



CONTRALORÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL
2018-2021

UNIDOS PARA PROGRESAR

ÍNDICE

- 1.- Presentación.
- 2.- Lineamientos Generales Del Uso Del Manual De Organización.
- 3.- Objetivo del Manual de Organización.
- 4.- Antecedentes Históricos.
- 5.- Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia.
 - 5.1.- Marco Jurídico.
 - 5.2.- Atribuciones.
- 6.- Filosofía de la Dependencia.
 - 6.1.- Misión.
 - 6.2.- Visión.
 - 6.3.- Valores.
- 7.-Código de ética y conducta del Gobierno Municipal.
- 8.- Objetivo General de la Dependencia.
- 9.- Funciones Principales de la Dependencia.
- 10.- Estructura Organizacional.
 - 10.1.- Estructura Orgánica
 - 10.2.- Organigrama Estructural
11. Objetivos, Funciones Específicas Y Perfil Básico Del Puesto.
- 12.- Firmas.

1.- PRESENTACION.

El presente manual de Organización tiene como objetivo proporcionar a la Contraloría Municipal, un instrumento normativo que le permita definir su estructura orgánica y delimitar sus funciones, atribuciones y responsabilidades que la integran.

En este documento se definen las funciones de la Contraloría Municipal de Cuautla, Jalisco. Este trabajo fue elaborado sustentándose en las funciones y atribuciones que lo confiere la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

El ámbito de difusión del presente documento será en todo el H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco así como en la propia Contraloría, se recomienda, permanezca en dicha dependencia porque se considera que por su información constituyente un recurso fundamental para la operación de la misma.

Este documento requiere de una revisión periódica a fin de ser de utilidad permanente, por lo que deberán de incorporarse las modificaciones las modificaciones o adecuaciones del caso; y para que este se lleve con una mayor coordinación, se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Contraloría Municipal.

2.- LINEAMIENTOS GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Cuautla, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario/a de primer nivel y/o director/a del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competan a ésta dirección, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del municipio de Cuautla, Jalisco.

3.- OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

1. Mostrar la organización de la Contraloría Municipal.
2. Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la Dependencia.
3. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
4. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Establecer las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
6. Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.

4.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En este orden de ideas, el Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, consideró la necesidad de ejercer las facultades que le confieren las Leyes Estatales y Normas Municipales vigentes para expedir la normatividad necesaria que regule, en el presente caso, las funciones de la Contraloría Municipal y en consecuencia, la página oficial del Municipio ha sido el instrumento para la publicación y por ende para la entrada en vigor del presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Jalisco, con el claro propósito jurídico-técnico de dotar del soporte legal al área encargada de vigilar la legalidad y la racionalidad de la gestión administrativa y financiera gubernamental interna del municipio, incluyendo la correcta percepción y liquidación de los ingresos, inducir y en su caso exigir el buen manejo de las finanzas públicas y la honesta y eficiente aplicación de los recursos a los programas definidos y a la prestación de los servicios públicos, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos contempladas principalmente en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

5.- MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA.

5.1- Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco (Artículo 45 Referente a las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza), Artículo 46.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Fiscal del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Contraloría Municipal.

5.2- Atribuciones.

Para cumplir con lo establecido en el artículo 37, fracción XI de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, el Ayuntamiento contará con una dependencia denominada **Contraloría Municipal** responsable de realizar la fiscalización, control y evaluación del gobierno y la administración pública municipal.

Al frente de esta dependencia habrá como titular a funcionario/a público denominado Contralor/a Municipal, que es nombrado por el Ayuntamiento en base a la propuesta que formule el Presidente/a Municipal, el cual tiene las facultades siguientes:


