competencia, la realización de auditorías, visitas de inspección y verificaciones financieras, de obra y de servicios relacionados con la misma, a las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
3. Supervisar, por medio de las auditorías que sean implementadas, que las autoridades ejecutoras de obra pública y de servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos en su caso, entrega-recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables;
4. Proponer a la persona titular de la Contraloría, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Validar las observaciones derivadas de auditorías, revisiones, evaluaciones, supervisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia; así como supervisar el seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas;
6. Asegurar que en las observaciones que se determinen por revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías se contemplen a las personas servidoras públicas municipales que incumplan con las funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados con la misma, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que le son aplicables;
7. Proponer la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y previa revisión de la Secretaría Técnica, someterlos a validación de la persona titular de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
8. Corroborar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la legislación de obra pública aplicable, así como comprobar que los anticipos se

encuentren debidamente garantizados y amortizados de manera oportuna y en su caso, que se realice el cobro de las garantías respectivas;

9. Comprobar que las personas servidoras públicas cumplan con las funciones que, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios públicos, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos, así como los demás ordenamientos que les son aplicables;
10. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría, en el ejercicio de facultades en materias de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios públicos;
11. Verificar que se realice el registro y actualización del Padrón de Proveedores y el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que participen en arrendamientos, adquisiciones de bienes y prestación de servicios públicos, así como en el proceso de adjudicación, contratación y ejecución de obra y servicios relacionados con la misma;
12. Intervenir en términos de la legislación aplicable, en los procedimientos de adjudicación de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma y suministros, así como del otorgamiento de concesiones;
13. Coordinar el registro de manuales de organización, de procedimientos, de operación, lineamientos, guías y formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades, así como de las estructuras orgánicas que sean aprobadas por el Cabildo y los Órganos de Gobierno;
14. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría con los asuntos relacionados con los Comités Municipales en los que participe, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables, y
15. Diseñar y proponer instrumentos normativos, metodológicos y técnicos en materia de control interno, auditoría, filosofía institucional, ética, conducta, evaluación de la gestión y revisión del gasto público, con base en la normativa aplicable, para su validación y expedición por parte de la persona titular de la Contraloría.

Departamento de Auditoría Financiera

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Auditoría Financiera
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contaduría, Administración Pública, Economía o áreas afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Auditoría financiera 4. Presupuesto basado en Resultados 5. Contabilidad gubernamental 6. Sistemas contables 7. Sistema de presupuestos 8. Manejo de recursos públicos 9. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes • Análisis financiero y contable • Organización y planificación de auditorías • Análisis e interpretación de estados financieros y documentos contables • Manejo de herramientas tecnológicas

- Gestión y análisis de bases de datos

Descripción de funciones

1. Proponer las normas y lineamientos para el desarrollo y evaluación de la auditoría contable, financiera y presupuestal a las Dependencias y Entidades, vigilando su cumplimiento;
2. Constatar en cualquier momento, que el gasto para las Dependencias y Entidades se ejecute conforme al presupuesto autorizado y emitir las recomendaciones correspondientes;
3. Supervisar que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables;
4. Verificar, conforme al Programa Anual de Trabajo, el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento, mediante la documentación comprobatoria que se realice, conforme a la normatividad aplicable;
5. Auditar, en cualquier momento, el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización;
6. Verificar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, instrumentadas en las Dependencias y Entidades, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo, así como solicitar a las mismas un informe sobre su cumplimiento;
7. Ejercer las atribuciones que, en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables;
8. Auditar el cumplimiento en materia de adquisiciones, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes a las Dependencias y Entidades;
9. Llevar el registro y dar seguimiento, a la solventación de las observaciones y aplicación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, practicadas a las Dependencias y Entidades, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto;
10. Proponer a la persona titular de la Dirección de su adscripción, el Programa Anual de Trabajo, para las auditorías que deban realizarse a las Dependencias y Entidades, así como las inspecciones y revisiones en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
11. Vigilar que los estados financieros del Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización Contable y las demás disposiciones legales aplicables;

12. Verificar en cualquier momento, que el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
13. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos ordinarios y extraordinarios Municipales, del otorgamiento de subsidios, traspasos y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago en parcialidades o diferido, sean conforme a la legislación aplicable;
14. Verificar en cualquier momento, la adecuada garantía del interés fiscal y verificar el desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución;
15. Remitir al Departamento de Investigación y Quejas, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
16. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de la Tesorería, y
17. Llevar a cabo las revisiones, evaluaciones, inspecciones y auditorías, sobre la observancia de las disposiciones legales aplicables, en las Dependencias y Entidades, con base en el Programa Anual de Trabajo, así como por instrucción de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno.

