

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA (1RA.) SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO
DE FECHA VEINTINUEVE (29) DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en los artículos 118, 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; en este sentido, el Ayuntamiento podrá crear Direcciones y Unidades Administrativas que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

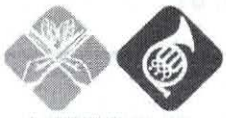
Es por lo anterior, que el Ayuntamiento de Chigmecatitlán, Puebla se dio a la tarea de reformular la estructura orgánica y su funcionamiento con base en el marco jurídico y adecuarlo a las actividades que rigen las actividades del Municipio.

A partir de dicho análisis se formuló la propuesta de estructura orgánica de la administración pública municipal, de esta manera, el presente Manual de Organización establece con precisión las funciones y tareas de la **Contraloría Municipal**, así como los perfiles de cada puesto, cuya observancia es obligatoria con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia Municipal colabore de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Es responsabilidad del titular la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Contraloría Municipal, presentando de manera general la visión, misión, normatividad, estructura orgánica, organigrama, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Contraloría Municipal; las revisiones y actualizaciones se harán con base a las necesidades de la Dependencia Municipal.

“Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.”

 CHIGMECATITLÁN GOBIERNO MUNICIPAL TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Ser un documento en el que se concentre información específica de la Dependencia Municipal, el cual contiene desde la estructura orgánica, hasta las características para ocupar el puesto y las funciones asignadas para cada cargo/puesto adscrito al área con el fin de apoyar al personal existente y el de nuevo ingreso para que tengan conocimiento sobre cómo se estructura la función administrativa del servidor público.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Establecer los mecanismos necesarios para verificar el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Contraloría Municipal en el Plan Municipal de Desarrollo, planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal, vigilar y fiscalizar el correcto uso de patrimonio municipal y el ejercicio del gasto público, revisar el desempeño de los servidores públicos, cuidando su avance y óptimo funcionamiento a fin de medir y valorar los resultados y con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad que prevenga y combata la corrupción, contribuyendo así a la transparencia y rendición de cuentas.

IV. MISIÓN

Vigilar, auditar y evaluar el uso correcto de los recursos públicos.

V. VISIÓN

Ser un órgano de control interno eficiente y confiable.

VI. VALORES

1. Bioética Social
2. Humanismo Mexicano
3. Transparencia y rendición de cuentas.
4. Participación ciudadana.
5. Derechos humanos.
6. Eficacia y eficiencia.
7. Equidad de género.
8. Responsabilidad.

 CHIGMECATITLÁN CHIGMECATITLÁN 2024-2027 CHIGMECATITLÁN: Xochimilco, Xochimilco, Xochimilco TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

A. POLITICAS DE CALIDAD

La Contraloría Municipal proporcionará a toda la población un servicio de calidad con calidez y vocación de servicio con un alto sentido humano, sustentado en los siguientes pilares de la administración:

Legalidad: Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas;

Honradez: Llevar a cabo las funciones encomendadas con probidad sin obtener algún beneficio, ventaja personal o a favor de terceros;

Lealtad: Desempeñar sus funciones con sinceridad y nobleza, anteponiendo el interés superior o colectivo al personal, aplicando los valores personales y colectivos y así corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido;

Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida con la ciudadanía, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, por amistad o recomendación;

Eficiencia: Actuar con responsabilidad, iniciativa y productividad en apego a los planes y programas para lograr que se alcancen las metas y objetivos establecidos con la optimización de los recursos;

Eficacia: Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

Transparencia: Incentivar la máxima publicidad de la información, atendiendo con prontitud y eficacia los requerimientos de acceso a la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales;

Además, deberán promover, respetar, proteger y garantizar los siguientes principios:

Vocación de Servicio: Es uno de los principios y valores fundamentales del Servidor Público, la empatía y compromiso se deben plasmar en la atención y resolución de las necesidades de aquellos a los que servimos, orientándolos permanentemente, brindándoles atención con cordialidad, humanidad y rapidez;

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento brindando un trato digno;

Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de las y los ciudadanos; considerar el quehacer público es una función establecida para ayudar al ciudadano que la solicite;

Equidad: Es procurar que toda persona independientemente de la diversidad del/la otro/a acceda de forma igualitaria al uso, disfrute, servicios y oportunidades que brinda la administración municipal;

Integridad: Desempeñar la función pública de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente;

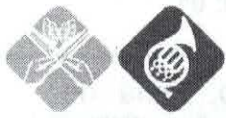
Disciplina: Desempeñar el empleo, cargo o comisión de manera ordenada, sistemática, metódica con el objetivo de obtener los resultados esperados.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA			
		No. DE PLAZAS	
		B	C
I	Contralor Municipal		1
	Autoridad Investigadora		1
II	Autoridad Substanciadora		1
II	Autoridad Resolutora		
II	Control Interno y Desempeño Municipal		1
III	Auxiliar administrativo		1

B: base

C: confianza

 CHIGMECATITLÁN Resistencia Ka'ax de xan ude Yá'en TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

IX. ORGANIGRAMA



X. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y FUNCIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Contraloría Municipal
Denominación del Cargo:	Contralor Municipal
Tipo de área:	Dependencia Municipal
ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Presidenta Municipal
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Directora de Control Interno y Desempeño Municipal y Órgano Interno de Control
REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	Con base a lo que establece el artículo 168, educación básica concluida
Experiencia:	NA
Conocimientos:	Planeación, Técnicas Presupuestación, Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, Fiscalización, Computación Básica, Participación Ciudadana, Transparencia y Rendición de Cuentas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MOCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Habilidades:

Manejo de personal, Trabajo en equipo, toma de decisiones bajo presión, Honestidad, Disciplina, Ética, Perseverancia y Actitud de servicio.

