



CONTRALORÍA MUNICIPAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEL ÁREA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: MSPY2124/MOP/CM/001

AUTORIZACIONES





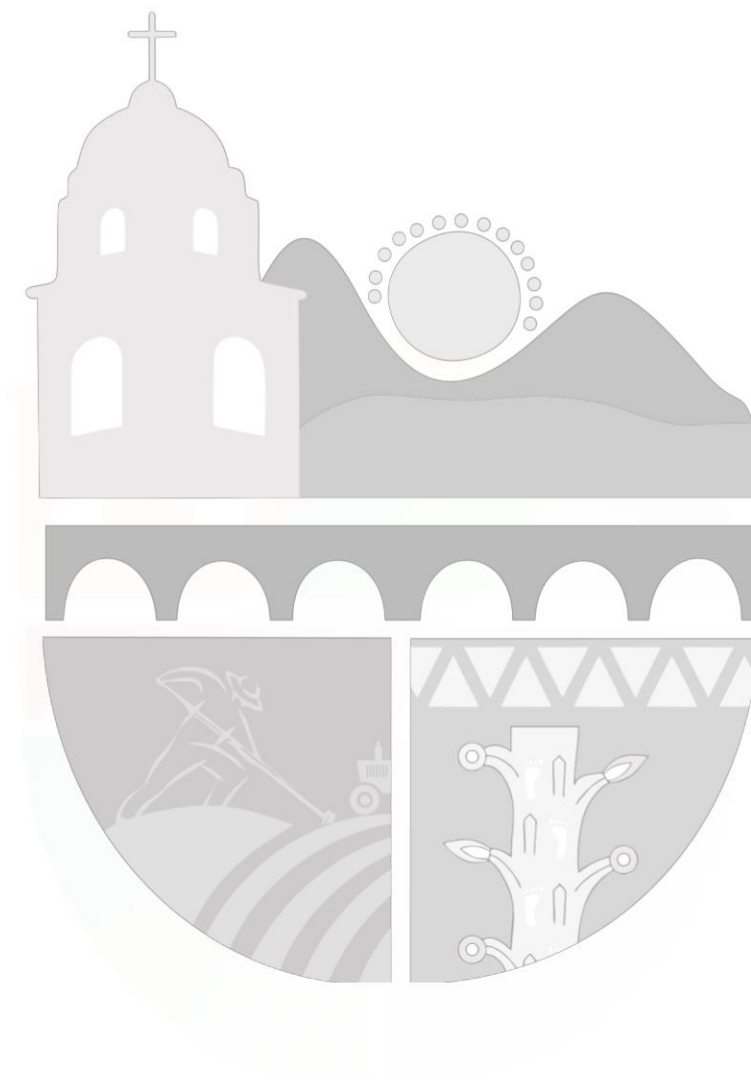
ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
MISIÓN, VISIÓN, VALORES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
DESCRIPCIÓN DE OFICINA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	7
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	9
DESCRIPCIÓN DE AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	11
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	11
ALTAS DEL PERSONAL	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
BAJAS DEL PERSONAL	15
DIAGRAMA DE FLUJO	16
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	17
DIAGRAMA DE FLUJO	17
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	18
DIAGRAMA DE FLUJO	19
AVISAR A TESORERÍA SOBRE FALTAS JUSTIFICADAS DE PERSONAL.....	20
DIAGRAMA DE FLUJO	21
ALTAS DE BIENES MUEBLES	22
DIAGRAMA DE FLUJO	23
BAJAS DE BIENES MUEBLES.....	24
DIAGRAMA DE FLUJO	27
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	28





DIAGRAMA DE FLUJO	29
ELABORACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES VARIOS PARA CONTRALORÍA MUNICIPAL	30
DIAGRAMA DE FLUJO	31





INTRODUCCIÓN

El manual de organización y procedimientos (MOP) tiene por objeto principal integrar en una sola guía la información básica relativa al marco jurídico-administrativo, así como las principales atribuciones, estructura orgánica, funciones y procedimientos de la entidad.

También el MOP es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre sus, atribuciones, organización, objetivo, funciones y procedimientos de la dependencia, constituyéndose, además, en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El motivo de la elaboración del manual de organización y procedimientos es dar a conocer un marco de referencia para llevar a cabo las labores que corresponden al área, para que lleve a cabo la maximización del beneficio social mediante una gestión municipal eficiente.

La implementación del manual de organización y procedimientos contiene ventajas para el desempeño de la administración pública en curso, como lo son precisar las funciones encomendadas, evitar la duplicidad y detectar omisiones, colaborar a la correcta ejecución de las responsabilidades y la uniformidad en su desarrollo, ahorro de tiempo y esfuerzos, ahorro de recursos económicos, e información clave para llevar a cabo la planeación, y finalmente como un instrumento útil de orientación sobre las labores de las unidades responsables.

El presente manual pretende garantizar la óptima operación y la ejecución de diversas actividades del H. Ayuntamiento de San Pablo Anicano 2021-2024, que explican temas como la organización, el objetivo, y funciones de información básica para el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las mismas.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Estatal y Municipal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal de San Pablo Anicano 2021-2024.
- Código de Ética del Municipio de San Pablo Anicano.
- Reglamento Interno de San Pablo Anicano.





MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

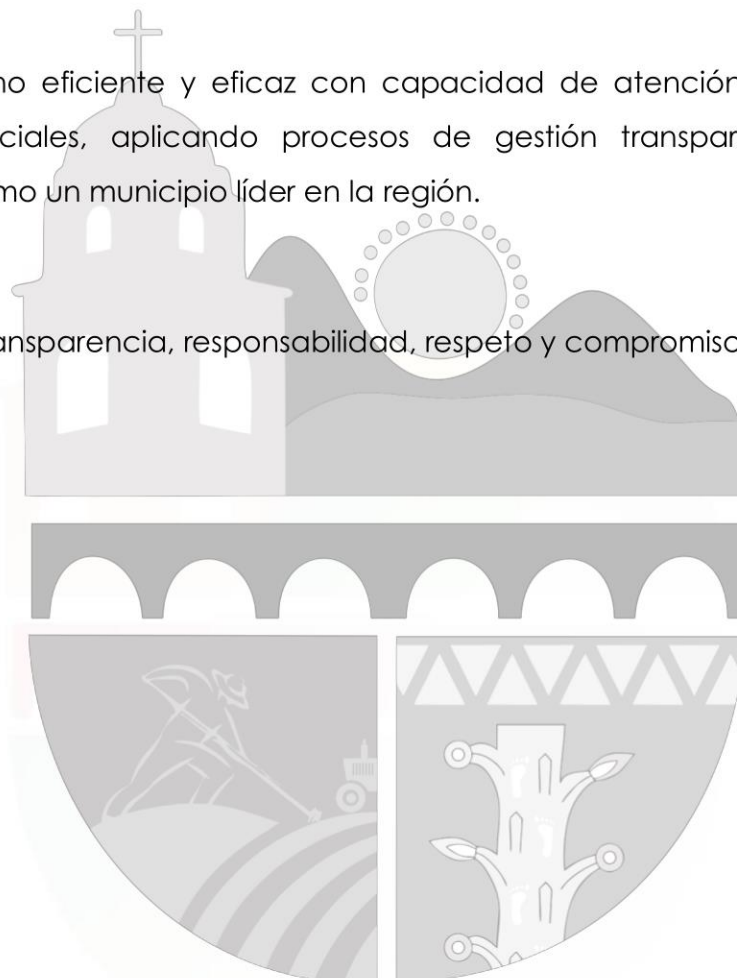
Somos una Administración Pública Municipal de gobierno abierto, incluyente de su ciudadanía, que fomenta el desarrollo de sus localidades, para así fortalecer la calidad de vida de los habitantes.

VISIÓN

Ser un gobierno eficiente y eficaz con capacidad de atención óptima de las demandas sociales, aplicando procesos de gestión transparentes que nos posicionen como un municipio líder en la región.

VALORES

Honestidad, transparencia, responsabilidad, respeto y compromiso.





ESTRUCTURA ORGÁNICA

OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	NÚMERO DE PLAZAS
Contraloría Municipal	1
Auxiliar de Contraloría Municipal	1

ORGANIGRAMA GENERAL



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 Dependencias y Entidades, 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, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Contralor Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Contraloría Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidente Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Auxiliar de Contraloría Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia, Director de Planeación y Desempeño Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Administración Pública y/o Contaduría o Carrera profesional y/o técnica en el ramo.
CONOCIMIENTOS:	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública y Normatividad Municipal vigente.
HABILIDADES:	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las áreas de la administración pública municipal.
- Informar al presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, para los efectos que resulten procedentes.
- Verificar que la administración pública municipal, cuente con el registro e inventario actualizando de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones a arrendamientos de los bienes e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por la Ley.
- Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.





- Vigilar el desarrollo administrativo de las áreas de la administración pública municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- Vigilar que el desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales, se realice conforme a la Ley.
- Someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- Recibir y tramitar, previa solicitud de las áreas correspondientes, las requisiciones para la adquisición, arrendamiento o reparación de bienes o servicios.
- Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los ciudadanos presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Municipal.
- Realizar en base a los criterios que se establezcan, las altas, cambios o bajas del personal que integra la Administración pública.
- Vigilar la operatividad del Servicio de Limpia Pública y alumbrado.
- Control de plantilla del personal.
- Recepción de documentos de solicitudes.
- Revisión de Inventarios de bienes Muebles del H. Ayuntamiento, y de las Juntas auxiliares y Localidades del Municipio.
- Alta de bienes Muebles.
- Llevar un registro de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento.
- Baja de Bienes muebles.
- Revisión de comprobación de Ingresos y Egresos de las Juntas Auxiliares y Sistema DIF Municipal.





DESCRIPCIÓN DEL AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL

Ser un apoyo funcional en todo tipo de tareas asignadas por la Contraloría Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Contraloría Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	H. Ayuntamiento de San Pablo Anicano
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA:	Contralor Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Educación media superior.
CONOCIMIENTOS:	Atención a la ciudadanía, manejo de documentos oficiales, paquetería de office.
HABILIDADES:	Responsabilidad, convencimiento, tolerancia y prudencia, amabilidad, respeto, facilidad de comunicación.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS





