



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal/Órgano
Interno de Control



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Contraloría
Municipal/Órgano Interno de
Control**

Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC

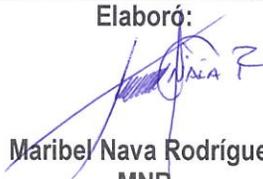
Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control

Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC

AUTORIZACIONES	
<p>Elaboró:</p>  <p>Maribel Nava Rodríguez MNR</p> <p>Secretaria Técnica de la Contraloría Municipal</p>	<p>Validó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p> <p>Autorizó:</p>  <p>Eva Sánchez Mendieta ESM</p> <p>Titular de Contraloría Municipal</p> 

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para propiciar un estado de derecho y gobernabilidad a través de políticas públicas que permita alcanzar un municipio más próspero para sus habitantes, tiene como principal objetivo desarrollar sus atribuciones en apego a los ordenamientos jurídico-administrativos y a través de la organización del capital humano para aprovechar al máximo los recursos públicos con los que cuenta.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Contraloría Municipal/órgano Interno de Control, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento derivado de las atribuciones legales de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría Municipal, con la finalidad de garantizar la eficiencia y operatividad de su organización así como la armonización de su estructura orgánica de acuerdo a sus ámbitos de competencia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Fecha de Publicación 5 de febrero de 1917: fecha de última modificación 18 de noviembre de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; fecha de publicación 4 de mayo de 2015; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; fecha de publicación y última modificación 26 de enero de 2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; fecha de publicación 18 de julio de 2016; fecha de última modificación 27 de diciembre de 2022.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; fecha de publicación 18 de julio de 2016. Fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; fecha de publicación 31 de diciembre de 2008; fecha de última modificación 30 de enero de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal; fecha de publicación 27 de diciembre de 1978; fecha de última modificación 30 de enero de 2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; fecha de publicación 4 de enero de 2000; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; fecha de publicación 18 de julio de 2016; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; fecha de publicación 4 de enero de 2000; fecha de última modificación 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; fecha de publicación 01 de diciembre de 2005; fecha de última modificación 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; fecha de publicación 30 de marzo de 2006; fecha de última modificación 27 de febrero de 2022.
- Ley General de Archivos; fecha de publicación 15 de junio de 2018. Fecha de última modificación 19 de enero de 2023.
- Código Penal Federal; fecha de publicación 14 de agosto de 1931; fecha de última modificación 06 de enero de 2023.
- Código Nacional de Procedimientos Penales; fecha de publicación 5 de marzo de 2014; fecha de última modificación 19 de febrero de 2021.
- Código Civil Federal; fecha de publicación 26 de mayo de 1928, fecha de última modificación 11 de enero de 2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; fecha de publicación 24 de febrero de 1943; fecha de última modificación 07 de junio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; fecha de publicación 28 de julio de 2010; fecha de última modificación 15 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; fecha de publicación 28 de julio de 2010, fecha de última modificación 27 de septiembre de 2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; fecha de publicación 28 de junio de 2006; fecha de última modificación 13 de noviembre de 2020.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación, 02 de Octubre de 1917. Última reforma: 24 de Octubre de 2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; fecha de publicación 26 de julio de 2017, fecha de última modificación 30 de agosto de 2017.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; fecha de publicación 4 de mayo de 2016, fecha de última modificación 23 de noviembre de 2021.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla; fecha de publicación 27 de diciembre de 2016,, fecha de última modificación 11 de febrero de 2022
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; fecha de publicación 27 de diciembre de 2016; fecha de última reforma el 11 de febrero de 2022.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; fecha de publicación 20 de marzo de 2009; fecha de última modificación 11 de febrero de 2022.
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla; fecha de publicación 06 de enero de 2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; fecha de publicación 9 de febrero de 2001; fecha de última modificación 11 de febrero de 2022.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; fecha de publicación 13 de marzo de 2003; fecha de última modificación 22 de septiembre de 2021
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 23 de diciembre de 1986; fecha de modificación 21 de octubre de 2021.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 01 de enero de 1987, fecha de última modificación 17 de marzo de 2016.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 30 de abril de 1985; fecha de última modificación 03 de agosto de 2022.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación primero de enero de dos mil cinco, fecha de última modificación 29 de diciembre de 2017.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; fecha de publicación 17 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla; fecha de publicación 4 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla; fecha de publicación 1 de diciembre de 2010.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal; fecha de publicación 23 de marzo de 2001; fecha de última modificación 16 agosto de 2022.
- Reglamento de la Administración Publica del Municipio de Cuautlancingo; fecha de aprobación 07 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control; fecha de publicación 07 de febrero de 2020.
- Código de Ética y Conducta para las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Cuautlancingo; fecha de aprobación 08 de julio de 2022.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: Somos el Órgano de Control Interno responsable de procurar el adecuado ejercicio de los recursos públicos, que previene y combate la corrupción, a través de los procesos de control, evaluación, prevención, detección y sanción; observando que los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se apeguen a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad, equidad y confidencialidad.