Departamento de Auditoría de Obra Pública

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Obra civil 4. Catálogos de conceptos 5. Procesos de licitación, adjudicación y contratación de obras 6. Presupuestos y estimaciones 7. Evaluación de proyectos 8. Auditoría de obra pública 9. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes • Análisis y evaluación de los procesos de obra pública • Capacidad para gestionar relaciones con contratistas, proveedores y otras dependencias • Organización y planificación de auditorías • Manejo de herramientas tecnológicas

- Gestión y análisis de bases de datos

Descripción de funciones

1. Proponer y llevar a cabo auditorías, revisiones e inspecciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, en el marco del Programa Anual de Trabajo o por instrucción de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, de la Secretaría Técnica o de la Contraloría;
2. Revisar los expedientes de fomento de desarrollo social y proyectos productivos, en el ámbito de su competencia;
3. Analizar la documentación con la que las Dependencias y Entidades auditadas dan respuesta de las observaciones realizadas;
4. Vigilar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales en la prestación de servicios públicos, mediante inspecciones físicas, revisión de documentación comprobatoria y cualquier otro medio necesario, a fin de asegurar que se ejecuten conforme a los objetos y las especificaciones técnicas contratadas y disposiciones normativas aplicables;
5. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad aplicable;
6. Verificar el cumplimiento de la integración de los documentos del expediente técnico, de la ejecutora de obra pública y servicios relacionados, en las fases de planeación, programación y presupuestación, previo a la adjudicación;
7. Dar seguimiento del avance y resultado de las actividades relacionadas con la supervisión de proyectos que se practican a la obra pública, en las fases de planeación, programación y presupuestación;
8. Comprobar la debida integración de expedientes unitarios de obra y servicios relacionados con la misma;
9. Atender los requerimientos que solicite la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, durante el inicio, proceso y desarrollo de las verificaciones en las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública;
10. Informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno, del avance y resultado de las verificaciones que se practican;
11. Verificar que el expediente técnico de obra pública, se integre de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Verificar conforme al Programa Anual de Trabajo, que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, pedidos o contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
13. Solicitar a la Dependencia ejecutora, por sí o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

14. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la suscripción de actas de entrega-recepción de obras;
15. Corroborar conforme al Programa Anual de Trabajo, la debida aplicación de ajustes de costos y escalatorias;
16. Comprobar conforme al Programa Anual de Trabajo, que la ejecución de 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 se integren;
17. Constatar, a través de las pruebas de control de calidad, aquellas obras públicas que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las Dependencias o Entidades ejecutoras;
18. Revisar, conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia;
19. Remitir al Departamento de Investigación y Quejas, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
20. Dar seguimiento, a través de las revisiones e inspecciones físicas, a la ejecución de las obras públicas o servicios relacionados con la misma, cuando se detecten atrasos, por algún impedimento establecido en la Ley, y
- 21.** Formular observaciones a las personas servidoras públicas, derivadas de las auditorías e incumplimiento de las funciones que, en materia de obra pública, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y de procedimientos.

Departamento de Padrones

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Padrones
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Planeación estratégica 4. Gestión, control y actualización de padrones
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes • Capacidad analítica y numérica • Comunicación efectiva y atención al detalle • Negociación y coordinación interinstitucional • Manejo de herramientas tecnológicas • Gestión y análisis de bases de datos

Descripción de funciones

1. Proponer las políticas, lineamientos y guías, para el registro y actualización del Padrón de Proveedores y Laboratorios de Pruebas de Calidad, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos aplicables;
2. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
3. Elaborar un padrón actualizado de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus Entidades, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia a fin de intercambiar información, y vigilar su integración;
4. Clasificar a las personas inscritas en el Padrón de Proveedores, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
5. Suspender y/o cancelar el registro como Proveedor, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
6. Dar seguimiento a los expedientes de inscripción de proveedores, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para substanciar el procedimiento correspondiente;
7. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes;
8. Llevar el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan;
9. Clasificar a los Contratistas y Laboratorios de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
10. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad; así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a las personas contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten, conforme a los lineamientos establecidos;
11. Suspender y/o cancelar el registro de una persona contratista o laboratorio, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla;
12. Dar seguimiento a los expedientes del proceso de calificación y listado de personas contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad integrados, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para substanciar el procedimiento correspondiente; e

13. Integrar los expedientes y constancias correspondientes que deriven de las infracciones cometidas por licitantes o proveedores, en términos de la normatividad aplicable.

Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Planeación, Evaluación y Control Interno
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién reporta:	Titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Planeación estratégica 4. Control interno 5. Gestión de riesgos 6. Indicadores de gestión 7. Sistemas de evaluación del desempeño 8. Presupuesto basado en Resultados 9. Metodología de Marco Lógico 10. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes • Implementación de estrategias de control y evaluación • Evaluación del desempeño institucional • Seguimiento de proyectos estratégicos de planeación

- Capacidad de detección y mitigación de riesgos
- Manejo de herramientas tecnológicas
- Gestión y análisis de bases de datos

Descripción de funciones

1. Proponer las políticas, lineamientos, guías, metodologías y estrategias municipales en materia de planeación, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos, para su autorización correspondiente;
2. Supervisar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento para las evaluaciones, revisiones, supervisiones y verificaciones en las Dependencias y Entidades;
3. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, elaborando los reportes correspondientes;
4. Remitir al Departamento de Investigación y Quejas, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de las personas servidoras públicas municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Proporcionar asesoría y capacitación a las personas servidoras públicas municipales, en el ámbito de su competencia;
6. Proponer las acciones en materia de control interno institucional en las Dependencias y Entidades, que incluyan la elaboración, implementación y verificación del cumplimiento de estas y sus Normas de Aplicación; así como brindar asesoría a las personas servidoras públicas que funjan como Enlaces de control interno, para asegurar su adecuada implementación;
7. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría, relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno, previa revisión de la persona titular de la Dirección de Auditoría, Padrones, Planeación, Evaluación y Control Interno;
8. Comprobar la existencia de los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales, Informe de Gobierno y los distintos programas del Gobierno Municipal, y
9. Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas, elaborando los reportes correspondientes.

Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular de la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
A quién reporta:	Titular de la Contraloría Municipal
A quién supervisa:	Titular del Departamento de Investigación y Quejas Titular del Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria Titular del Departamento de Entrega Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Mejora regulatoria 4. Reingeniería de procesos 5. Procedimientos administrativos sancionadores 6. Transparencia y rendición de cuentas
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Orientación a resultados • Análisis y solución de problemas • Organización • Responsabilidad • Capacidad de negociación • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos jurídicos, normativos y administrativos • Comunicación efectiva y argumentación jurídica • Identificación y propuesta de mejoras regulatorias • Coordinación interinstitucional y gestión de relaciones con organismos

Descripción de funciones

1. Proponer en el ámbito de su competencia, la modificación y/o actualización de los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas, bases, normas, criterios, políticas, lineamientos, contratos, convenios, guías y demás disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría;
2. Coordinar y dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;
3. Substanciar los procedimientos establecidos conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, hasta la resolución definitiva;
4. Elaborar los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
5. Proponer normas, lineamientos y políticas de trabajo que regulen la actuación de los Órganos Internos de Control de las Entidades;
6. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría;
7. Revisar los aspectos legales y reglamentarios de los documentos que deba suscribir la persona titular de la Contraloría;
8. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría;
9. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades encargadas de la Procuración de Justicia en la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por las personas servidoras públicas;
10. Vigilar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la imposición de sanciones que sean de su competencia en los términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidad administrativa;
11. Supervisar la actualización del padrón de las personas servidoras públicas sancionadas, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio y sus Entidades, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes, a fin de intercambiar información en esta materia;
12. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables e intervenir en los procedimientos respectivos;
13. Vigilar que la entrega-recepción que realicen las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades, se realicen en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable;
14. Comisionar al personal a su cargo, para intervenir en el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

