



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL DEL
AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.**

Oscar Alfonso Ramírez Sarmiento
Titular del Órgano Interno de Control

Última modificación: 25 de julio de 2019

ÍNDICE

I.INTRODUCCIÓN	1
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	2
III. MARCO JURIDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	8

I. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Organización se tiene como objeto explicar a la ciudadanía las funciones, perfiles de puestos así como la jerarquía asignada al interior de este Órgano Interno de Control.

En ámbito de la competencia de este órgano, es necesaria una estructura orgánica suficiente que permita verificar que las funciones que el ayuntamiento realiza se lleven bajo los preceptos de honradez, eficiencia, eficacia y economía, evitando así que la corrupción inunde el que hacer del aparato gubernamental del municipio.

Para tal fin se estructura una organización la cual vigile, audite, supervise y controle el uso de recursos y servicios públicos que benefician a la sociedad.

Objetivo general

El presente manual tiene como objeto establecer la estructura organizacional del Órgano Interno de Control del Municipio de Cuautlancingo, conforme a las leyes, ordenamientos y normativas vigentes aplicables.

Objetivos Estratégicos

1. Promover la cultura de la legalidad y transparencia.
2. Abatir la corrupción.
3. Fomentar el establecimiento del Sistema de Control Interno en el Ayuntamiento de Cuautlancingo Puebla
4. Impulsar la mejora de la gestión.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Proporcionar un servicio de auditoría y control interno que permita coadyuvar a la eliminación de la corrupción, malas prácticas de los servidores y manejo ineficiente de recursos públicos en todas unidades responsables que conforman el Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

Visión

Extirpar la corrupción, malas prácticas y uso ineficiente de los recursos asignados al Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla bajo los preceptos de honradez, economía, eficiencia y eficacia dentro de la estructura orgánica del municipio.

Valores

- **Puntualidad:** El valor de la puntualidad se construye por el respeto del tiempo de los demás involucrados en una tarea.
- **Honestidad:** capacidad de actuar bajo la verdad en situación de coherencia con nuestros valores y actitudes.
- **Honradez:** Calidad de ser digno de confianza en virtud de las buenas obras evidenciadas.
- **Respeto:** El respeto exige un trato amable y cortés; el respeto crea un ambiente de seguridad y cordialidad.
- **Eficiencia:** Es la capacidad para lograr un fin, empleando los mejores medios posibles o el uso racional de los recursos con que se cuenta para cumplir un objetivo predeterminado.
- **Economía:** capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos económicos disponibles y tiempo, logrando de esta forma su optimización.
- **Eficacia:** Calidad para lograr un efecto o resultado buscado a través de una acción específica

- **Disposición:** La capacidad de los servidores públicos para resolver los problemas que aquejan a la sociedad del municipio.
- **Disciplina:** la capacidad del personal adscrito al Órgano Interno de control de llevar acabo sus tareas con responsabilidad y en tiempo forma.

III. MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano.

Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917.

Última reforma publicada en el D.O.F., el 29 de enero de 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

Última reforma publicada D.O.F., el 12 de abril de 2019.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016

Sin reformas.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de Octubre de 1917.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 19 de Octubre de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de Junio de 1984.

Última reforma publicada en el P.O.E.P. el 29 de Diciembre de 2017.

MUNICIPAL:

Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de Marzo de 2001.

Última reforma publicada P.O.E.P. 30 de Diciembre 2016.