VISIÓN: Ser un órgano de Control que actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones con la finalidad de alcanzar las metas establecidas, fomente la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos y la rendición de cuentas.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Competencia profesional.** Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los servidores públicos de la Contraloría para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- **Eficacia:** Criterio institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos; es decir, se ocupa esencialmente del logro de objetivos.
- **Eficiencia:** Criterio que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.
- **Gobierno abierto:** Cultura de gobernanza que facilita el acceso sobre los procesos en las acciones de la Contraloría Municipal, a fin de promover la transparencia y la rendición de cuentas.
- **Rendición de cuentas:** Asumir plenamente ante la ciudadanía y las autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio del empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Transparencia:** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atender con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionar en términos de las disposiciones legales aplicables, la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la ciudadanía y promueve un gobierno abierto, protegiendo la información reservada y confidencial que estén bajo su custodia.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL/ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La contraloría Municipal tiene como objetivo General la fiscalización, vigilancia y evaluación del Gasto Público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, establecer métodos y procedimientos de control interno que sirvan para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, fomentar la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos, la transparencia y la rendición de cuentas.

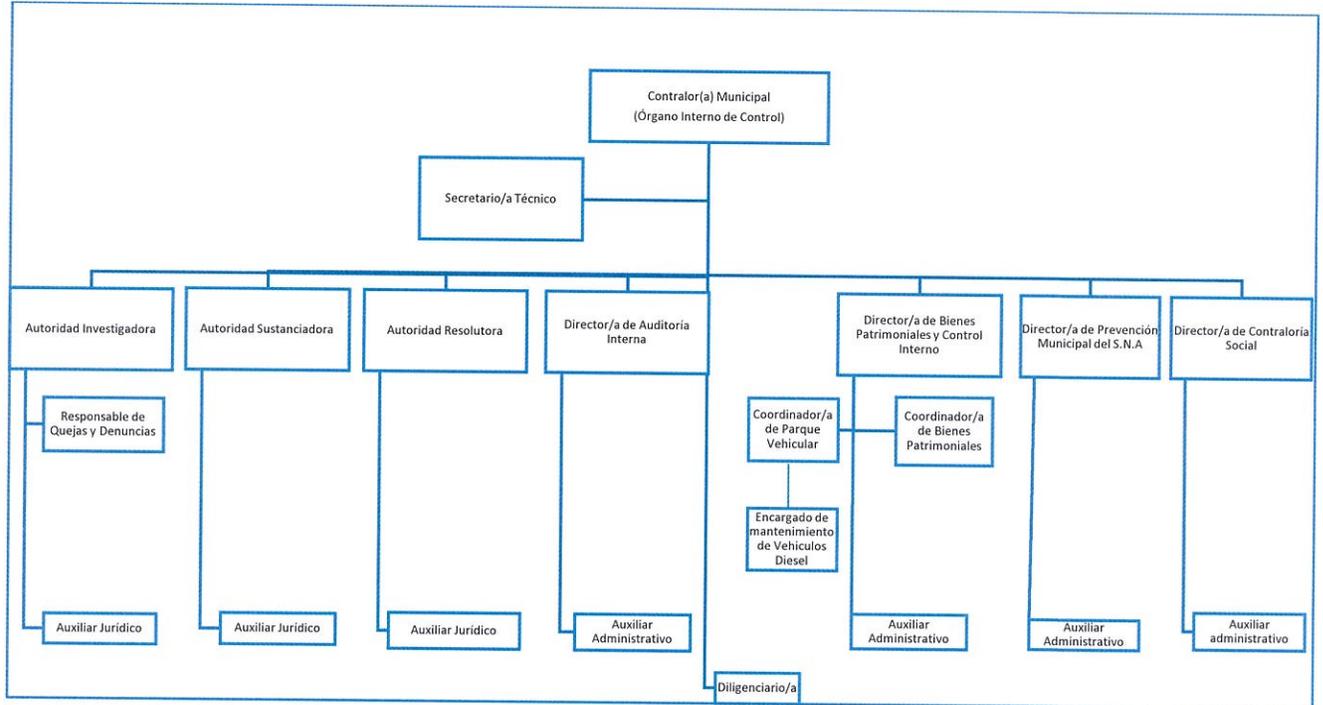


V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONTRALORÍA MUNICIPAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	No. De Plazas
Contralor (a) Municipal	1
Secretario (a) técnico (a)	1
Autoridad Investigadora	1
Responsable de Quejas y Denuncias	1
Auxiliar Jurídico	1
Autoridad Substanciadora	1
Auxiliar Jurídico	1
Autoridad Resolutora	1
Auxiliar Jurídico	1
Director (a) de Auditoría Interna	1
Auxiliar Administrativo	1
Director (a) de Control Interno y Bienes Patrimoniales	1
Coordinador (a) de Bienes Patrimoniales	1
Coordinador (a) de Parque vehicular	2
Encargado del Mantenimiento de vehículos Diesel	1
Auxiliar Administrativo	1
Director de Prevención Municipal de S.N.A.	1
Auxiliar Administrativo	1
Director (a) de Contraloría Social	1
Auxiliar Administrativo	1
Diligenciario	1