15. Representar jurídicamente a la persona titular de la Contraloría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los que sea parte;
16. Emitir la resolución de recursos de revocación, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
17. Realizar los actos procesales que correspondan a la Contraloría y dar seguimiento a los juicios correspondientes en que intervenga aquélla hasta el cumplimiento de las resoluciones;
18. Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a las Unidades Administrativas de la Contraloría;
19. Interponer los medios de defensa que conforme a la legislación aplicable corresponda a la Contraloría;
20. Coadyuvar con las Unidades Administrativas, en la vigilancia y cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan su actividad;
21. Comparecer a las audiencias que se señalen en los juicios de amparo para elaborar promociones, presentar y desahogar pruebas, formular alegatos y promover los incidentes y recursos previstos en la Ley, siempre que se señale como autoridad responsable a la persona titular de la Contraloría o algún titular de las Unidades Administrativas;
22. Atender las solicitudes y rendir los informes que requiera la Sindicatura en materia de Derechos Humanos y dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas, verificando su cumplimiento;
23. Asesorar a la persona titular de la Contraloría y a las Unidades Administrativas, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás documentos legales cumplan con las formalidades y requisitos legales;
24. Auxiliar a la persona titular de la Contraloría, en la substanciación de los procedimientos de investigación y determinación de responsabilidad administrativa, así como en la imposición de sanciones que sean de su competencia, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables, pudiendo para tal efecto desahogar todas las diligencias respectivas, suscribir acuerdos y dictar resoluciones, así como realizar todos los actos propios de la substanciación de los procedimientos respectivos;
25. Conocer y substanciar, hasta resolver los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, que conforme a la legislación aplicable corresponda conocer a la Contraloría;
26. Proponer la metodología de los indicadores para la evaluación periódica que se realice a las personas servidoras públicas en las Dependencias y Entidades, en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
27. Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría, en la difusión de las campañas de combate a la corrupción, así como las de prevención, detección y disuasión de hechos de

corrupción y faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades;

28. Remitir el informe a la autoridad competente, respecto de los avances y resultados de la aplicación de políticas y programas que en materia de prevención, detección y disuasión de hechos de corrupción y faltas administrativas se hayan implementado en las Dependencias y Entidades;
29. Emitir recomendaciones públicas no vinculantes a las Dependencias y Entidades, con el objeto de garantizar la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el desempeño del control interno, en las mismas;
30. Validar los resultados de la evaluación a las acciones específicas para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción que se hayan implementado;
31. Elaborar las respuestas a las solicitudes que, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, le corresponden a la Contraloría, dándoles el seguimiento hasta su conclusión;
32. Recibir y tramitar la resolución de los recursos administrativos que interpongan las personas particulares en contra de las resoluciones emitidas por la persona titular de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, y
33. Cumplir con los requerimientos de la Autoridad Federal en los Juicios de Amparo que sean promovidos en contra de actos de la Contraloría.

Departamento de Investigación y Quejas

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Investigación y Quejas
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
A quién reporta:	Titular de la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Procedimientos administrativos sancionadores 4. Fiscalización gubernamental 5. Derechos humanos y garantías individuales 6. Protocolos de atención ciudadana 7. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes y resoluciones administrativas • Argumentación jurídica • Planificación y seguimiento de investigaciones • Negociación y coordinación interinstitucional • Manejo de herramientas tecnológicas • Gestión y análisis de bases de datos

Descripción de funciones

1. Elaborar las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación con la recepción y atención de las quejas y denuncias contra las personas servidoras públicas;
2. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de oficio, por denuncia o derivado de las revisiones, evaluaciones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones y auditorías por presunta responsabilidad administrativa o actos de corrupción en contra de las personas servidoras públicas cometidas durante su gestión y demás involucradas con las presuntas faltas administrativas por infracciones a la Ley de la materia;
3. Desahogar la práctica de actuaciones y diligencias de investigación necesarias a efecto de determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas o actos de corrupción, realizando el análisis correspondiente de las mismas y elaborando el informe correspondiente, en el que se incluya la calificación de la falta;
4. Implementar y administrar un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas cometidas durante su gestión y demás involucradas con las presuntas faltas administrativas por infracciones a la Ley de la materia;
5. Recibir y atender las quejas y denuncias administrativas, que sean presentadas en términos de los ordenamientos legales; manteniendo informada a la persona quejosa o denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su queja o denuncia;
6. Elaborar el reporte mensual con la estadística de denuncias, inconformidades y sugerencias, señalando el estatus y la atención a cada una;
7. Recibir y atender los resultados de las revisiones, inspecciones, supervisiones, fiscalizaciones, auditorías o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación, de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;
8. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
9. Remitir a los órganos internos de control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;
10. Requerir a las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el cumplimiento de sus facultades;
11. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
12. Solicitar a los Departamentos de Auditoría de Obra Pública y de Auditoría Financiera, cuando así se requiera, la realización de inspecciones, como parte de una investigación por probable responsabilidad administrativa y, en su caso, que coadyuven en la realización de auditorías;