CONTRALORÍA MUNICIPAL

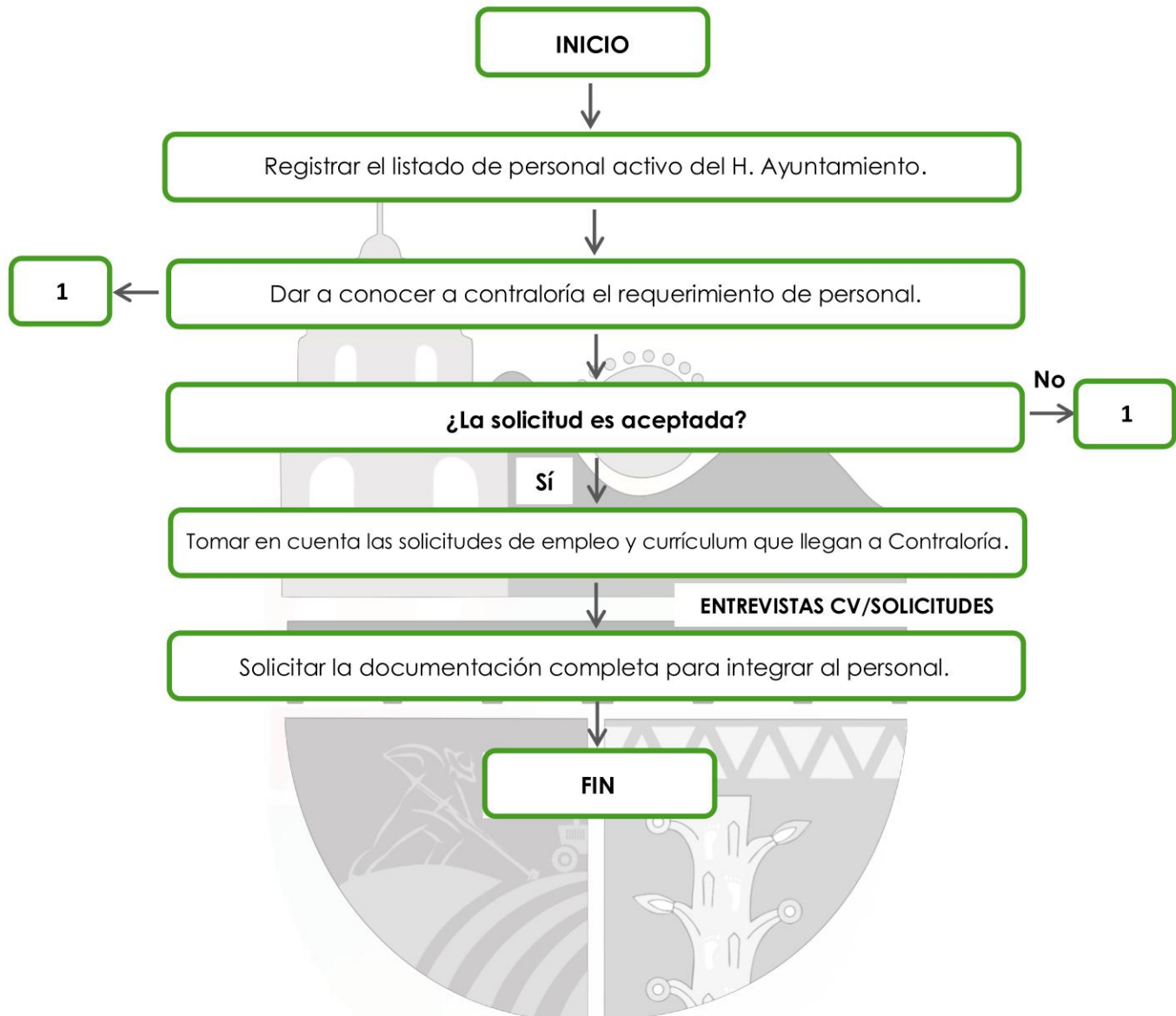
ALTAS DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Altas del Personal			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	El área de contraloría tiene la facultad de realizar las altas y bajas de personal, teniendo como base principal la PLANTILLA DE PERSONAL, en ella se registra el listado de personal activo que apoya en las diversas áreas que conforman este H. Ayuntamiento, por lo que está al tanto de las actividades que se presentan en cada una de ellas en temas de personal.	Plantilla de Personal
2	Contraloría Municipal	Altas, los jefes de área hacen saber a Contraloría de la necesidad de personal en su área, por lo que bajo un análisis.	Convocatoria
3	Contraloría Municipal	Contraloría verifica si realmente se requiere el personal, en caso de serlo se abre la vacante, en caso de no serlo se rechaza la solicitud.	
4	Contraloría Municipal	Se toman en cuenta las solicitudes de empleo y currículos que llegan a Contraloría, de acuerdo al perfil que presentan los solicitantes se verifica si el solicitante cumple las expectativas para cubrir la vacante.	Curriculum Vitae
5	Contraloría Municipal	Al cumplir con los requisitos para cubrir la vacante, Contraloría realiza una entrevista con el personal aprobado, en esta entrevista se verifica si lo que el solicitante menciona en su solicitud/C.V. sea verídico.	Curriculum Vitae
6	Contraloría Municipal	Al comprobar que es verídica la información, se solicita la documentación requerida para darlo de alta como personal activo en el área que corresponda integrarlo.	Acta
FIN			



ALTAS DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO





CONTRALORÍA MUNICIPAL

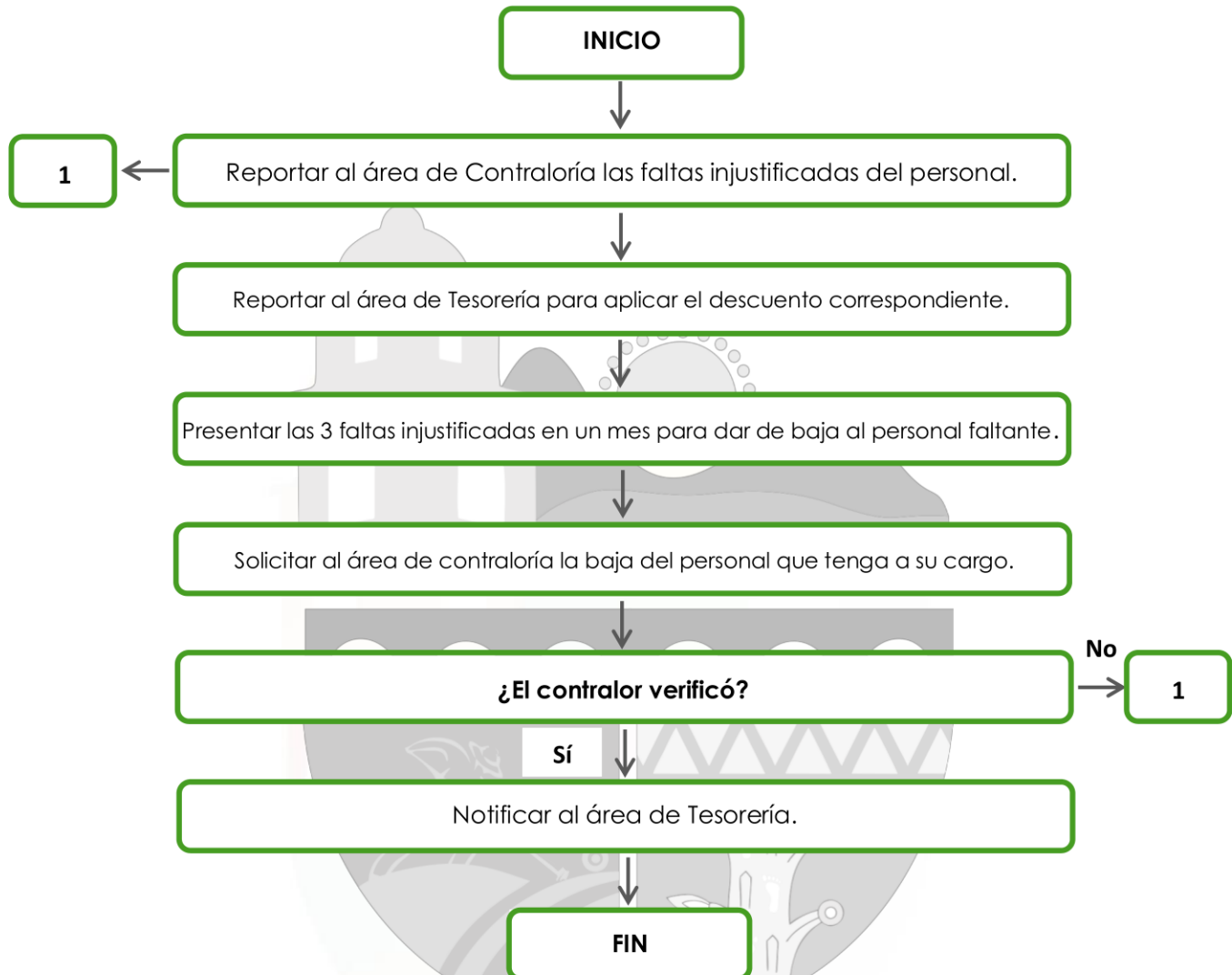
BAJAS DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Bajas del Personal			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	En el caso de las bajas los jefes de área reportan al área de contraloría las faltas injustificadas de su personal. Al no tener justificación la falta del personal a sus actividades laborales.	Reporte
2	Contraloría Municipal	Contraloría reporta la falta al área de tesorería y esta a su vez aplica el descuento correspondiente a la fecha de la falta.	Reporte
3	Contraloría Municipal	Al presentar 3 faltas injustificadas en un mes se le da de baja al personal faltante.	Reporte
4	Contraloría Municipal	Por otra parte, los jefes de área solicitan al área de contraloría la baja de personal que está a su cargo, por cuestiones de mal desempeño o inasistencias.	Solicitud
5	Contraloría Municipal	El Contralor verifica si se aprueba esta solicitud y en caso de ser aprobada.	Oficio
6	Contraloría Municipal	Se notifica al área de tesorería dando datos personales como son; nombre del personal, fecha de ingreso, fecha de baja.	Oficio
FIN			