- I. Vigilar y supervisar el sistema de control y evaluación del gasto público, en relación con el presupuesto de egresos, así como de las políticas y los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Fijar los criterios y controles de fiscalización, contabilidad, auditoría y vigilancia que deben observar la administración pública municipal;
- III. Realizar auditorías, visitas, inspecciones, solicitar informes, revisar libros y documentos de la administración pública municipal, tanto centralizada como paramunicipal, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del Municipio con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, así como para evaluar y vigilar el cumplimiento de los aspectos normativos, administrativos, financieros, de desempeño y de control vigentes;
- IV. Intervenir en los actos de entrega-recepción al tomar posesión del empleo, cargo o comisión del funcionariado o servidores/as públicos que tengan la obligación de llevar a cabo dichos procesos, así como en los casos de funcionariado o servidores/as públicos en funciones deje el cargo sin que exista un sustituto nombrado;
- V. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de bienes y valores que sean propiedad del Municipio o se encuentren en posesión del mismo, en tanto se verifique algún cambio de titular de las dependencias o del gobierno municipal;

- VI. Vigilar que las obras públicas que se realicen, con cargo a fondos del Municipio, directamente o con participación de terceros, se ajusten a las disposiciones de la legislación, los ordenamientos municipales, especificaciones aplicables y contratos respectivos;
- VII. Inspeccionar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, de contratación y pago de personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Municipio;
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la revisión de la cuenta detallada de los movimientos de fondos ocurridos mensual, semestral y anualmente, y verificar que se remitan dichas cuentas oportunamente y en forma debida al órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Jalisco;
- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores/as públicos del Municipio para tenerlas en resguardo;
- X. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores y servidoras públicos/as municipales, para detectar los actos y hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, y remitir el resultado de las investigaciones a las dependencias y autoridades competentes;
- XI. Recopilar y procesar la información que sea de su competencia;
- XII. Proponer a los auditores externos de las dependencias, organismos y entidades municipales, así como normar y controlar su actividad;
- XIII. Preparar y rendir informes de evaluación y seguimiento de los asuntos en que intervenga;
- XIV. Informar al Ayuntamiento, Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Regidores y Regidoras de los resultados y avances en el cumplimiento de sus facultades;
- XV. Implementar sistemas de control administrativo y contable interno, y de sistemas para prevenir actos ilícitos por parte del funcionariado o servidores/as públicos municipales;

- XVI. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Municipio;
- XVII. Integrar el expediente cuando los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, remitiendo al Síndico/a Municipal los expedientes que se integren para que se ejerciten las acciones jurídicas a que haya lugar;
- XVIII. Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas;
- XIX. Revisar la cuenta pública municipal, los estados financieros de las dependencias municipales y fiscalizar los subsidios otorgados por el Municipio a sus organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, así como de todos aquellos organismos o particulares que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de éste;
- XX. Podrá utilizar cualquier medio electrónico y tecnológico, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI. Fungir como órgano de control disciplinario, en la atención de quejas, denuncias e integración del procedimiento de investigación administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores/as Públicos del Estado de Jalisco; y
- XXII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, así como aquellas que le instruyan el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

Con fundamento en lo establecido en el capítulo III, artículo 52, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, los **Órganos Internos de Control** tendrán de conformidad con las normas y procedimientos legales aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos para prevenir las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como evaluar anualmente estos mecanismos y sus resultados;
- II. Investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas;
- III. Resolver las faltas administrativas no graves e imponer y ejecutar las sanciones correspondientes;
- IV. Remitir los procedimientos sobre faltas administrativas graves, debidamente sustanciados, al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución;
- V. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;
- VI. Presentar denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando tenga conocimiento de omisiones o hechos de corrupción que pudieran ser constitutivos de delito;
- VII. Recibir y en su caso, requerir, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de la declaración fiscal de los servidores públicos, así como inscribirlas y mantenerlas actualizadas en el sistema correspondiente;
- VIII. Realizar verificaciones aleatorias de las declaraciones que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de declaración fiscal con propósitos de investigación y auditoría;
- IX. Requerir a los servidores públicos las aclaraciones pertinentes cuando sea detectado un aparente incremento inexplicable de su patrimonio;

- 
- X. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética, al que deberán sujetarse los servidores públicos del ente público, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XI. Implementar el protocolo de actuación en contrataciones públicas expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
 - XII. Tramitar y en su caso resolver, los recursos derivados de los procedimientos de responsabilidad administrativa, según corresponda; y
 - XIII. Las demás que le otorguen la legislación general y estatal aplicable.