VI. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL/ ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de la Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control

Puesto	Titular de la Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Nivel de Estructura	Titular
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal /Órgano Interno De Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública en General, Marco Jurídico, Computación, Normas de mejora y Aplicación de la Teoría de la Organización.
Habilidades	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	5 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



Descripción específica de las Funciones

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	Coordinar las acciones encaminadas al combate a la corrupción de la administración pública Municipal.
5	Evaluar el desempeño del control interno en las Instituciones del Municipio.
6	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 del control de la administración Pública Municipal.
7	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades Municipales.
8	Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la contraloría/ Órgano Interno de Control.
9	Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los comités coordinadores de los sistemas Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
10	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.
11	Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las Entidades Municipales.
12	Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control, así como vigilar su observancia y aplicación.
13	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.
14	Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y Entidades Municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

15	Practicar auditorias al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Para Municipales, 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.
16	Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
17	Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
18	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
19	Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad 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.
20	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.
21	Recibir y registrar, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses o la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
22	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.
23	Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las plataformas Digital Nacional Y Estatal en los términos que sean requeridos.
24	Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía relativas al ámbito de su competencia.
25	Cuidar el cumplimiento de responsabilidades del propio personal, aplicando las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
26	Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Contraloría
Municipal/Órgano Interno de
Control**

Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

27	Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la ley.
28	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.
29	Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativa graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.
30	Designar, nombrar, remover, dirigir y coordinar en términos del reglamento interno de la contraloría/órgano interno.
31	Instruir al personal adscrito a la contraloría/órgano interno de control para el auxilio en las funciones relacionadas con el objeto del mismo.
32	Representar a la contraloría/órgano interno de control del Ayuntamiento del Municipio.
33	Ejecutar y presentar el programa anual de auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización; sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorias en asuntos no previstos en dicho programa.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.2 Secretario/a Técnico

Puesto	Secretario/a Técnico	Nivel de Estructura	Secretaría
Jefe Inmediato	Contralora Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, Derechos Humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética, trabajo bajo presión, facilidad de palabra.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	5 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Contraloría
Municipal/Órgano Interno de
Control**

Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones

1	Revisar los asuntos relacionados a las autoridades de la Contraloría Municipal.
2	Proporcionar soluciones innovadoras referentes a los asuntos críticos del Órgano Interno de Control.
3	Acordar con el titular las líneas de acción a tomar en los diferentes casos referentes a las autoridades incluidas en el Órgano Interno de Control.
4	Ser el enlace revisor de las auditorías federales y locales.
5	Validar el programa anual de auditoría interna.
6	Dar seguimiento a los asuntos de importancia que afecten el funcionamiento del órgano para dar soluciones alternativas e innovadoras que proporcionen un desempeño eficaz y oportuno.
7	Apoyar en las funciones técnicas y administrativas de las diferentes áreas que conforman el Órgano Interno de Control, coordinando las actividades que el titular programe.
8	Las demás que le designe el Titular del Órgano Interno de Control.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.3 Autoridad Investigadora

Puesto	Autoridad Investigadora	Nivel de Estructura	Autoridad
Jefe Inmediato	Contralor/a Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Civil, Laboral, Constitucional y Amparo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, Derechos Humanos, equidad de género y reingeniería de procesos.
Habilidades	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



Descripción específica de las Funciones

1	Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las Entidades Fiscalizadoras Estatales y de la Federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas.
2	Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
3	Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
4	Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
5	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.
6	Ordenar la práctica de visitas de verificación.
7	Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
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	Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento.
10	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas.
11	Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora



12	Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presume la comisión de un delito.
13	Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
14	Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.
15	Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
16	Requerir de las dependencias, Entidades, Autoridades Auxiliares Municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
17	Atender quejas y denuncias ciudadanas.
18	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción
19	Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
20	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
21	Recibir, y en su caso, dar trámite o desechar por notoriamente improcedentes las denuncias que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley.
22	Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas Administrativas
23	Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia.