BAJAS DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



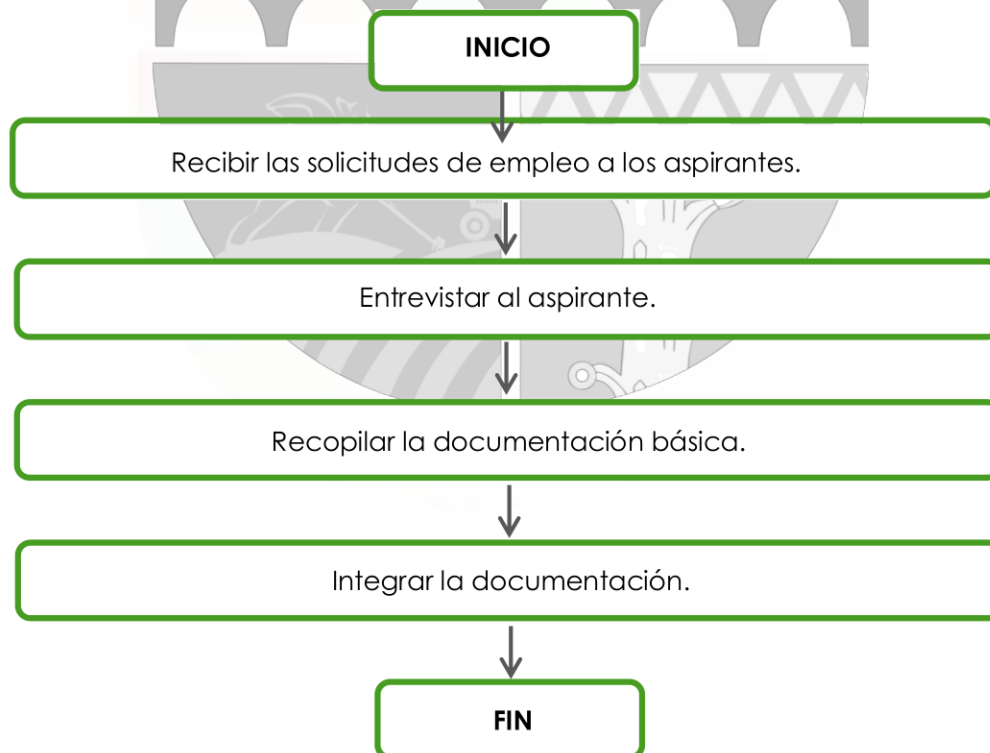


CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Contratación del Personal			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	El área de contraloría recibe solicitudes de empleo a aspirantes a ser parte de este H. Ayuntamiento que nos hacen llegar a las instalaciones.	Solicitud
2	Contraloría Municipal	En ese momento se le hace una pequeña entrevista al aspirante.	Entrevista
3	Contraloría Municipal	Bajo esta documentación, se toma como base por tomar en cuenta para ser integrado como personal activo en caso de ser requerido y de haber cumplido con los requisitos.	Oficio
FIN			

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO





CONTRALORÍA MUNICIPAL

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Integración de Expedientes del Personal			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	De acuerdo a la información que surge en el área, por parte de las bajas y altas, se realizan expedientes de personal clasificándolos en ese orden.	Expedientes
2	Contraloría Municipal	En el caso de las altas, el personal contratado proporciona documentación que se le ha requerido, como lo es; copia de INE, Acta de Nacimiento, CURP, RFC en caso de contar con ello, Comprobante de estudios, Comprobante de domicilio, Solicitud de Empleo. Se realiza un expediente de esta información, y se menciona en que área estará desempeñando sus funciones el personal.	Documentación Oficial
3	Contraloría Municipal	En el caso de las bajas se menciona en este expediente la fecha de su baja y a su vez si recibió alguna compensación como lo es el Finiquito u otras compensaciones.	Expedientes
4	Contraloría Municipal	El área de Recursos Humanos recibe la visita de varias personas, en ella se sigue el procedimiento, de saludar a la persona, preguntar cuál es su necesidad, o que información requiere, en caso de ser personas que preguntan por alguna oficina o información para algún trámite, se les guía a las oficinas que podrán responder a sus dudas.	
5	Contraloría Municipal	En caso de ser personas que solicitan empleo se les solicita como requisito principal la Solicitud de empleo o Currículo, en caso de traerlo a mano se acepta la documentación para tenerlo en filtro de espera, en caso de no contar con esta documentación, indicar al aspirante a que la realice y posteriormente la entrega al área de Recursos Humanos.	Curriculum Vitae