13. Establecer las medidas de apremio necesarias, para hacer cumplir sus determinaciones, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
14. Calificar las faltas y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo al Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
A quién reporta:	Titular de la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Normativa en materia de Responsabilidades administrativas 4. Aplicación de los procedimientos de responsabilidades administrativas 5. Mejora regulatoria 6. Reingeniería de procesos 7. Simplificación administrativa 8. Modelos de calidad e innovación gubernamental 9. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de resoluciones, dictámenes y propuestas • Diseño e implementación de estrategias de mejora regulatoria • Manejo de metodologías para la simplificación de trámites y regulación eficiente • Aplicación de indicadores de desempeño

- Argumentación jurídica
- Negociación y coordinación interinstitucional
- Manejo de herramientas tecnológicas
- Gestión y análisis de bases de datos

Descripción de funciones

1. Substanciar y registrar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades que sean de su competencia, en contra de las personas servidoras públicas o particulares, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables relacionadas con el desempeño de sus funciones y demás involucradas en conductas relacionadas con responsabilidad administrativa;
2. Llevar a cabo el desahogo de las audiencias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
3. Practicar las diligencias correspondientes como autoridad substanciadora, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidad administrativa;
4. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad substanciadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;
5. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, de la información que resulte necesaria para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;
6. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Entrega-Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución, en la substanciación de los procedimientos establecidos, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, turnando el asunto para la resolución definitiva;
7. Remitir ante la autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, para la resolución en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, previa admisión y trámites correspondientes;
8. Proponer los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal;
9. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la información y documentación necesaria, a efecto de determinar lo conducente a la simplificación de trámites y servicios;
10. Promover e implementar mecanismos y estrategias integrales e innovadoras de participación ciudadana, organizada o individual, en la vigilancia y evaluación de la gestión

pública municipal, con el fin de fomentar la transparencia, la eficacia, la legalidad y el combate a la corrupción en el manejo de los recursos públicos;

11. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades en la integración, operación y supervisión de los Comités de Contraloría Social y Ciudadana, así como proporcionar la asesoría, capacitación y apoyo necesarios para su adecuado funcionamiento, proponiendo mecanismos e instrumentos operativos aplicables a la evaluación y monitoreo ciudadano de obras, programas, acciones, trámites y servicios públicos municipales, e integrar y mantener actualizado el padrón de personas contraloras ciudadanas participantes;
12. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en materia de contraloría social y ciudadana, remitiéndolas al área competente para su trámite, así como integrar, analizar y valorar la viabilidad de las propuestas y recomendaciones derivadas de los procesos de evaluación ciudadana a la gestión pública municipal, informando de manera oportuna a la ciudadanía sobre su atención y resolución;
13. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Contraloría, en la formulación de las guías, lineamientos y la normatividad necesaria, en el ámbito de su competencia;
14. Integrar la información necesaria que solicite la persona titular de la Dirección de su adscripción, así como de la Secretaría Técnica, para la elaboración y/o actualización de la propuesta de Reglamento Interior de la Contraloría, en el ámbito de su competencia, y
15. Coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de mejora regulatoria, incluyendo la revisión, simplificación y optimización de normas, trámites, servicios y procesos administrativos, en apego a la normativa vigente y en coordinación con las instancias competentes.

Departamento de Entrega – Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución

Descripción del puesto

Nombre del puesto:	Titular del Departamento de Entrega – Recepción, Evolución Patrimonial y Resolución
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
A quién reporta:	Titular de la Dirección Jurídica, Procedimientos y Mejora Regulatoria
A quién supervisa:	Personal que se requiera para dar cumplimiento a las funciones del puesto, de conformidad con el tabulador de sueldos del municipio de Huejotzingo.

Especificaciones del puesto

Nivel de escolaridad:	Educación media superior y/o licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Economía o afines.
Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración pública 2. Marco normativo aplicable 3. Procedimiento de resolución administrativa 4. Auditoría gubernamental 5. Procedimiento de entrega-recepción 6. Análisis de evolución patrimonial 7. Sistemas de declaración patrimonial 8. Marco Integrado de Control Interno
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico • Capacidad de análisis • Resolución de problemas • Capacidad de aprendizaje • Trabajo en equipo • Organización • Ética
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de dictámenes, informes y resoluciones • Comunicación efectiva • Argumentación jurídica • Negociación y mediación • Análisis de datos financieros y patrimoniales • Manejo de herramientas tecnológicas • Gestión y análisis de bases de datos