GOBIERNO MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Contraloría
Municipal/Órgano Interno de
Control**

Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

24	Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas.
25	Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control.
26	Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo.
27	Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora.
28	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.3.1 Responsable de Quejas y Denuncias

Puesto	Responsable de Quejas y Denuncias	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Contralor (a) Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ciencias Sociales, Administrativas, Derecho, Recursos Humanos.
Habilidades	Manejo de paquetería Office, Word, Excel.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura o pasante	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	1	Integridad y ética
2	Planificación	2	Empatía
3	Resolución de Problemas	3	Trabajo en equipo
4	Orientación	4	Escucha activa

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Atender y recibir las quejas y denuncias que se presenten en la Contraloría Municipal en contra de los servidores públicos por presunta responsabilidad administrativa.
2	Realizar un control interno de la recepción de quejas y denuncias.
3	Vigilar y coordinar de forma periódica los buzones designados para la presentación de quejas y denuncias.
4	Organizar y elaborar citatorios a los quejosos o denunciados, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba.
5	Turnar las quejas, denuncias, ratificación y/o elementos a la Autoridad Investigadora para determinar o no la presunta responsabilidad administrativa en contra de los servidores Públicos.
6	Apoyar en la celebración de las comparecencias de las quejas o denuncias recibidas para su desahogo.
7	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.3.2 Auxiliar Jurídico de la Autoridad Investigadora.

Puesto	Auxiliar Jurídico de la Autoridad Investigadora	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Autoridad Investigadora		
Área de Adscripción	Contraloría Municipal/ Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, asesoría jurídica, derechos humanos, equidad de género.
Habilidades	Organización, disciplina, sensibilidad y análisis, Liderazgo, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética, Manejo de Word, Excel, power point, escritura rápida,

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho o pasante	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar jurídicamente al titular del área de investigación, así como analizar las quejas y/o denuncias sobre faltas administrativas de los servidores públicos.
2.	Elaborar los autos de radicación de las quejas y/o denuncias presentadas.
3	Participar en la realización de las diligencias de investigación, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan construir responsabilidades administrativas.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

4	Coadyuvar en la elaboración de los autos de determinación de la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas.
5	Apoyar en la elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
6	Apoyar al Titular del área de Investigación con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida al titular del área de investigación.
7.	Elaborar los memorándums u oficios requeridos por el Titular del área.
8	Las demás acciones que expresamente le encomiende la persona Titular del área de Investigación.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.4 Autoridad Substanciadora

Puesto	Autoridad Substanciadora	Nivel de Estructura	Autoridad
Jefe Inmediato	Contralor/a Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal / Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Juicio de Amparo y Medios de Impugnación contra Actos Administrativos, conocimiento y manejo del marco jurídico Estatal y Municipal, redacción, ortografía y conocimientos en computación.
Habilidades	Trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de análisis, liderazgo, control del estrés, interpretación de leyes y jurisprudencias aplicables, manejo de paquetería computacional y ética profesional.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



Descripción específica de las Funciones

1	Admitir informe de presunta responsabilidad administrativa.
2	Ordenar el emplazamiento del probable responsable.
3	Emplazar al presunto responsable.
4	Celebrar audiencias y comparecencias.
5	Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
6	Determinar la procedencia de la investigación.
7	Subsanar omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa con apoyo de la Autoridad Investigadora.
8	Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación.
9	Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves.
10	Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre.
11	Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o que le instruya su superior jerárquico.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.4.1 Auxiliar Jurídico de la Autoridad Substanciadora.

Puesto	Auxiliar Jurídico de la Autoridad Substanciadora.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Autoridad Substanciadora		
Área de Adscripción	Contraloría Municipal/ Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho Administrativo, Civil, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, Asesoría Jurídica, Derechos Humanos, Equidad de Género.
Habilidades	Organización, Disciplina, Sensibilidad y Análisis, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Concertación Capacidad de Análisis, Argumentación Jurídica y Ética, Manejo de Word, Excel, Power Point, Escritura Rápida,

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho o pasante	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar a la revisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. (IPRA)
2	Elaborar los autos de radicación de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. (IPRA)
3	Apoyar al Titular del área con el objeto de emplazar al presunto responsable.
4	Analizar la procedencia de la investigación.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5	Apoyar al Titular del área con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que sea requerida al titular del área de Sustanciación.
6	Apoyar y coordinarse con las Unidades administrativas, Dependencias y Entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
7	Elaborar los memorándums u oficios para que la autoridad substanciadora en el ámbito de su respectiva competencia, de cumplimiento a lo requerido por las autoridades competentes.
8	Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular del área de Substanciación.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.5 Autoridad Resolutora

