




**Manual de Organización y
Funciones de la Contraloría
Municipal de Chignahuapan**

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Hoja de edición

H. Ayuntamiento de Chignahuapan

Documento generado por la Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N CP 73300 Chignahuapan, Puebla

Teléfonos: 017979710019/ 017979710077

Elaboró:

Fecha de edición del manual:

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma


ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)



ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN	9
IV.- VALORES	9
V.- OBJETIVO GENERAL	10
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VII.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	12
VIII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS	13
1.- CONTRALOR MUNICIPAL	13
2.- UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA	16
3.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	18
IX.- DIRECTORIO	20
X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	21
XI.- VALIDADCIÓN	22

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

I.- PRESENTACIÓN


El presente Manual de Organización documenta la organización actual de la Contraloría del Municipio, presentando de una manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno Municipal.

La esencia de este Manual, es incrementar la eficiencia y eficacia de operación de esta Contraloría, así como de las diferentes áreas que la integran, coadyuvando al mejor aprovechamiento y utilización de los recursos de las mismas.

El manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda administración plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, para evitar duplicidad de funciones y actividades. Debe ser el instrumento que norme los criterios de organización de todo el personal que forma parte de esta dependencia y ser la base para detectar la necesidad de la aplicación de la reingeniería en este organismo a fin de obtener el mayor rendimiento y resultados eficientes en el gasto, disminuir los costos de operación e informar y orientar a la ciudadanía en general de las funciones y atribuciones que tiene la Contraloría Municipal.

Es importante destacar que el éxito de este Manual de Organización, radica en gran medida, de la colaboración que se obtenga del titular y empleados de dichos departamentos, lo cual requiere del apoyo decidido de los altos niveles de dirección.

Contraloría Municipal

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

II.- MARCO JURÍDICO

Normativa Federal

Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley Del Servicio Militar

Ley General de Protección Civil

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente

Normativa Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla


Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de puebla.

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

Ley Del Transporte Del Estado De Puebla

Ley Estatal Del Deporte

Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Normativa Municipal

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2011 - 2014

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo Ejecutivo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación en el Periódico Oficial

Ley Municipal de Ingresos 2014


Ley Municipal de Ingresos 2015

Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Obras y Construcciones Para el Municipio de Chignahuapan

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Chignahuapan Puebla

Reglamento para Establecimientos cuyo giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Chignahuapan, Puebla.

Decretos

Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zacatlán Puebla denominado Rastro

Políticas Emitidas

Código De Ética Para El Ayuntamiento De Chignahuapan Puebla

Procedimiento De Reclutamiento, Selección, Contratación Y Promoción Del Personal Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Manuales Administrativos

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018.

Reglamentos de la Administración

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento


Reglamento De Turismo Municipal De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento Para El Funcionamiento De Establecimiento Comerciales Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Diversiones Y Espectáculos Públicos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento De Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Para La Protección Al Ambiente Del Municipio De Chignahuapan, Puebla


Códigos

Reformas

Sin Reformas.

Reglas de Operación

Sin Reglas de Operación.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión


Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Municipio de Chignahuapan, Puebla, y que se apeguen a la normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos en el gobierno.

Visión

Ser una Dependencia con enfoque preventivo, basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, para lograr ser depositaria de su confianza diseñando, proponiendo e instrumentando políticas públicas con enfoque integral de desarrollo.

IV.- VALORES

- 1) Integridad
- 2) Honestidad.
- 3) Espíritu de servicio.
- 4) Credibilidad.
- 5) Sencillez.
- 6) Eficiencia.
- 7) Eficacia; y
- 8) Efectividad.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

V.- OBJETIVO GENERAL

Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

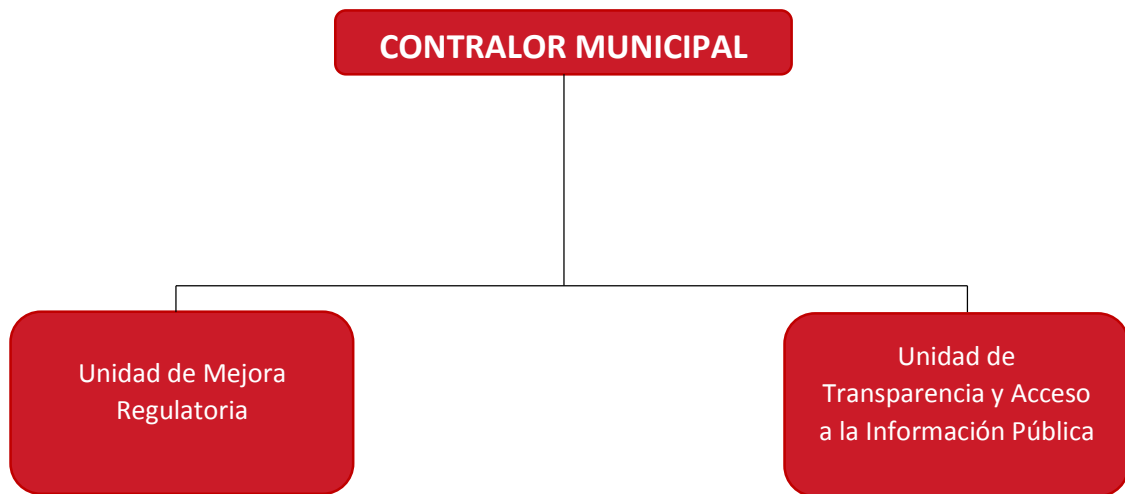
Objetivos Específicos:


Ser un medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la Institución.