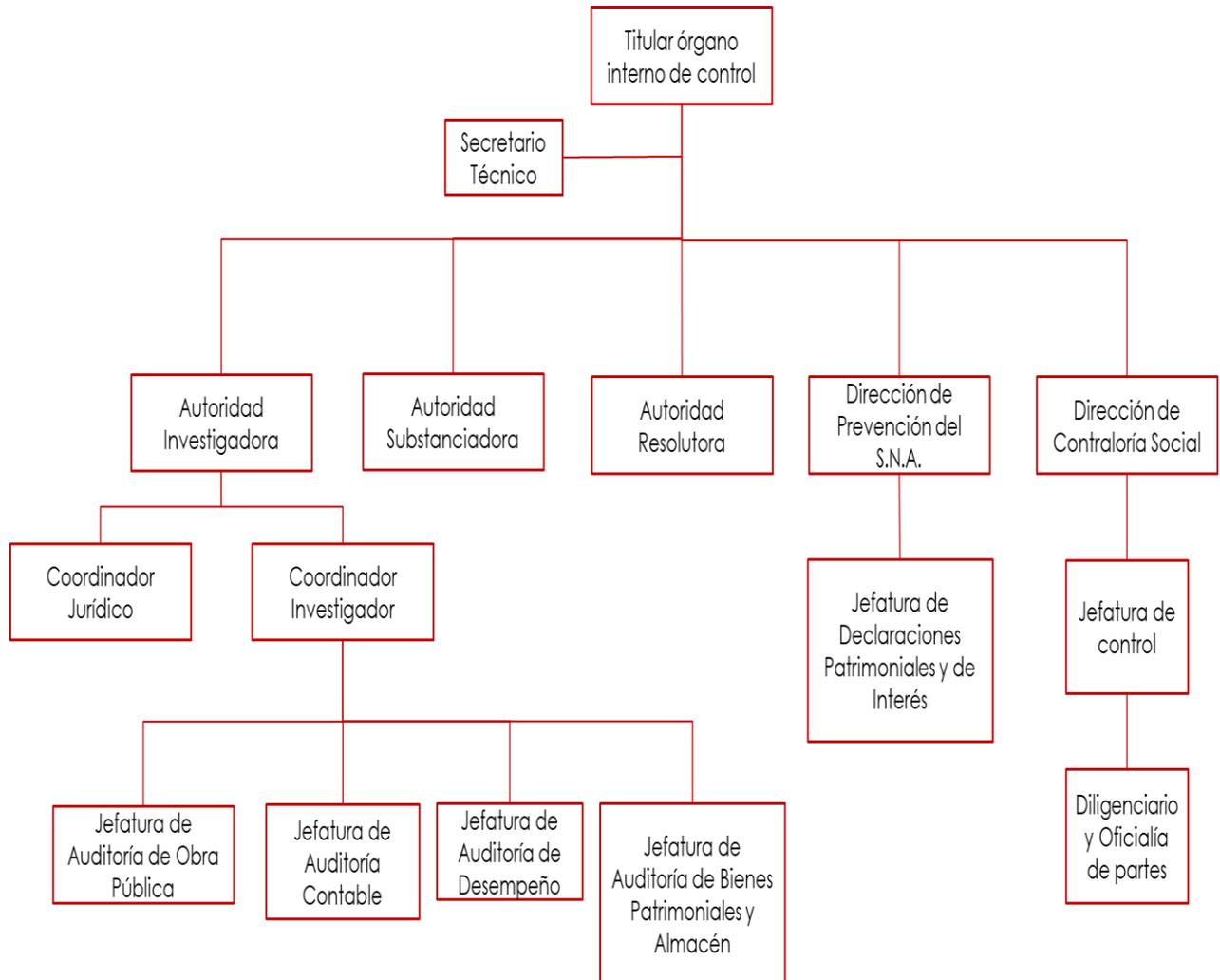
Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Publicado el 05 de Marzo de 2019.

Sin reformas.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organigrama: Órgano Interno de Control