Puesto	Autoridad Resolutora	Nivel de Estructura	Autoridad
Jefe Inmediato	Contralor/a Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil, Juicio de Amparo y Medios de Impugnación contra Actos Administrativos, conocimiento y manejo del marco jurídico Estatal y Municipal, redacción, ortografía y conocimientos en computación.
Habilidades	Trabajo en equipo, toma de decisiones, facilidad de análisis, liderazgo, control del estrés, interpretación de leyes y jurisprudencias aplicables, manejo de paquetería computacional y ética profesional.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Descripción específica de las Funciones	
1	Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para que en base al mismo emita la resolución correspondiente.
2	Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio.
3	Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos.
4	Dictar resolución.
5	Notificar las resoluciones que se emitan.
6	Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7	Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8	Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en términos de las leyes y reglamentos aplicables en materia de archivos.
9	Dar contestación a los informes de autoridad solicitados al Órgano Interno de Control con motivos de sus actuaciones.
10	Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas.
11	Determinar la sanción impuesta con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas vigente.
12	Turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de funcionarios públicos.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.5.1 Auxiliar Jurídico de la Autoridad Resolutora.

Puesto	Auxiliar Jurídico de la Autoridad Resolutora.	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Autoridad Resolutora		
Área de Adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Derecho administrativo, Civil, Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, asesoría jurídica, derechos humanos, equidad de género.
Habilidades	Organización, disciplina, sensibilidad y análisis, Liderazgo, trabajo en equipo, concertación capacidad de análisis, argumentación jurídica y ética, Manejo de Word, Excel, Power Point, escritura rápida.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura en Derecho o pasante	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar jurídicamente al titular del área.
2	Apoyar al Titular del área en Admitir, desahogar y cerrar el período probatorio.
3	Coadyuvar con el Titular del área a Abrir, desahogar y cerrar el período de alegatos.
4	Realizar los proyectos de medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Organización
Contraloría
Municipal/Órgano Interno de
Control**

Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC

Año de elaboración: 2021

Fecha de actualización: 17/Julio/2023

5	Realizar los proyectos de medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6	Elaborar los memorándums u oficios para que las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, den cumplimiento a lo requerido por autoridades competentes.
6	Realizar los proyectos de resoluciones.
7	Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular del área.

 GOBIERNO MUNICIPAL <small>CUAUTLANCINGO 2021-2024</small>	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.6 Director (a) de Auditoría Interna

Puesto	Director (a) de Auditoría Interna	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Contralor/a Municipal		
Área de Adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Derecho Administrativo, Fiscal; Conocimiento en cuenta pública, en Marco Integrado de Control Interno, Presupuestación, PbR, Normatividad intrínseca de la Administración Pública así como Metodologías de investigación.
Habilidades	Liderazgo, pensamiento analítico, investigador.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura a fin del puesto.	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Objetividad
2	Coordinar	2	Integridad
3	Dirigir	3	Legalidad
4	Analizar	4	Confidencialidad

Descripción específica de las Funciones

1	Elaborar y en su caso actualizar los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización.
2	Elaborar el Programa Anual de Auditoría Interna.
3	Presentar el programa anual de Auditoría en el Primer Trimestre de cada ejercicio fiscal ante el Honorable Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y fiscalización.
4	Llevar a cabo las auditorías, revisiones y vigilancia de rendición de cuentas a efecto de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
5	Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización interna Municipal.
6	Esquematizar los procedimientos de auditoría interna para los sujetos de revisión.
7	Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación necesaria para llevar a cabo las auditorías correspondientes, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de dependencias y órganos desconcentrados de nivel Municipal.
8	Practicar auditorías de tipo financiero, cumplimiento, desempeño y obra pública en las dependencias y órganos desconcentrados Municipales.
9	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
10	Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
11	Llevar de oficio las auditorías internas debidamente fundadas y motivadas.
12	Proponer a consideración del Titular de Contraloría la Cédula de Hallazgos Preliminares respecto a las auditorías practicadas para su aprobación y emisión.



13	Proponer a consideración del Titular de Contraloría el informe final de auditoría para su aprobación y emisión.
14	Sugerir al Titular de Contraloría la contratación de personal Especializado en materia de revisión y vigilancia a las Obras Públicas pertenecientes al municipio, para llevar a cabo las auditorías de acuerdo con los tiempos establecidos y remitir el informe final correspondiente.
15	Sugerir al Titular de Contraloría la contratación de personal Especializado en materia de revisión financiera, incluyendo los registros contables presupuestarios, programáticos así como los derivados del Sistema de Contabilidad Gubernamental perteneciente al municipio, para llevar a cabo las auditorías de acuerdo con los tiempos establecidos y remitir el informe final correspondiente.
16	Sugerir al Titular de Contraloría la contratación de personal Especializado en materia de programas presupuestario y desempeño institucional perteneciente al municipio, para llevar a cabo las auditorías de acuerdo con los tiempos establecidos y remitir el informe final correspondiente.
17	Llevar a cabo los arqueos de caja en las áreas recaudadoras del Municipio.
18	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

VI.6.1 Auxiliar administrativo de la Dirección de Auditoría Interna

Puesto	Auxiliar administrativo de la Dirección de Auditoría Interna	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director(a) de Auditoría Interna		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Derecho Administrativo, Fiscal; Conocimiento en cuenta pública, en Marco Integrado de Control Interno, Presupuestación, PbR, Normatividad intrínseca de la administración pública así como Metodologías de investigación.
Habilidades	Liderazgo, pensamiento analítico, investigador.

Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura a fin del puesto.	1 año

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Objetividad
2	Coordinar	2	Integridad
3	Dirigir	3	Legalidad
4	Analizar	4	Confidencialidad

Descripción específica de las Funciones

1	Elaborar oficios, memorándums solicitados por el Titular de la Dirección de Auditoría.
2	Auxiliar en la elaboración del Programa de Auditoría Interna.
3	Elaborar los cuestionarios de control interno aplicables para cada una de las dependencias en el ejercicio de la práctica de auditoría interna.
4	Realizar la revisión documental que sea encomendada por el Titular de la Dirección.
5	Mantener ordenado y concentrado el Archivo de la Dirección de manera física y digital.
6	Y aquellas que encomiende el (la) Director (a) de Auditoría Interna.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.7. Director (a) de la Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales

Puesto	Director (a) de Control Interno y Bienes Patrimoniales	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Contralor (a) Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Levantamiento de inventario físico de bienes muebles, resguardo, procedimiento de altas y bajas de bienes muebles, control interno
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, análisis, proactivo, responsabilidad, honradez, honestidad, imparcialidad, disciplina, redacción y ortografía.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura a fin del puesto.	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Objetividad
2	Coordinar	2	Integridad
3	Dirigir	3	Legalidad
4	Analizar	4	Confidencialidad



Descripción específica de las Funciones	
1	Verificar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Ayuntamiento.
2	Solicitar la información mensual de las cuentas de activos de activos tangibles del Municipio.
3	Comprobar que la depreciación de los bienes muebles correspondió a las necesidades reales para la prestación del servicio, corroborándolo con la documentación en la que conste el área, persona y/o servicio de asignación del bien.
4	Coadyuvar con el Coordinador de Bienes Patrimoniales en la identificación y clasificación de los bienes muebles; conforme a las partidas de catálogo de cuentas contables y clasificador por objeto del gasto.
5	Verificar el correcto uso de los bienes muebles asignados al personal del ayuntamiento.
6	Informar a la autoridad investigadora los casos que deriven de la pérdida, robo y/o afectación de los bienes asignados al personal del ayuntamiento.
7	Solicitar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento la información y documentos relacionados a donaciones, comodatos, compraventas y cualquier otro acto de traslado de dominio de los bienes muebles que conforman el patrimonio del ayuntamiento.
8	Revisar que la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes se mantuvo en custodia en forma ordenada, sistematizada y en buen estado; legible y sin tachaduras.
9	Observar el Acuerdo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.
10	Implementar un control interno respecto del resguardo de los bienes muebles del Ayuntamiento.
11	Proponer y coordinar las acciones del Plan de Trabajo del Comité de Control Interno.
12	Realizar la baja, depresión y actualización de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Ayuntamiento.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

13	Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y mobiliario del patrimonio del Ayuntamiento.
14	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia las leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

VI.7.1 Coordinador(a) de Bienes Patrimoniales

Puesto	Coordinador (a) de Bienes Patrimoniales	Nivel de Estructura	Coordinación
Jefe Inmediato	Director/a de Bienes Patrimoniales y Control Interno		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Levantamiento de inventario físico de bienes muebles, resguardo, procedimiento de altas y bajas de bienes muebles, control interno
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, análisis, proactivo, responsabilidad, honradez, honestidad, redacción y ortografía
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura a fin del puesto o pasante	3 años

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Objetividad
2	Coordinar	2	Integridad
3	Dirigir	3	Legalidad
4	Analizar	4	Confidencialidad

Descripción específica de las Funciones

1	Llevar a cabo el resguardo de los bienes muebles que previamente fueron asignados al personal del ayuntamiento.
2	Coadyuvar con el Titular de la Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales en la realización de inspecciones y levantamiento fotográfico de los bienes muebles asignados al personal del ayuntamiento.
3	Colaborar con el Titular de la Dirección de Control Interno y Bienes Patrimoniales en el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles que conforman el patrimonio del ayuntamiento.
4	Registrar en el sistema interno la asignación de altas y bajas de bienes muebles.
5	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.7.2 Coordinador de Parque Vehicular

Puesto	Coordinador de Parque Vehicular	Nivel de Estructura	Coordinación
Jefe Inmediato	Director/a de Bienes Patrimoniales y Control Interno		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Licenciatura trunca o nivel medio superior.
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, análisis, proactivo, responsabilidad, honradez, honestidad, imparcialidad, disciplina.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura trunca o nivel medio superior.	Mínima de 1 años en la administración pública.