Lograr el Fortalecimiento Institucional basados en:

- Mejorar la percepción de la ciudadanía, de la Contraloría, a través de la atención a las quejas, denuncias y sugerencias.
- Proveer a los Servidores Públicos de la Contraloría, de conocimientos, habilidades y conductas que ayuden a alcanzar los objetivos de calidad.
- Fortalecer los servicios que ofrece la Contraloría mediante la comunicación y la innovación continua.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados


VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VII.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	Contralor Municipal	1
2	Unidad de Mejora Regulatoria	1
3	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1
	Total de Plazas	3

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VIII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS

1.- Contralor Municipal

Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Unidad de Mejora Regulatoria, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Total de personas que supervisa:	2 personas
Nivel de mando:	Superior
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura Deseable: Posgrado
Conocimientos:	Contabilidad y administración, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa, Mejora regulatoria
Edad:	25 Años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoria aplicables a las dependencias de la administración pública municipal para el correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Mejora Regulatoria - Unidad de transparencia y acceso a la información - Presidencia - Secretaría general - Regidores - Síndico - Dirección de Desarrollo Urbano, Social 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de eficiencia gubernamental - Auditoria Superior el Estado de Puebla - Secretaria de finanzas y administración del estado de Puebla - Auditor externo - SEDESOL - Auditoria superior de la federación



<p>y Ecología</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Turismo y Desarrollo Humano - Dirección General de Seguridad Pública - Dirección de Servicios Municipales - DIF Municipal - Dirección de Fomento económico 	
---	--

Descripción de Funciones del puesto

- Planea, organiza y coordina el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Vigila el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
- Vigila el correcto uso del patrimonio municipal.
- Formula al Ayuntamiento propuestas para que en el estatuto o reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Vigila el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
- Designa y coordina a los Comisarios que intervengan en las entidades municipales.
- Establece métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigila su observancia y aplicación.
- Comprueba 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.
- Asesora técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practica auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
- Proporciona información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- Vigila el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
- Verifica el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Emite opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.




- Informa cuando lo requiera el Presidente Municipal o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
- Recibe y registra, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.
- Coordina las actividades referentes al Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE procurando que se cumplan con los tiempos de respuesta, se respeten los formatos establecidos y se integren adecuadamente los expedientes.
- Coordina y da seguimiento a las labores del Consejo Municipal de Población manteniendo comunicación constante con el Consejo Estatal de Población.
- Coordina los trabajos en materia de Mejora regulatoria y los programas tanto estatales como federales para su implantación dentro de la administración municipal.
- Atiende las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Vigila la correcta integración y actualización del registro de trámites municipales.
- Solicita al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la ley Orgánica Municipal.
- Participa en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio; Vigila que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley.
- Sustancia el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Paquetería Office
- 2.- Computadora, scanner, impresora.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

2.- Unidad de Mejora Regulatoria


Nombre del Puesto:	Unidad de mejora regulatoria
Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Dominio de Leyes y Reglamentos, Búsqueda de Nuevas implementaciones jurídicas, Analítico, Modernización administrativa, Mejora Regulatoria.
Edad:	18 Años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Contribuir a la buena implementación de las políticas de mejora regulatoria a nivel municipal a través de la participación del municipio en los diferentes programas creados por el gobierno federal y estatal para la aplicación de regulaciones que generen beneficios.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de transparencia y acceso a la información - Contraloría municipal - Presidencia - Secretaría general - Regidores - Sindico - Desarrollo urbano - Dirección de Turismo y Desarrollo Humano - Dirección de Seguridad pública y vialidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de eficiencia gubernamental de la Secretaría de Finanzas y Administración - Auditoria superior el estado de puebla - Secretaria de finanzas y administración del estado de Puebla - Auditor externo - SEDESOL - Auditoria superior de la federación


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Servicios municipales - DIF Municipal - Dirección de Fomento económico 	
---	--