6.- FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA.

6.1.-Misión:

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.

6.2.-Vision:

Consolidar una contraloría municipal honesta, eficaz y transparente, que trabaje bajo el esquema de una cultura preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental, en beneficio de la población del Municipio.

6.3.-Varoles:

Honestidad:

Entendemos que los intereses colectivos deben prevalecer al interés particular y que el actuar se realice con la debida transparencia y esté dirigido a alcanzar los propósitos misionales.

Lealtad:

Guardar confidencialidad respecto a la información de la entidad y en caso de conflicto de intereses abstenerse de opinar de los asuntos. Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.



Respeto:

El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Solidaridad:

La disposición a ayudar a los compañeros cuando necesiten de apoyo. Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la entidad.

Pertenencia:

Mantenemos el deseo y la motivación de aportar al desarrollo institucional mediante nuestra capacidad intelectual y física para servir con el mayor agrado, haciendo el proyecto de vida compatible con el proyecto laboral.

Responsabilidad Institucional:

El manejo eficiente de los recursos en la realización de nuestras actividades se deben realizar de modo que se cumplan con excelencia y calidad los objetivos y metas Institucionales.

Servicio:

Satisfacer las necesidades de los usuarios y la ciudadanía con calidad, cumpliendo la normatividad que rige a la Entidad.

7. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas.

El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña. Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

Bien Común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

Rendición de Cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

Igualdad

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Respeto

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

8.- OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.

La Contraloría Municipal tiene como principal objetivo institucional Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una administración municipal de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

9.- FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DEPENDENCIA.

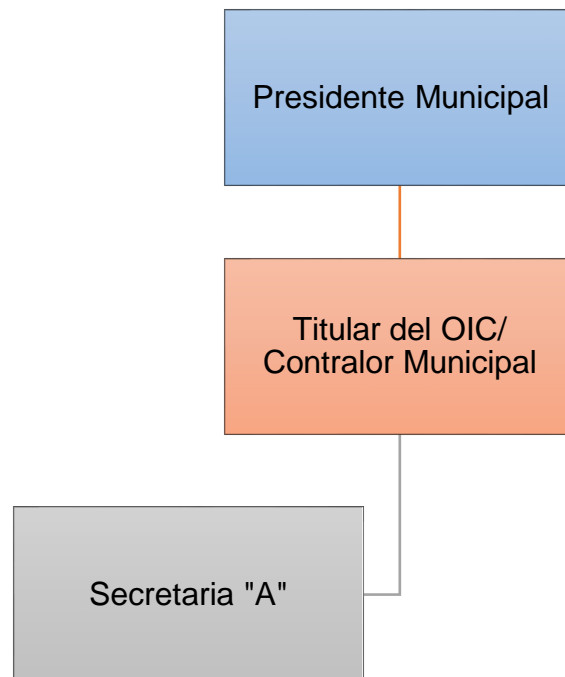
1. Emisión, implantación y evaluación de mecanismos e instrumentos preventivos de faltas administrativas y hechos de corrupción, incluida la promoción de los comportamientos éticos de los servidores públicos.
2. Sistema de evolución patrimonial de los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, incluyendo el control de las prestaciones de las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales de los servidores públicos.
3. Auditorías internas al H. Ayuntamiento, incluidas de las relacionadas con el ejercicio presupuestario.
4. Recepción y análisis de quejas y denuncias sobre actos imputables a servidores públicos y particulares que puedan originar responsabilidades administrativas o posibles hechos de corrupción.
5. Investigación, sustanciación, resolución y seguimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas.
6. Supervisión de las adquisiciones y contrataciones públicas.
7. Supervisión de las obligaciones en materia de transparencia de la información pública, La ley jalisciense mandata que el OIC es integrante del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.