Descripción de funciones

1. Elaborar y difundir los lineamientos, manuales, guías y formatos relativos a la declaración de situación patrimonial y al proceso de entrega-recepción que deben observar las personas servidoras públicas, con base en la normativa aplicable;
2. Proporcionar la asesoría que requieran las personas servidoras públicas en materia de actos de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas;
3. Presenciar los actos de entrega-recepción verificando la correcta transferencia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
4. Solicitar a la persona titular del Departamento de Investigación y Quejas, inicie una investigación por presunta responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas que no entreguen los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
5. Presenciar, a petición de la parte interesada, el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como de traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos por sorteo, entrega de armamento, entre otras, a fin de dar fe de los actos realizados;
6. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de actas de entrega-recepción y actas administrativas circunstanciadas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Verificar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas se presenten, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
8. Efectuar los requerimientos para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses a las personas servidoras públicas municipales;
9. Solicitar a la persona titular del Departamento de Investigación y Quejas, inicie una investigación por presunta responsabilidad administrativa a las personas servidoras públicas, omisas de presentar declaración de situación patrimonial;
10. Realizar los análisis de evolución patrimonial y de no conflicto de intereses de las personas servidoras públicas municipales;
11. Citar cuando lo estime necesario, a la persona servidora pública para que realice las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio, así como levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule;
12. Formular observaciones y recomendaciones respecto de la posible actualización de conflicto de interés a cargo de las personas servidoras públicas municipales, de oficio o a petición de las Dependencias y Entidades;
13. Llevar el seguimiento, control, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas municipales en el sistema informático autorizado, conforme a la legislación aplicable;
14. Elaborar la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

15. Elaborar el informe sobre inhabilitación a las personas servidoras públicas, para ser remitido a la Dependencia correspondiente del Gobierno del Estado de Puebla, para su registro en los libros respectivos, de conformidad con la normatividad aplicable;
16. Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores y contratistas, que hayan sido sancionadas por las instancias competentes en materia de responsabilidad administrativa;
17. Ejercer, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que le corresponden como autoridad resolutora e intervenir en los procedimientos respectivos;
18. Elaborar los requerimientos a las personas servidoras públicas o terceros, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, de la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;
19. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Substanciación y Mejora Regulatoria en el trámite y resolución de los procedimientos establecidos, conforme a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su Reglamento, en materia de infracciones y sanciones; así como de inconformidades y conciliaciones, y
20. Tramitar la ejecución de las sanciones impuestas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Glosario

Auditoría: Revisión sistemática y objetiva de operaciones, procesos o estados financieros, con el propósito de verificar el cumplimiento de normas, identificar irregularidades y proponer mejoras.

Comités de Contraloría Social: Organismos ciudadanos encargados de vigilar el uso de recursos públicos en programas y acciones de gobierno, para asegurar la transparencia y rendición de cuentas.

Control Interno: Sistema de políticas, procedimientos y actividades adoptadas para salvaguardar los recursos públicos, garantizar la legalidad y eficiencia en la gestión gubernamental.

Declaración patrimonial: Manifestación obligatoria de las personas servidoras públicas sobre su situación económica y patrimonial, con el fin de prevenir conflictos de interés y corrupción.

Desempeño institucional: Medida de la eficiencia y eficacia con la que una dependencia o entidad cumple sus metas y objetivos establecidos.

Entrega-recepción: Procedimiento formal por el cual una persona servidora pública entrega los bienes, recursos, responsabilidades y documentación de su cargo al concluir su función.

Evaluación de la gestión pública: Proceso mediante el cual se mide el cumplimiento de los objetivos gubernamentales, así como el impacto de las políticas públicas.

Faltas administrativas: Conductas de las personas servidoras públicas que violan la normativa administrativa, y que pueden ser sancionadas de acuerdo con la ley.

Medios de verificación: Documentos o evidencias que respaldan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, como informes, reportes, fotografías, registros, etc.

Quejas y denuncias: Mecanismos mediante los cuales la ciudadanía o las instituciones informan sobre posibles irregularidades, abusos o conductas indebidas de personas servidoras públicas.

Responsabilidad administrativa: Obligación que tienen los servidores públicos de actuar conforme a la ley; su incumplimiento puede generar sanciones conforme al marco jurídico aplicable.

Verificación: Proceso mediante el cual se corrobora el cumplimiento de normas, lineamientos, procedimientos o condiciones establecidas.