5	Contraloría Municipal	En este caso se le informa al aspirante que su documentación será tomada en cuenta en cuanto se tenga alguna vacante para ser analizada.	Curriculum Vitae
FIN			

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO





CONTRALORÍA MUNICIPAL

AVISAR A TESORERÍA SOBRE FALTAS JUSTIFICADAS DEL PERSONAL

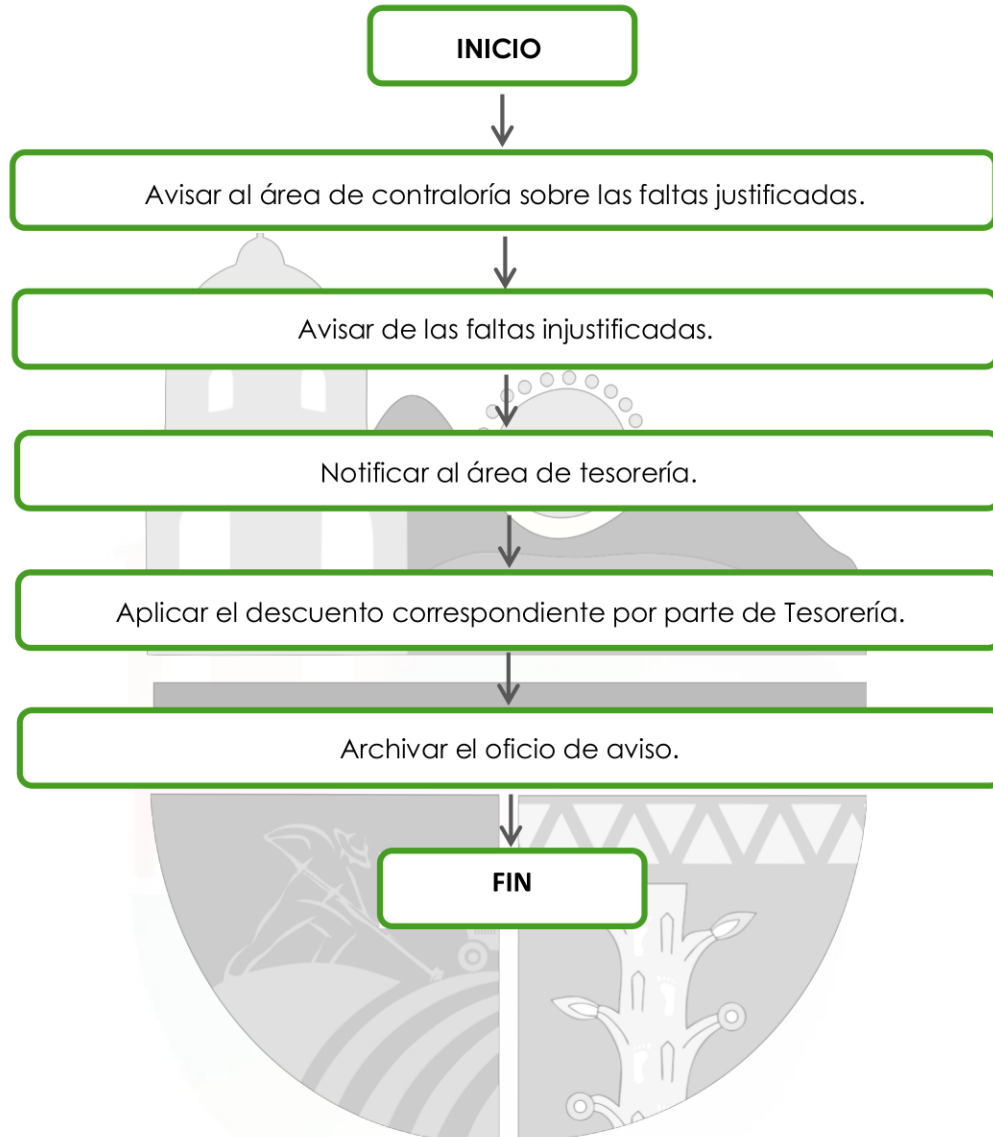
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Avisar A Tesorería Sobre Faltas Justificadas Del Personal			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	Los responsables de área deberán dar aviso al área de Contraloría sobre las faltas justificadas presentando como requisito un justificante en original con copia, por otra parte.	JUSTIFICANTE
2	Contraloría Municipal	Se deberá avisar de las faltas injustificadas.	REPORTE
3	Contraloría Municipal/ Tesorería Municipal	El área de contraloría notificará al área de Tesorería bajo un oficio de aviso de la falta injustificada del personal, con los siguientes datos; nombre del trabajador, área de trabajo y puesto y fecha de su falta.	REPORTE
4	Contraloría Municipal	Para que el área de tesorería aplique descuento a su salario por la falta que ha presentado.	
5	Contraloría Municipal	Se archiva el oficio de aviso de falta en el expediente de faltas.	OFICIO
FIN			