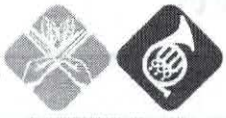
FUNCIONES DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal;
4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales;
Bis.- Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización;
Ter.- Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción;
6. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;
7. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación;
8. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
9. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
10. Practicar auditorías a la Presidenta Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
11. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

12. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal;
13. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;
14. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
15. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales;
16. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes;
 Bis.- Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla;
 Ter.- Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos;
17. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
18. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley;
19. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de esta Ley;
20. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio;
21. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la presente Ley;
22. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia;
 Bis.- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia;
 Ter.- Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción;

23. Coordinar las acciones para integrar el Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente;
24. Elaborar e implementar los medios por los cuales dará seguimiento trimestral del Programa Presupuestario del ejercicio fiscal correspondiente;
25. Llevar a cabo evaluaciones periódicas de desempeño de los servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento;
26. Implementar buzones, fijos o electrónicos en la página web del H. Ayuntamiento, para recibir las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos, por la omisión a los códigos de ética y conducta municipal;
27. Verificar el cumplimiento de los componentes que integran el Control Interno;
28. Coordinar las acciones para llevar a cabo la evaluación de desempeño del Plan Municipal de Desarrollo;
29. En el caso que proceda, coordinar las acciones para dar atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora que sean emitidos en las evaluaciones de desempeño, sean internas o externas;
30. Dar atención a las recomendaciones en materia de desempeño y Control Interno que sean emitidas en el informe individual de las entidades fiscalizadoras;
31. Verificar que los procesos de adjudicación y licitación se lleven de acuerdo con los requerimientos que se establecen en la Ley;
32. Verificar que la Obra Pública cumpla con los criterios que se establecen en la Ley, así como en los expedientes técnicos;
33. Generar comunicación con los comités de obra pública para incentivar la participación en los procesos de ejecución de la obra pública;
34. Proponer los objetivos, metas e indicadores que se integrarán en el Programa Presupuestario de la Contraloría Municipal del ejercicio fiscal correspondiente;
35. Llevar a cabo auditorías financieras y/o de desempeño a las Dependencias/Direcciones/Unidades Administrativas a fin de verificar el óptimo cumplimiento de la normatividad aplicable vigente;
36. Iniciar el procedimiento administrativo sobre la omisión e incumplimiento de las responsabilidades asignadas del personal a cargo, así como de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
37. Las demás que, con carácter oficial, le sean asignadas para el óptimo cumplimiento de los objetivos institucionales;

 CHIGMECATITLÁN PODERANDO A LA COMUNIDAD CON LA PARTICIPACIÓN DE TODOS SUS MIEMBROS TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Unidad Investigadora
Denominación del Cargo:	Titular de la Unidad investigadora
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Contralor Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia, licenciatura en áreas administrativas y/o Ciencias Sociales
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas administrativas.
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Elaboración de procedimientos y documentos administrativos, atención ciudadana y elaboración de expedientes/archivos.
Habilidades:	Uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint) y trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA INVESTIGADORA

1. Recibir quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Iniciar y conducir con eficiencia, exhaustividad investigaciones para determinar la existencia de posibles responsabilidades administrativas de servidores públicos;
3. Determinar si existen actos u omisiones que la ley considere faltas administrativas;
4. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
5. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora;
6. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
7. Ordenar o realizar notificaciones;
8. Intervenir en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
9. Solicitar medidas cautelares;
10. Proponer lineamientos, manuales y otros instrumentos administrativos;
11. Recibir quejas y/o denuncias en contra de los servidores públicos del Municipio con base a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
12. Las demás inherentes al cargo y que están plasmadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Unidad Substanciadora
Denominación del Cargo:	Titular de la Unidad substanciadora
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Contralor Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia, licenciatura en áreas administrativas y/o Ciencias Sociales
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas administrativas.
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Elaboración de procedimientos y documentos administrativos, atención ciudadana y elaboración de expedientes/archivos.
Habilidades:	Uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint) y trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA

1. Observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos;
2. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA);
3. Celebrar las audiencias de inicio, admisión y desahogo de pruebas y alegatos, y la emisión de la resolución;
4. Remitir al Tribunal los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares;
5. Admitir y resolver los recursos administrativos de su competencia;
6. Determinar la falta e imponer la sanción correspondiente;
7. Emitir las resoluciones correspondientes;
8. Las demás inherentes al cargo plasmados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Unidad Resolutora
Denominación del Cargo:	Titular de la Unidad Resolutora
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Contralor Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia, licenciatura en áreas administrativas y/o Ciencias Sociales
Experiencia:	En puestos en la Administración Pública y/o en el sector privado en áreas administrativas.
Años de experiencia:	N/A
Conocimientos:	Elaboración de procedimientos y documentos administrativos, atención ciudadana y elaboración de expedientes/archivos.
Habilidades:	Uso y manejo de equipos de cómputo, así como de paquetería de office (Word, Excel y PowerPoint) y trabajo bajo presión

FUNCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA RESOLUTORA

1. Recibir el expediente del área Sustanciadora en caso de que la sanciones no sean graves;
2. Una vez analizado el expediente y verificar los argumentos que fundamentan la posible infracción a las normas municipales, procede a redactar la resolución del caso;
3. Establecer las medidas de apremio al servidor público responsable;
4. Notificar al servidor público responsable de las sanciones impuestas;
5. Informar a las dependencias y entidades fiscalizadoras correspondientes y publicar las resoluciones en la página web del H. Ayuntamiento;
6. Determinar la falta e imponer la sanción correspondiente;
7. Las demás que con carácter oficial le sean asignadas para el óptimo desempeño de las funciones asignadas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del área:	Control Interno y Desempeño Municipal
Denominación del Cargo:	Dirección de Control Interno y Desempeño Municipal
Tipo de área:	Unidad Administrativa

ORGANIZACIÓN

Puesto al que reporta:	Contralor Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO

Grado de Estudios:	De preferencia, licenciatura en áreas administrativas y/o Ciencias Sociales
Experiencia:	En auditoría gubernamental, fiscalización de recursos y evaluación del desempeño institucional
Años de experiencia:	1 año
Conocimientos:	Sistemas de control interno, indicadores de gestión administración pública, planeación estratégica y evaluación de proyectos, elaboración seguimiento y evaluación de las fichas técnicas y programas presupuestales
Habilidades:	Liderazgo estratégico, objetividad analítica y comunicación efectiva, planeación y manejo de la normatividad

FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y DESEMPEÑO MUNICIPAL

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Practicar auditorías internas, inspeccionando a las diferentes dependencias, direcciones y unidades administrativas de la administración municipal;
3. Planear y coordinar el sistema de evaluación y control dentro del municipio;
4. Cuidar el registro correcto del patrimonio y los bienes del municipio;
5. Vigilar que los programas y metas del municipio cumplan con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
6. Diseñar métricas claras para saber si las áreas del ayuntamiento trabajan con base a lo planeado y que el gasto se ejerce con base a lo presupuestado;
7. Brindar orientación y recomendaciones para evitar desviaciones en los planes y procesos;
8. Mejorar la eficacia de los procesos;
9. Identificar hallazgos y oportunidades de fortalecimiento y proponer acciones para mejorar;
10. Entregar reportes periódicos a la Presidenta municipal sobre el estado de la administración;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL	Clave: CH/MOCM2024-2027
		Fecha de actualización: 29/11/2024
		Número de revisión: 01

11. Coordinar la evaluación de planes de gobierno, medir indicadores de gestión y vigilar el uso de los recursos públicos;
12. Rendir un informe mensual de las actividades realizadas a la Contraloría Municipal;
13. Llevar el registro actualizado y digitalizado de los servicios, trámites y demás relativo al proceso administrativo de la Dirección;
14. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del área:	Auxiliar Administrativo
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Tipo de área:	Auxiliar

ORGANIZACIÓN	
Puesto al que reporta:	Contralor Municipal
Puestos que le reportan:	Ninguno

REQUISITOS PARA EL CARGO	
Grado de Estudios:	Educación media superior
Experiencia:	Ninguna
Años de experiencia:	Ninguna
Conocimientos:	Redacción de documentos oficiales, Administración de Archivos, Habilidad para utilizar las tecnologías de la información y la comunicación.
Habilidades:	Trabajo en Equipo, Disciplina y Actitud de Servicio

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1.	Apoyar en todas las actividades administrativas solicitadas por la Contraloría Municipal;
2.	Copiar, archivar, escanear, ordenar y enviar todos los documentos de información que tenga a su cargo la Contraloría Municipal;
3.	Apoyar en la logística para eventos donde se encuentre el Contralor Municipal;
4.	Dar seguimiento a todo tipo de correspondencia;
5.	Verificar la existencia de insumos suficiente para el desempeño del área;
6.	Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la instancia correspondiente para su concentración; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos apegándose a la Normatividad correspondiente;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORÍA MUNICIPAL

Clave: CH/MOCM2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

7. Elaborar y presentar las requisiciones a la Tesorería Municipal, previa autorización del Contralor Municipal para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas o cualquier otro que se requiera;
8. Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría Municipal sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DIRECTORIO

DIRECCION	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Contraloría Municipal Palacio Municipal SN Col. Centro	contraloria@ chigmecatitlán.gob.mx	224-100-1373