10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

10.1 Estructura Orgánica

1. Contraloría Municipal
 - 1.1 Auxiliar Administrativo (Secretaria)

10.2 Organigrama Estructural



11. OBJETIVOS, FUNCIONES EXPECIFICAS Y PERFIL BÁSICO DEL PUESTO.

Dependencia: Contraloría Municipal

Puesto: CONTRALOR

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Personal a su cargo:

- Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de las áreas que integran la Contraloría Municipal, para que a través de sus funciones de fiscalización se compruebe y promueva el cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Municipal y se respeten las normas establecidas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Vigilar el ejercicio del gasto público a efecto de que sea congruente con el presupuesto de egresos del Municipio.
- II. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
- III. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico de las dependencias municipales.
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que en materia de inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el ayuntamiento.
- V. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias municipales sobre sobre reformas administrativas relativas a la organización, métodos, procedimientos y controles.

- VI. Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- IX. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- X. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio.
- XII. Recibir y registra, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- XIII. Realizar auditoria a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
- XIV. Atender las opiniones y/o quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.

- XV. Realizar auditorías y revisiones extraordinarias a la Tesorería Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.
- XVI. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
- XVII. Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados.
- XVIII. Todas aquellas actividades y comisiones que determine el Ayuntamiento.

RELACIONES INTERNAS PARA:

INTERNAS		PARA:
CON:	Los Titulares de las Direcciones, así como el personal adscrito de la Contraloría Municipal.	Instruir acciones de control, auditoría o legal con motivo de las facultades legales que se le otorgan a la Contraloría Municipal y a las Direcciones de Área en el ámbito de su competencia.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Entidades de los órdenes de Gobierno Federal, Estatal, y Municipal.	Coordinar, convenir e intercambiar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia, y rendición de cuentas, así como atender las solicitudes de información, auditorías y revisiones en el marco de su competencia.
CON:	Los Integrantes del Cabildo Municipal y Titulares de las Dependencias Municipales.	Entregar Información y rendir los informes que en términos legales se le soliciten o deba remitir.
CON:	Ciudadanos.	Atender quejas y denuncias.

RESPONSABILIDAD:

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Es responsable de supervisar las actividades y funciones de los Titulares de las Direcciones de Área y aquellas Unidad administrativas que dependan directamente. INDIRECTOS: Personal de la Contraloría.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que se custodie, entregue o genere en su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable del manejo del presupuesto asignado a la Contraloría Municipal.

AUTORIDAD:

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none">• Para representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las Autoridades Federales, Estatales o Municipales.• Para la firma de los oficios que se generan en la Contraloría Municipal.• Para supervisar las actividades a desarrollar por el personal que depende directamente.• Para la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.• Aprobar los programas de corto, mediano y largo plazo de la Contraloría Municipal, así como el ante-proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal.• Autorizar los programas anuales de trabajo, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.• Las que le otorga la ley para la realización de las funciones inherentes a su cargo.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Se apegara en lo establecido en las leyes en la Materia.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Legislación federal, estatal y municipal en materia.
- Experiencia en administración pública municipal.
- Manejo de personal.
- Control de gestión.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Sentido común y juicio práctico.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Relaciones interpersonales.
- Delegar funciones.
- Trabajo bajo presión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.

Dependencia: Contraloría Municipal

Puesto: SECRETARIA

Jefe Inmediato: Contralor

Personal a su cargo:
Ninguno

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- II. Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- III. Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- IV. Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- V. Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- VI. Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- VII. Controla los resguardos de mobiliario y equipo.
- VIII. Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- IX. Realiza las requisiciones de material de su Área.

- X. Proporciona información al público en general.
- XI. Captura información.
- XII. Manejo de agenda del Contralor.
- XIII. Elabora oficios y requisiciones.
- XIV. Lleva un registro de entrada de oficios
- XV. Atiende al público.
- XVI. Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
- XVII. Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.

ESCOLARIDAD REQUERIDA

- Secundaria.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción

HABILIDADES ESPECÍFICAS

- La calidad de su trabajo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- El uso adecuado de su equipo de trabajo.
- Vocación de servicio.
- Excelente presencia y modales
- Planeación.
- Tolerancia.
- Responsabilidad.

12.- FIRMAS

Elaboración

**C. Miguel Macario Peña Guitron
Contralor Municipal**

Autorización

**C. Juan Manuel Estrella Jiménez
Presidente Municipal**