AVISAR A TESORERÍA SOBRE FALTAS JUSTIFICADAS DEL PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO





CONTRALORÍA MUNICIPAL
ALTA DE BIENES MUEBLES

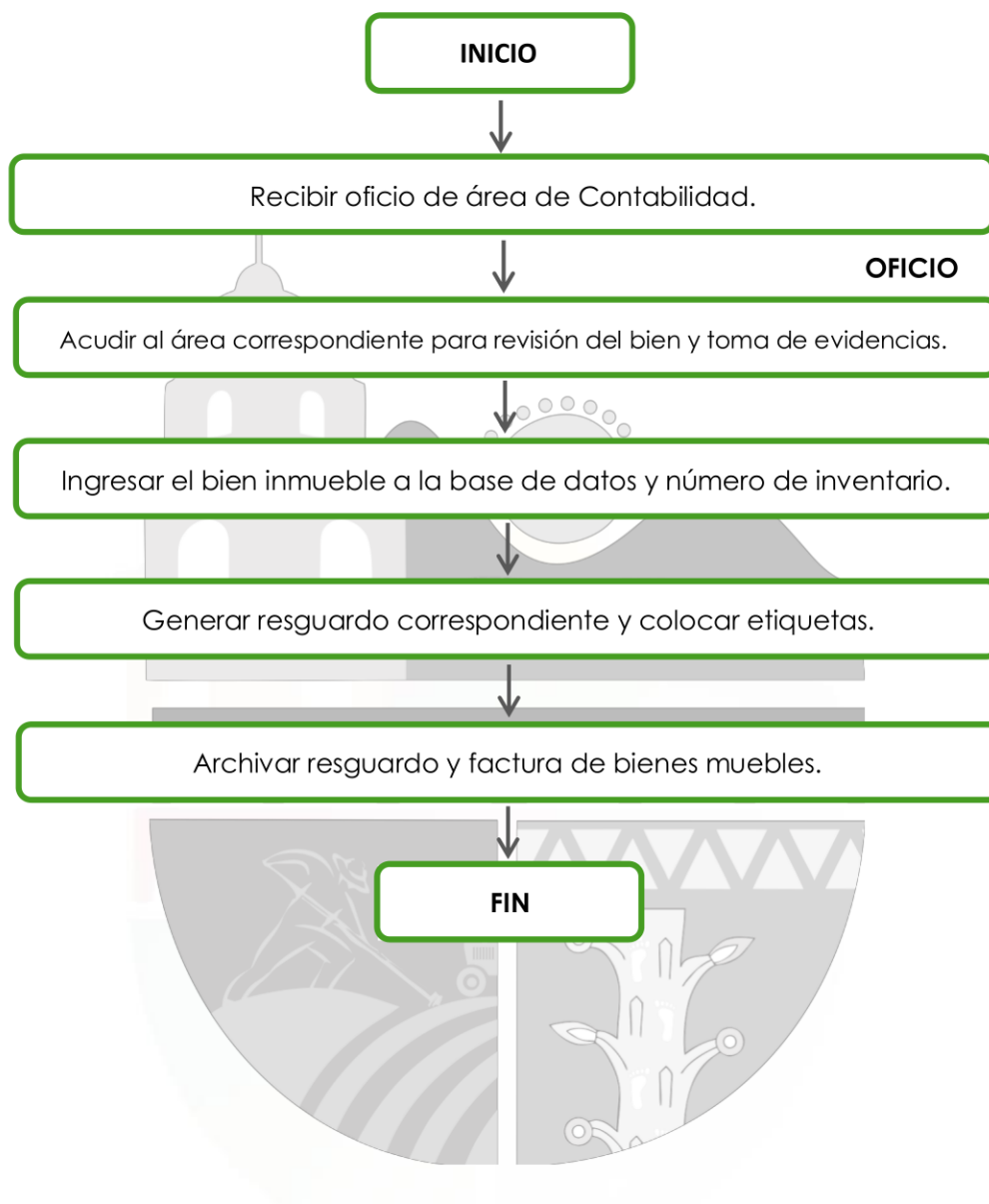
PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Alta de Bienes Muebles			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	Se recibe oficio por parte del área de Contabilidad oficio donde solicita el alta de bien mueble con la factura correspondiente.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Se acude al área correspondiente para revisión del bien, toma de fotografías y datos.	Documentos
3	Contraloría Municipal	Se ingresa a la base de datos el bien mueble para su alta y número de inventario.	Base de Datos
4	Contraloría Municipal	Elaboración de resguardo del bien mueble y colocaretiquetas a los bienes adquiridos.	Documentos
5	Contraloría Municipal	Archivo de resguardo y factura correspondiente bienmueble.	Documentos
FIN			





ALTA DE BIENES MUEBLES

DIAGRAMA DE FLUJO





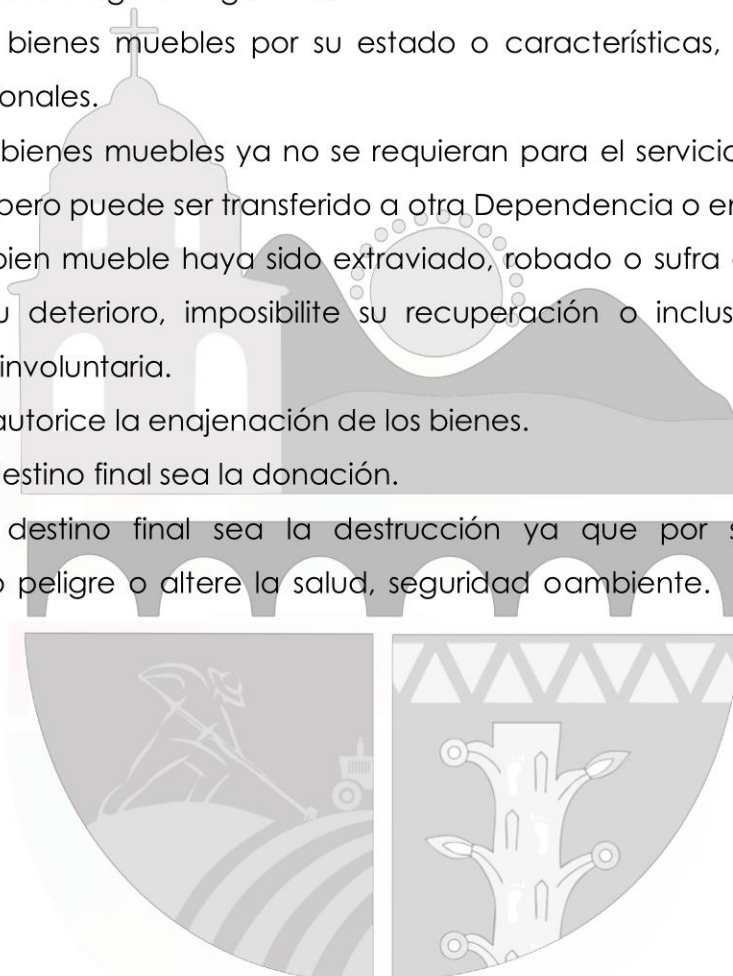
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Bajas de bienes muebles.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El H. Municipio de San Pablo Anicano está facultado para llevar a cabo la baja de bienes muebles según lo siguiente:

1. Cuando los bienes muebles por su estado o características, ya no resulten útiles o funcionales.
2. Cuando los bienes muebles ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados, pero puede ser transferido a otra Dependencia o entidad.
3. Cuando el bien mueble haya sido extraviado, robado o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación o incluso ocasione su destrucción involuntaria.
4. Cuando se autorice la enajenación de los bienes.
5. Cuando el destino final sea la donación.
6. Cuando su destino final sea la destrucción ya que por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salud, seguridad o ambiente.