Descripción de Funciones del puesto

<ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisar e integrar los expedientes de las declaraciones patrimoniales anuales el presidente municipal regidores y síndico. - Apoya el control, implementación, llenado e integración del programa de agenda para el desarrollo municipal en las direcciones del honorable ayuntamiento, en las fases de autodiagnóstico y verificación. - Implementa las medidas designadas por el enlace de mejora regulatoria en el municipio, en los programas SIMPLIFICA y MOVER A MEXICO de la comisión federal de mejora regulatoria. - Mantiene continua comunicación con la dirección de eficiencia gubernamental del estado de Puebla para la implementación de políticas de mejora regulatoria en el municipio a través de unidad de mismo nombre, supervisada por el enlace municipal. - Elabora formatos de procedimientos trámites y servicios para subir al portal web del municipio, para hacer más factible el proceso de solicitud. - Elabora formatos para que la documentación de la unidad de administración de acceso a la información sea visualizada en la página de internet con la imagen institucional. - Apoya con la anticipación de medidas técnicas, administrativas para preservar el control interno en las direcciones del H. Ayuntamiento. - Asiste a las capacitaciones convocadas por la auditoría superior del estado de Puebla referente a la fiscalización de recursos de los entes públicos. Así como a las convocadas por la secretaria de finanzas correspondientes en materia de implementación de control interno. - Apoya en la solvación de auditorías emitidas por diferentes organismos. - Recopila y archiva la información generada en el área. - Realiza las funciones administrativas propias del rea como son elaboración de oficios, circulares, solicitudes, resguardos, elaboración e integración de expedientes técnicos para diferentes dependencias, bajo supervisión del contralor municipal. - Apoya en las actividades de entrega-recepción de las juntas auxiliares del municipio. - Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades. - Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas). - Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.
--

Herramientas necesarias para su puesto

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Herramientas:	1.- Paquetería office 2010, Corel draw 2.- Computadora, scanner, impresora.
---------------	--

3.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Nombre del Puesto:	Unidad de transparencia y acceso a la información
Jefe Inmediato:	Contralor Municipal
Personal a su cargo:	Ninguna
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Marco normativo de responsabilidades de trabajadores al servicio del Municipio, información en lenguaje ciudadano, Honradez, Manejo de paquetería office, Conocimientos de web.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Coordinar y garantizar la transparencia, protección de datos personales y acceso a la información a fin de generar una cultura de corresponsabilidad con la sociedad, mediante el cumplimiento de las reglas.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Contraloría - Unidad de administración - Comunicación e imagen social - Secretaría General - Tesorería - Dirección de Obras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - CAIP - PAFMUN


Descripción de Funciones del puesto

- Realiza oficios y circulares a las diferentes área cuando e necesario para solicitar o actualizar información.
- Elabora el informe que se presenta a la CAIP cada 6 meses sobre la unidad.
- Autoriza la publicación de información en el apartado de transparencia del portal del H. Ayuntamiento.
- Turna las solicitudes de información al área que le competa.
- Establece una buena coordinación con el área de comunicación social para la actualización del portal de transparencia.
- Mantiene actualizada la información de las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Participa en las actividades realizadas dentro del ayuntamiento.
- Elabora tarjetas informativas según se requiera y colabora en las actividades de integración del Programa operativo anual específicamente sobre información de transparencia.
- Notifica al ciudadano en qué etapa se encuentra su proceso de solicitud de información
- Revisa la información solicitada e identifica si está catalogada dentro de la ley como pública para darla a conocer al interesado.
- Resguarda y hacer buen uso de la información del H. Ayuntamiento
- Participa en las capacitaciones otorgadas por las diferentes dependencias para lograr mayor transparencia dentro del ayuntamiento.
- Solicita a su jefe inmediato los materiales y/o equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácoras y tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto


Herramientas:

- 1.- Computadora, scanner
- 2.- Portal de transparencia

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

IX.- DIRECTORIO

Contralora Municipal	
Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. contraloría@chignahuapan.gob.com	
Unidad de Mejora Regulatoria	Unidad de Transparencia y acceso a la información pública
Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. contraloría@chignahuapan.gob.com	Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. contraloría@chignahuapan.gob.com

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0


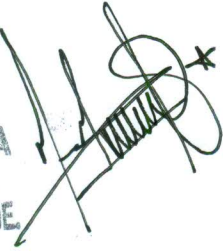

X.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Manual de organización y funciones:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- **Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- **Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.

XI.- VALIDADCIÓN

Manual de organización y Funciones de la Contraloría Municipal de Chignahuapan 2014-2018

Validación

Elabora	Autoriza
<p data-bbox="370 1017 646 1044">Contralora Municipal</p>  <p data-bbox="224 1203 435 1353">CONTRALORIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN, PUE. 2014-2018</p>  <p data-bbox="367 1384 651 1411">C.P Nohemí León Islas</p>	<p data-bbox="954 1017 1230 1044">Presidente Municipal</p>  <p data-bbox="867 1214 1078 1353">PRESIDENCIA MUNICIPAL CHIGNAHUAPAN PUE. 2014 2018</p>  <p data-bbox="899 1384 1292 1411">Lic. Juan Enrique Rivera Reyes</p>