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Titular del Órgano Interno de Control	CLAVE
		CONTR
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Coordinar las acciones encaminadas al combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal.	
MISIÓN	Evaluar el desempeño del control interno en las instituciones del municipio haciendo responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en Contabilidad, licenciatura en ciencias económicas administrativas.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Atención ciudadana Cortesía Comunicación Responsabilidad Probidad Disciplina Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos contables Microsoft Office	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un programa anual de actividades. • Presentar los proyectos de resolución ante el cabildo, para su aprobación. • Participar en los comités de obra y de adquisiciones de bienes y servicios. • Solicitar auditorías externas a los órganos de fiscalización estatal y federal. • Proponer sistemas de control y evaluación a la administración pública municipal que ayuden a combatir la corrupción. • Los informes de las auditorías de obras públicas, las evaluaciones administrativas y financieras elaborados por el Titular del órgano, deberán ser presentados a los miembros del cabildo, para que se instrumenten las medidas que tengan que ver con las acciones de control y disciplinarias. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Secretario Técnico	CLAVE
		ANLEJA
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	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.	
MISIÓN	Apoyar en las funciones técnicas y administrativas de las diferentes áreas que conforman el órgano, coordinando las actividades que el titular programe.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en Contabilidad, licenciatura en ciencias económicas administrativas.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Comunicación Responsabilidad Disciplina Probidad Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos contables Conocimientos de auditoría Microsoft Office	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los asuntos relacionados a las autoridades del órgano. • Proporcionar soluciones innovadoras referentes a los asuntos críticos del órgano. • Acordar con el titular las líneas de acción a tomar en los diferentes casos referentes a las autoridades incluidas en el órgano. • Ser el enlace revisor de las auditorías federales y locales. • Proponer los proyectos de auditoría al titular. • Proponer el programa anual de actividades de auditoría. • Focalizar las poblaciones objetivo de los sujetos de revisión, en base a las auditorías aplicadas. • Esquematizar los procedimientos para los sujetos de revisión. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Titular de la Autoridad Investigadora	CLAVE
		ANLEJB
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Investigar las acciones relacionadas con las responsabilidades de los servidores públicos encaminadas al combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal.	
MISIÓN	Investigar las probables conductas graves o no graves de los servidores públicos así como responsabilidades y probables actos de corrupción.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en Derecho o Licenciatura económico administrativa	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos de las responsabilidades de los servidores públicos Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción. ▪ Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ▪ 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. ▪ 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. ▪ Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas administrativas. ▪ 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. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Coordinador Jurídico	CLAVE
		COORDB
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Realizar observaciones a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	
MISIÓN	Revisar y subsanar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en Derecho	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos de las responsabilidades de los servidores públicos Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) observando las inconsistencias en los procedimientos con apego a derecho. ▪ Desechar las quejas y denuncias improcedentes que se presenten ante la Comisión por probables violaciones a la Ley. ▪ Coadyuvar con el coordinador investigador en las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Coordinador Investigador	CLAVE
		COORDB
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Dar operatividad a las investigaciones resultantes de probables actos de corrupción.	
MISIÓN	Apoyar en las funciones técnicas, administrativas y de campo al titular de la Autoridad investigadora, en las investigaciones resultantes de probables actos de corrupción.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en Contabilidad, licenciatura en ciencias económicas administrativas o derecho.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Comunicación Responsabilidad Disciplina Probidad Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos contables Conocimientos de auditoría Microsoft Office	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir en responsabilidades administrativas derivadas de los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción. • Realizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). • Verificar 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. • Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir en responsabilidades administrativas, en el ámbito de su competencia. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Jefatura de Auditoría de Obra Pública	CLAVE
		AUXADA
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Verificar los expedientes de obra con la finalidad de realizar las auditorías correspondientes a estos.	
MISIÓN	Realizar las auditorías a los expedientes en materia de obra pública del Municipio de Cuautlancingo.	
PERFIL REQUERIDO	Arquitecto o Ingeniero Civil	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Comunicación Responsabilidad Disciplina Probidad Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos contables Conocimientos de auditoría en obra pública Microsoft Office	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los expedientes de auditoría a las obras públicas pertenecientes al Municipio. • Practicar las auditorías a las obras públicas del municipio de acuerdo a los tiempos establecidos en el plan de trabajo. • Revisar el cumplimiento de las obras de acuerdo a sus especificaciones iniciales y fichas técnicas. • Verificar los procesos de licitación y contratación de las obras públicas pertenecientes al Municipio. • Revisar que la obra se haya iniciado en la fecha señalada en el contrato y si esto no fuera así, ubicar la fecha exacta del pago de anticipo. • Revisar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto. • Revisar que todas las solicitudes con ajuste de costos o de precios extraordinarios estén debidamente justificadas y establecidas en la bitácora. • Revisar que en los casos que haya suspensiones temporales/terminaciones anticipadas/rescisiones administrativas, estas se encuentren sustentadas de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Jefatura de Auditoría Contable	CLAVE
		AUXADA
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Revisar que los recursos se ejerzan con apego a las normatividades vigentes.	
MISIÓN	Practicar las auditorías a los recursos públicos, federales, estatales y fiscales asignados a las unidades responsables de la Administración Pública Municipal.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en contabilidad o contaduría pública	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Comunicación Responsabilidad Disciplina Probidad Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos contables Conocimientos de auditoría contable Microsoft Office	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los Estados Financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros del municipio. • Verificar los estados financieros de las unidades administrativas del municipio y su apego a la normatividad. • Verificar los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestales se elaboren sobre la base de devengado y, adicionalmente, se presenten en flujo de efectivo. • Constatar el rubro de Ingresos y su correcta aplicación por fuentes de financiamiento, a través de la documentación comprobatoria y justificativa. • Verificar que la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro, conforme a las disposiciones vigentes del CONAC. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Jefatura de Auditoría de Desempeño	CLAVE
		AUXADA
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Realizar observaciones a la gestión pública que coadyuven a la mejora continua del aparato gubernamental municipal.	
MISIÓN	Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes, programas, subprogramas y presupuestos de municipio considerando los indicadores de desempeño establecidos para tal fin así como la documentación comprobatoria establecida en sus medios de verificación.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura económico administrativa, Economía o Actuaría	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Comunicación Responsabilidad Disciplina Probidad Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos en Evaluación del Desempeño, Metodología de Marco Lógico y Presupuesto Basado en Resultados Microsoft Office	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis de congruencia de la planeación estratégica del municipio. • Verificar el diseño de los programas presupuestarios conforme a la metodología del marco lógico. • Verificar el diseño de los indicadores de desempeño de las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal y realizar recomendaciones. • Verificar el cumplimiento final de los programas presupuestarios en base a la documentación de sus medios de verificación. • Revisar la congruencia presupuestal de los programas presupuestarios así como la asignación de los recursos a los objetivos del plan estratégico. • Verificar que el diseño de los programas presupuestarios se apegue a la perspectiva de género. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Jefatura de Auditoría de Bienes Patrimoniales y Almacén	CLAVE
		AUXADA
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Observar la correcta aplicación y uso de los bienes de patrimoniales y de almacén del Municipio.	
MISIÓN	Verificar el estado del inventario de los bienes patrimoniales del Municipio de Cuautlancingo.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura económica administrativa, Licenciatura en contabilidad.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Análisis Organización Comunicación Responsabilidad Disciplina Probidad Transparencia Facilidad de palabra Conocimientos en auditoría de bienes patrimoniales y almacén Microsoft Office	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar el correcto levantamiento del inventario físico y con ello la confiabilidad de las cifras presentadas en los listados, reportes o informes correspondientes • Constatar que se encuentren definidos los niveles máximos y mínimos de existencias, y puntos de re-orden para cada uno de éstos. • Comprobar que la afectación de los bienes se determinó atendiendo las necesidades reales para la prestación del servicio, y se controló a través de documentos en los que se indicó el área, persona y/o servicio de asignación del bien. • Constatar que los auxiliares de inventarios y almacenes se agrupen conforme a las partidas del Catálogo de Cuentas Contables y del Clasificador por Objeto del Gasto. • Verificar que los bienes recibidos en el almacén cumplan en cantidad y características con lo señalado en el pedido y en los casos que no cumplieron se devolvieron al proveedor para su reposición. • Revisar que la documentación relativa a la recepción y propiedad de los bienes se mantuvo en custodia en forma ordenada, sistematizada, en buen estado, legible y sin tachaduras, dentro del almacén por un período de tres años incluyendo el año que transcurre. • Verificar el revaluó de bienes depreciados fiscalmente de la administración. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Titular de la Autoridad Substanciadora	CLAVE
		ANLEJB
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Substanciar las probables responsabilidades de los servidores públicos encaminadas con apego al combate a la corrupción dentro de la Administración Pública Municipal.	
MISIÓN	Substanciar las investigaciones de las probables conductas graves o no graves de los servidores públicos así como responsabilidades y probables actos de corrupción.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en Derecho	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos de las responsabilidades de los servidores públicos Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA). ▪ Determinar la procedencia de la investigación. ▪ Subsanan omisiones e inconsistencias de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con apoyo de la Autoridad Investigadora. ▪ Emplazar a los probables responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves a las audiencias necesarias para el proceso de substanciación. ▪ Verificar pruebas presentadas a favor por los presuntos responsables de actos, omisiones, faltas graves y no graves. ▪ Declarar el periodo de alegatos, así como su cierre. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Titular de la Autoridad Resolutora	CLAVE
		ANLEJB
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Determinar las faltas graves y no graves de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas	
MISIÓN	Determinar la responsabilidad de los funcionarios públicos en base a las Litis generadas por el Órgano Interno de Control.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura en Derecho	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos de las responsabilidades de los servidores públicos Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinar responsabilidades de funcionarios públicos sujetos a procedimiento de responsabilidades administrativas. ▪ Determinar la sanción impuesta con base a la ley de responsabilidades administrativas vigente. ▪ Turnar a instancias competentes las investigaciones que resulten en faltas graves de funcionarios públicos. ▪ Dar a conocer la resolución de la Litis a los funcionarios públicos y terceros implicados. ▪ Dar seguimiento a los recursos administrativos. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Dirección de Prevención del S.N.A.	CLAVE
		DIRECD
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Fomentar la prevención de los probables actos de corrupción dentro de la administración.	
MISIÓN	Generar un sistema de prevención de actos de corrupción dentro de la Administración Pública Municipal.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura económico administrativa o afín.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos en recepción de quejas y denuncias y declaraciones de bienes patrimoniales y de interés Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generar el sistema de quejas y denuncias de la Administración Pública Municipal. ▪ Difundir las opciones de recepción de quejas y denuncias. ▪ 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. ▪ Revisar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio. ▪ 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. ▪ Revisar en conjunto a la “Autoridad Investigadora”, las Auditorías de Bienes Patrimoniales y Almacén del Municipio. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Jefatura de Declaraciones Patrimoniales y de Interés	CLAVE
		AUXADC
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Fomentar la prevención de los probables actos de corrupción dentro de la administración.	
MISIÓN	Llevar a cabo un sistema de prevención de actos de corrupción dentro de la Administración Pública Municipal.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura económico administrativa o afín.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos en recepción de quejas y denuncias y declaraciones de bienes patrimoniales y de interés Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las declaraciones de bienes patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio. ▪ Implementar los formatos de declaraciones patrimoniales y de interés de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio. ▪ Coadyuvar con la unidad administrativa de transparencia para publicar en la plataforma nacional las declaraciones patrimoniales y de interés. ▪ 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. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Dirección de Contraloría Social	CLAVE
		DIRECD
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Dar participación y control social a los programas dirigidos al bienestar de la comunidad.	
MISIÓN	Estimular el desarrollo integral de las comunidades con base a una amplia participación social que permita evaluar los programas dirigidos a ellas.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura económico administrativa o afín.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos en contraloría social Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar, capacitar y orientar a los beneficiarios de programas dirigidos al bienestar social y servidores públicos involucrados en la operación, promoción y difusión de la contraloría social. ▪ Registrar los comités de contraloría social registrados por las instancias ejecutoras. ▪ Validar los comités de contraloría social para entregar las constancias de registro. ▪ Canalizar las quejas y denuncias de los beneficiarios y participantes de los comités a las áreas competentes. ▪ Verificar los anexos de las entregas-recepción de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Jefatura de control	CLAVE
		AUXADC
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Dar participación y control social a los programas dirigidos al bienestar de la comunidad.	
MISIÓN	Estimular el desarrollo integral de las comunidades con base a una amplia participación social que permita evaluar los programas dirigidos a ellas.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura económico administrativa o afín.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos en contraloría social Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadyuvar con la Asesoría, capacitación y orientación a los beneficiarios de programas dirigidos al bienestar social y servidores públicos involucrados en la operación, promoción y difusión de la contraloría social. ▪ Revisar la estructura de los comités de contraloría social para entregar las constancias de registro. ▪ Apoyar en la creación de los anexos de las entregas-recepción de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Centralizada del Municipio. 		

PERFIL DEL PUESTO		
CARGO	Diligenciario y Oficialía de partes	CLAVE
		AUXOPC
NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO	Mantener la administración documental actualizada.	
MISIÓN	Coadyuvar con las áreas responsables del Órgano Interno Control a la administración documental y tramitación de estos.	
PERFIL REQUERIDO	Licenciatura trunca o nivel medio superior.	
ANÁLISIS DEL PUESTO		
CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES	Organización Trabajo en equipo Sensibilidad y análisis Proactivo Responsabilidad Honestidad Honradez Imparcialidad Disciplina Conocimientos en administración documental y archivo Microsoft Office Redacción y ortografía.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diligenciar oficios, citatorios, memorándums y comparencias requeridas por el Órgano Interno de Control. ▪ Verificar la recepción de la documentación relativa al órgano de Control Interno de Control ▪ Verificar el estado y orden del archivo del Órgano Interno de Control ▪ Clasificar la información documental de acuerdo con los lineamientos del archivo Municipal. ▪ Realizar las concentraciones de archivo en desuso del Órgano Interno de Control. ▪ Verificar los resguardos del Órgano Interno de Control. 		