CONTRALORÍA MUNICIPAL

BAJAS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Baja de Bienes Muebles			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Departamento	Elabora solicitud de baja del bien mueble y la entrega a Contraloría Municipal.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Recibe Oficio.	Oficio
3	Contraloría Municipal	Acude al Departamento a realizar inspección física del bien y toma evidencia fotográfica, para determinar destino final.	Reporte
4	Contraloría Municipal	Determina el uso que se le dará al bien mueble (destrucción, donación, reubicación, enajenación).	
5	Contraloría Municipal	Si el bien mueble es reubicado, se procede a la entrega del bien al área correspondiente.	Resguardo
6	Contraloría Municipal	Si el bien mueble es destruido, donado o enajenado se procede a integrar el Listado para baja de bienes.	
7	Contraloría Municipal	Se integra expediente de bajas (oficio del departamento, fotografías, dictamen del estado del bien mueble).	
8	Contralor	Autoriza Listado y expediente de bienes muebles para baja.	
9	Contraloría Municipal	Genera oficio donde presenta ante Cabildo el listado de los bienes a dar de baja con fotografías.	Expediente
10	Cabildo	Sesiona, revisa y autoriza listado de bienes muebles a dar de baja.	Acta de Cabildo
11	Cabildo	Turna acta de Cabildo para proceder a la baja.	

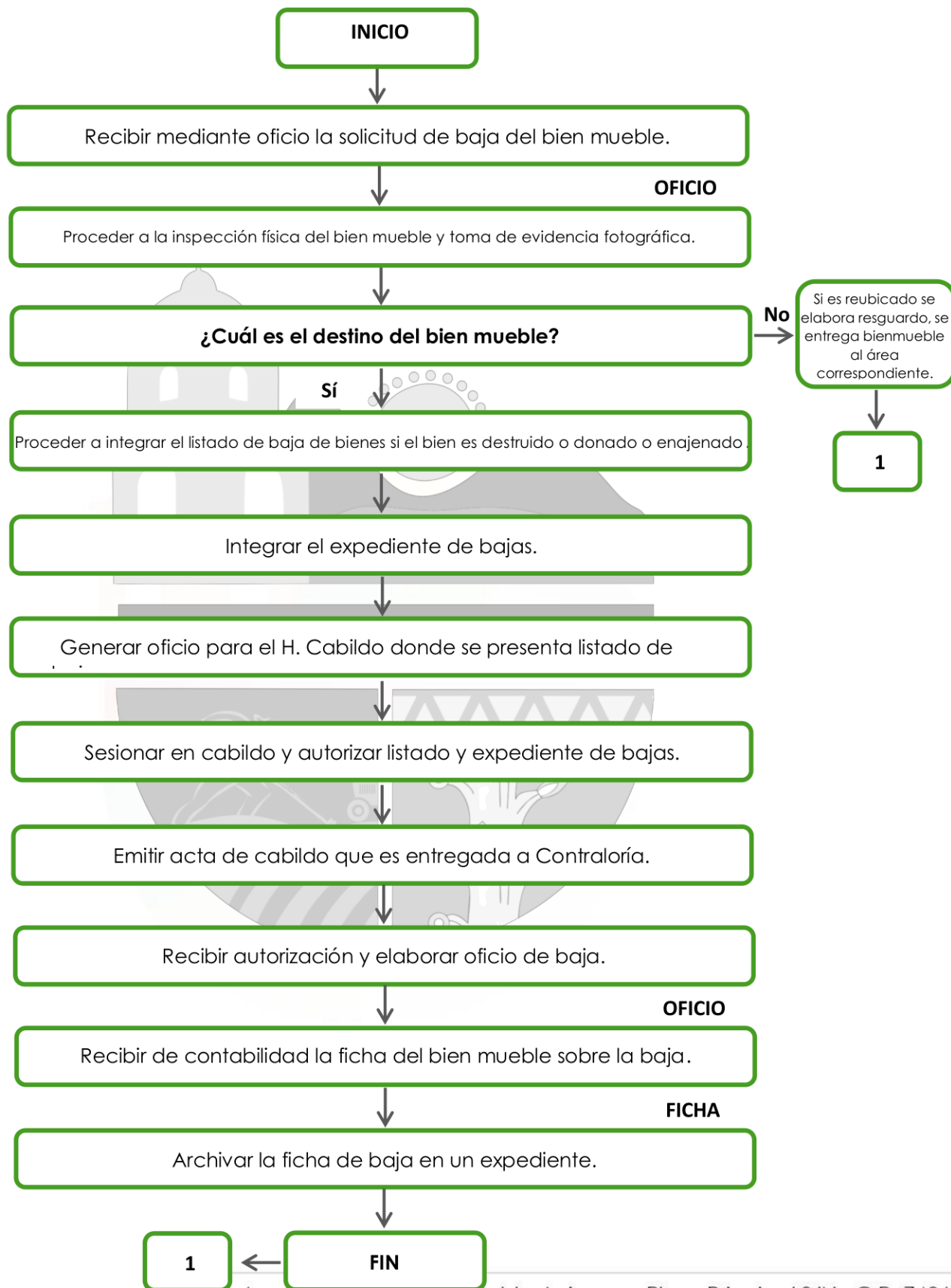


12	Contraloría Municipal	Recibe autorización y elabora oficio de baja dirigido a Contabilidad para notificarles la baja del mobiliario.	Oficio
13	Contabilidad	Contabilidad entrega a Contraloría Municipal Ficha del bien mueble que ampara baja en sistema contable.	Ficha Bien Mueble
14	Contraloría	Archiva	Expediente
FIN			