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Objetividad
2	Coordinar	2	Integridad
3	Dirigir	3	Legalidad
4	Analizar	4	Confidencialidad



Descripción específica de las Funciones

1	Manejar el resguardo de los vehículos que previamente fueron asignados al personal del ayuntamiento.
2	Registrar en el sistema interno la asignación de altas y bajas de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento.
3	Coadyuvar en el control de la documentación de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento.
4	Verificar de manera trimestral que los vehículos del ayuntamiento no presenten adeudos de tenencias; control vehicular, multas, foto multas, infracciones, etc.
5	Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
6	Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del taller contratado por el ayuntamiento.
7	Rendir los informes de manera trimestral al Contralor Municipal del estado que guarda el parque vehicular
8	Las demás que le designe el Titular del Órgano Interno de Control.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.7.3 Encargado de mantenimiento de vehículos Diesel

Puesto	Encargado de mantenimiento de vehículos Diesel	Nivel de Estructura	Encargado
Jefe Inmediato	Coordinador/a de Parque Vehicular		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Licenciatura trunca o nivel medio superior.
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, análisis, proactivo, responsabilidad, honradez, honestidad, imparcialidad, disciplina.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura trunca o nivel medio superior.	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Objetividad
2	Coordinar	2	Integridad
3	Dirigir	3	Legalidad
4	Analizar	4	Confidencialidad

Descripción específica de las Funciones	
1	Manejar el resguardo de los vehículos que previamente fueron asignados al personal del ayuntamiento.
2	Registrar en el sistema interno la asignación de altas y bajas de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento.
3	Coadyuvar en el control de la documentación de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento.
4	Verificar de manera trimestral que los vehículos del ayuntamiento no presenten adeudos de tenencias; control vehicular, multas, foto multas, infracciones, etc.
5	Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
6	Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del taller contratado por el ayuntamiento.
7	Rendir los informes de manera trimestral al Contralor Municipal del estado que guarda el parque vehicular
8	Las demás que le designe el Titular del Órgano Interno de Control.

VI.7.4 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Bienes Patrimoniales y Control Interno

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director/a de Bienes Patrimoniales y Control Interno		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		



Conocimientos y habilidades

Conocimientos	Licenciatura trunca o nivel medio superior.
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, proactivo, responsabilidad, honestidad, disciplina, redacción y ortografía.

Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura trunca o nivel medio superior.	1 año

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Objetividad
2	Coordinar	2	Integridad
3	Dirigir	3	Legalidad
4	Analizar	4	Confidencialidad

Descripción específica de las Funciones

1	Recopilación de bitácoras de revisión mecánica del parque vehicular.
2	Coadyuvar con el área de adquisiciones para revisión o validación de ejercer gastos que se necesiten.
3	Coadyuvar en el control de la documentación de los vehículos que forman parte del patrimonio del ayuntamiento.
4	Vincular las unidades que necesiten verificación mecánica a los talleres asignados.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.8 Director (a) de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción

Puesto	Director (a) de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Contralor (a) Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Educación cívica e implementación de valores y principios, derechos humanos, equidad de género.
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de sensibilización y análisis, argumentación ética y conductual.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Sensibilización en el fortalecimiento de valores y principios	3	Trabajo en equipo
4	Coordinación de actividades en general	4	Integridad personal y laboral

Descripción específica de las Funciones

1	Orientar a los servidores públicos del ayuntamiento en las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
2	Implementar los formatos de declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
3	Coadyuvar con la unidad administrativa de transparencia para publicar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales y de interés.
4	Coordinar el sistema de quejas y denuncias de la Administración Pública Municipal.
5	Difundir las opciones de recepción de quejas y denuncias.
6	Facilitar canales de recepción de quejas y denuncias surgidas de actos y omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal. Proponer a la "Autoridad Investigadora", las investigaciones derivadas de quejas y denuncias hechas por la población del Municipio.
7	Revisar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
8	Proponer a la "Autoridad Investigadora", las investigaciones derivadas del análisis de las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
9	Coordinar las acciones que deriven del Plan de Trabajo del Comité de Ética y Conducta.
10	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, el presente reglamento, leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.8.2 Auxiliar administrativo de la Dirección de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director (a) de Prevención Municipal del Sistema Nacional Anticorrupción		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas, atención adecuada a la ciudadanía, relaciones humanas, equidad de género.
Habilidades	Manejo de paquetería Office, Word, Excel, power point, escritura rápida.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura o pasante	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones

1	Atención a las personas servidoras públicas.
2	Auxiliar en orientar a los servidores públicos del ayuntamiento en las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio
3	Auxiliar en Implementar los formatos de declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
4	Auxiliar en coadyuvar con la unidad administrativa de transparencia para publicar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales y de interés, y proponer a la "Autoridad Investigadora", las investigaciones derivadas del análisis de las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
7	Auxiliar en coordinar el sistema de quejas y denuncias de la Administración Pública Municipal.
8	Auxiliar en difundir las opciones de recepción de quejas y denuncias.
9	Auxiliar en facilitar canales de recepción de quejas y denuncias surgidas de actos y omisiones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
10	Auxiliar en revisar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio.
11	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia las leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.9. Director (a) de la Contraloría Social

Puesto	Director (a) de la Contraloría Social	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Contralor (a) Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las actividades de promoción y operación de la Contraloría Social y promoción la conformación de los Comités de Contraloría Social.
Habilidades	Liderazgo, dominio de la materia en contraloría Social, trabajo en equipo y ética profesional.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Secundaria, Preparatoria o carrera técnica, licenciatura o pasante	3 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional



Descripción específica de las Funciones

1	Capacitar a los servidores públicos e integrantes del Comité de la Contraloría Social.
2	Promover la difusión para la conformación de los Comités de la Contraloría Social.
3	Elaborar un Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social.
4	Constituir y registrar a los Comités de Contraloría Social.
5	Asesorar a la ciudadanía en caso de presentarse alguna queja o denuncia.
6	Diseñar las cédulas de vigilancia e informe anual de resultados, así como la captación de estos documentos.
7	Definir mecanismos para la captación, investigación y atención de quejas y denuncias.
8	Establecer instrumentos y acciones para el registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la contraloría social.
9	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia las leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

VI.9.1 Auxiliar administrativo de la dirección de la Contraloría Social

Puesto	Auxiliar administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Director (a) de la Contraloría Social		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria o carrera técnica, licenciatura o pasante	1 año

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones interpersonales	1	Negociación
2	Integridad institucional	2	Toma de decisiones
3	Gestión de desarrollo de las personas	3	Trabajo en equipo
4	Coordinar	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Auxiliar en la capacitación a los servidores públicos e integrantes del comité de la Contraloría Social.
2	Auxiliar en la Promoción de la difusión para la conformación de los comités de la Contraloría Social.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control	Clave: CU.CM/MO.017/CM/OIC
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

3	Auxiliar en la Elaboración del Programa Municipal de Trabajo de Contraloría Social.
4	Auxiliar en la Constitución y registro de los Comités de Contraloría Social.
5	Auxiliar en la asesoraría a la ciudadanía en caso de presentarse alguna queja o denuncia.
6	Auxiliar en el diseño las cédulas de vigilancia e informe anual de resultados, así como la captación de estos documentos.
7	Auxiliar en la Definición de mecanismos para la captación, investigación y atención de quejas y denuncias.
8	Auxiliar en el establecimiento de instrumentos y acciones para el registro y seguimiento a las actividades de promoción y operación de la contraloría social.
9	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia, las leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.

VI.10 Diligenciarío (a)

Puesto	Diligenciarío (a)	Nivel de Estructura	Diligenciarío (a)
Jefe Inmediato	Contralor (a) Municipal		
Área de adscripción	Contraloría Municipal/Órgano Interno de Control		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office
Habilidades	Organización, trabajo en equipo, proactivo, responsabilidad, saber conducir vehículo automotor

Especificaciones del Puesto

Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura trunca o nivel medio superior.	2 años

Competencias y Habilidades

Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Planear	1	Integridad
2	Organizar	2	Legalidad
3	Manejo de información confidencial	3	Confidencialidad

Descripción específica de las Funciones

1	Notificar a las partes, en términos de ley, las resoluciones y acuerdos dictados en los expedientes, según corresponda.
2	Hacer las notificaciones que se les ordene y devolver inmediatamente los expedientes; en su caso, asentar en autos la causa de la demora o del incumplimiento.
3	Practicar las diligencias que decreten las autoridades del Órgano Interno de Control, de conformidad con la ley.
4	Llevar el control en los que se anoten diariamente las diligencias y notificaciones que se lleven a cabo, con expresión de la fecha y hora en que se reciba y entregue el expediente respectivo, fecha de la resolución o acuerdo, lugar de práctica de la diligencia, la fecha de la misma y demás circunstancias que en cada caso concurren o que la ley exija.
5	Elaborar diariamente la lista de notificaciones que se practiquen en los estrados del Órgano Interno de Control.
6	Las demás que le otorguen en el ámbito de su competencia las leyes, normativas, convenios, acuerdos, decretos, contratos, comisiones, así como aquellas que le ordene su superior jerárquico.