**BAJA DE BIENES MUEBLES
DIAGRAMA DE FLUJO**





CONTRALORÍA MUNICIPAL

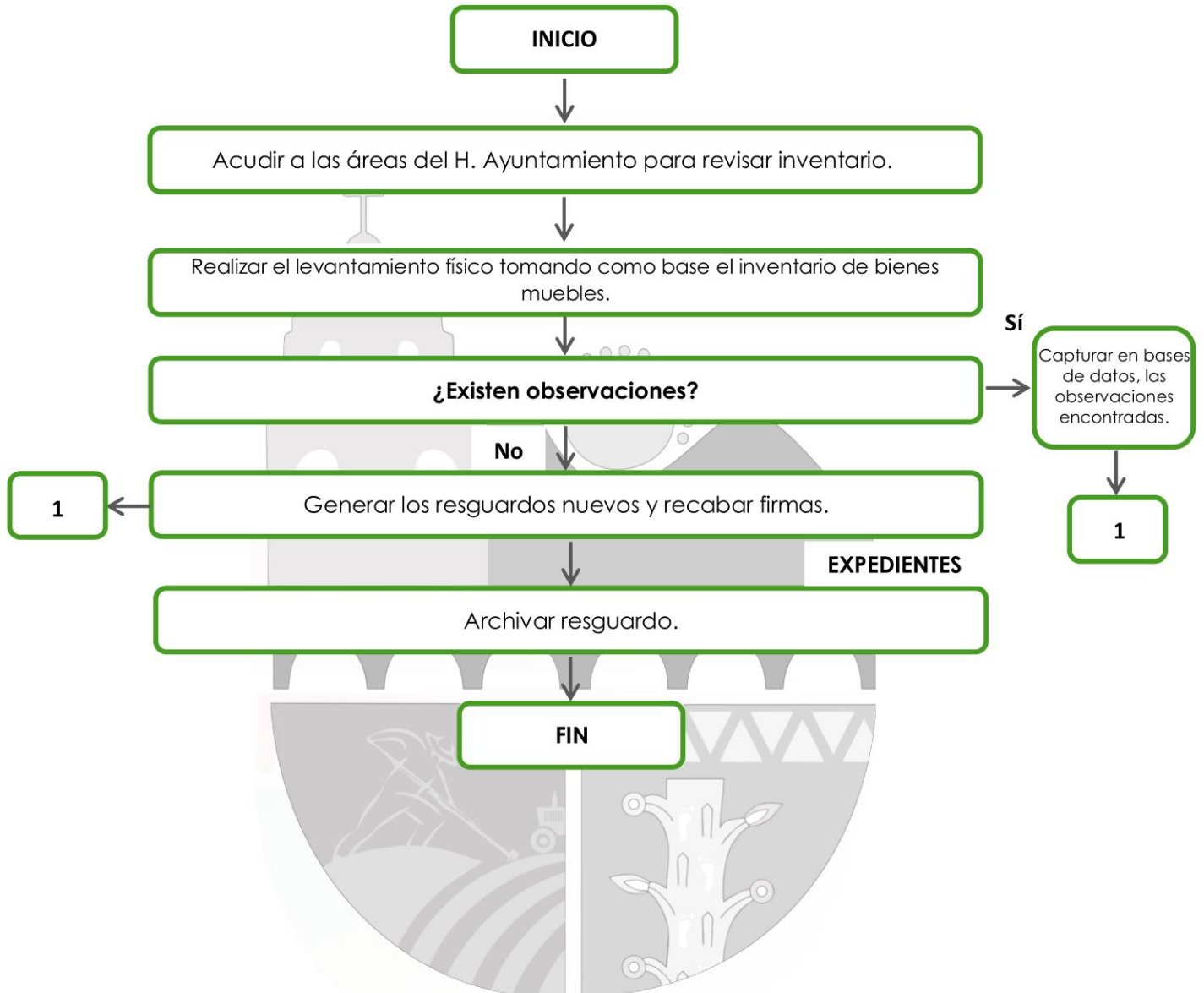
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Actualización de Inventario de Bienes Muebles			
ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	Informar a las áreas del H. Ayuntamiento acerca del calendario de visitas del levantamiento de inventario dirigido a cada una de las áreas.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Planear y coordinar el levantamiento de inventario según calendario establecido.	Calendario
3	Contraloría Municipal	Se realiza el levantamiento físico en las áreas correspondientes tomando como base el inventario de bienes muebles del Sistema NSARC y la base de datos del inventario general.	Base de Datos
4	Contraloría Municipal	Se llena formato de levantamiento de Bienes muebles, anotando las observaciones encontradas (bienes inservibles, no encontrados, nuevos, o de otra área).	Reporte
5	Contraloría Municipal	Se captura en base de datos las observaciones encontradas.	Acta
6	Contraloría Municipal	Si existen bienes nuevos se imprimen etiquetas y se colocan en los bienes.	Etiquetas
7	Contraloría Municipal	Se archiva resguardo.	Expediente
FIN			





DIAGRAMA DE FLUJO





CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES VARIOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO			
NOMBRE: Elaboración De Oficios De Requerimientos De Materiales Varios Para Tesorería Municipal			
+ ÁREA: Contraloría Municipal			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Contraloría Municipal	Se recibe oficio o cotización correspondiente de requerimientos de materiales, por parte del encargado de parque vehicular, servicios generales, limpia pública.	Oficio
2	Contraloría Municipal	Se turna al Contralor Municipal para autorización.	Oficio
3	Contraloría Municipal	Se elabora oficio de requerimiento que se entrega a tesorería para obtener vale correspondiente.	Oficio
4	Contraloría Municipal	Se entrega vale al solicitante que será entregado al proveedor.	Vale
5	Contraloría Municipal	Se solicita evidencia fotográfica de lo adquirido para entregar a tesorería Municipal.	Evidencia
FIN			





ELABORACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTOS DE MATERIALES VARIOS PARA TESORERÍA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO

