



MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL





© Derechos reservados
Primera Edición 2010
Ayuntamiento de Malinalco

Impreso y hecho en Malinalco, México.
Contraloría Interna Municipal
Avenida Progreso Esq. Hidalgo S/N
Plaza Principal
C.P. 52440

Número de Autorización del Cabildo
Número

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	1
I. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO	2
II. BASE LEGAL	3
III. FUNCIONES DE LA CONTRALORIA	4
IV. MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI. ORGANIGRAMA	7
VII. ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE LA CONTRALORIA	8
VIII. ACTIVIDADES DEL NOTIFICADOR DE LA CONTRALORIA	8
IX. ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA	9





P R E S E N T A C I O N

LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL LLEVA A CABO ACCIONES QUE CONLLEVAN A VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE CADA UNA DE LAS AREAS Y LA SUPERVISIÓN DEL MANEJO TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL Y ESTATAL HACEN LLEGAR AL MUNICIPIO, DE IGUAL FORMA LOS QUE GENERA LA TESORERIA LLAMADOS RECURSOS PROPIOS.

EN EL PRESENTE MANUAL SE DA A CONOCER LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LOS PUESTOS Y LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA MISMA ASI COMO LA RESPONSABILIDAD, ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA CADA INTEGRANTE, BUSCANDO CON ESTO CUMPLIR LAS METAS INSTITUCIONALES, GUIANDO A LOS INTEGRANTES DEL AREA A EFICIENTAR SU LABOR.

ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES APLICABLE A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN ESTA DEPENDENCIA Y SU CARÁCTER ES OBLIGATORIO, DE IGUAL MODO SERVIRÁ DE GUÍA PARA OTRAS DEPENDENCIAS O PERSONAS INTERESADAS EN CONOCER SU FUNCIONALIDAD.

AL DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES QUE CADA INTEGRANTE DE LA CONTRALORÍA ASUME FACILITA EL SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SE CUBREN LAS EXPECTATIVAS QUE SE TIENEN COMO INSTITUCIÓN “TRABAJAR CON RESPONSABILIDAD”.





ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

LA HISTORIA DE MALINALCO ES SUMAMENTE ANTIGUA Y SE REMONTA A ÉPOCAS PREHISPÁNICAS AL HABER SIDO POBLADO POR LAS CULTURAS TEOTIHUACANA, TOLTECA, MATLAZINTLA Y AZTECA. DE ESTAS DOS ÚLTIMAS CULTURAS, AÚN PERDURA UN IMPORTANTÍSIMO SITIO ARQUEOLÓGICO, UBICADO EN LA CIMA DEL CERRO DE LOS ÍDOLOS AL OESTE DEL POBLADO

AL ORGANIZARSE MÉXICO COMO NACIÓN INDEPENDIENTE, MALINALCO, QUE DURANTE LA COLONIA FUE ALCALDÍA MAYOR, SE CONVIRTIÓ EN PARTIDO Y FUE DOTADO DE UN AYUNTAMIENTO. FUE RATIFICADO COMO AYUNTAMIENTO POR EL GOBERNADOR MELCHOR MÚZQUIZ, EN LA MEMORIA DEL 15 DE FEBRERO EN EL AÑO 1826; PARA EL AÑO DE 1930, YA SE CONTEMPLABAN LAS FIGURAS DE UN PRESIDENTE, SÍNDICOS Y JUECES; A PARTIR DE 1961, APARECEN LAS DEL SECRETARIO Y TESORERO.

NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN, NI REGISTROS, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE TENÍA EL MUNICIPIO, DERIVADO DE HABERSE QUEMADO EL ARCHIVO MUNICIPAL EN 1928, EN CONSECUENCIA TAMPOCO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

DEPUÉS DE LA GUERRA DE REFORMA QUE PUSO FIN AL GOBIERNO CONSERVADOR Y LLEVÓ AL PODER A BENITO JUÁREZ, LOS JEFES REACCIONARIOS Y GAVILLAS SIGUIERON PELEANDO DURANTE LOS PRIMEROS MESES DE 1861; COMO REFUGIO TENÍAN LAS MONTAÑAS DE OCUILAN Y MALINALCO. CON LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE REFORMA, LOS EDIFICIOS, PROPIEDADES ECLESIASTICAS Y DEMÁS PASARON A MANOS DEL ESTADO; EN TODA LA REPÚBLICA SE APLICÓ LA LEY DE DESAMORTIZACIÓN DE BIENES ECLESIASTICOS Y EN MALINALCO, LOS CONVENTOS AGUSTINOS CONTINUARON FUNCIONANDO A LA COMUNIDAD, PERO SU DUEÑO ERA, SIN DUDA, EL ESTADO.

PERTENECE AL DÉCIMO DISTRITO JUDICIAL Y RENTÍSTICO DE TENANCINGO, CON CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA 15 Y CLAVE MUNICIPAL 052 DE ACUERDO CON EL SOFTWARE SNIM (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL) VERSIÓN 7.0 (VERSIÓN DEL 16 DE OCTUBRE DE 2006), AL CUAL SE INTEGRAN ADEMÁS LOS MUNICIPIOS DE TENANCINGO, IXTAPAN DE LA SAL, JOQUICINGO, OCUILAN, TONATICO, VILLA GUERRERO Y ZUMPAHUACÁN.

PARA EFECTOS POLÍTICOS SE INCORPORA AL SÉPTIMO DISTRITO ELECTORAL LOCAL DE TENANCINGO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TENANCINGO DE DEGOLLADO, AL CUAL PERTENECEN ADEMÁS LOS MUNICIPIOS DE: JOQUICINGO, OCUILAN, TENANCINGO Y ZUMPAHUACÁN. AL XXXV DISTRITO FEDERAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACTUALMENTE LOS AYUNTAMIENTOS CUENTAN CON UNA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, CON EL FIN DE PROMOVER LA EFICACIA, EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN SUS OPERACIONES PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS MUNICIPALES; ASÍ TAMBIÉN EN CONOCER E INVESTIGAR LOS ACTOS, OMISIONES O CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA CONSTITUIR RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, TIENE COMO FUNCIÓN PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL ES EL ÓRGANO REGULADOR DE LA ACTUACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CON PLENA AUTONOMÍA EN SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.



BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2010.
- ✓ Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Reglamento del Libro Decimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Libro Decimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Reglamento del Libro Decimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Penal del Estado de México
- ✓ Código Financiero del Estado y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Bando Municipal de Malinalco.





MISIÓN

TRANSFORMAR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL EN UN ÁREA FACILITADORA DE LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL AL CONSOLIDAR ACCIONES PREVENTIVAS AL CONTROLAR Y EVALUAR EL QUEHACER LABORAL EN TÉRMINOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA, IMPARCIALIDAD, HONRADEZ Y TRANSPARENCIA, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y ASÍ ELEVAR LA CREDIBILIDAD, LA TRANSPARENCIA Y LA ATENCIÓN EFICIENTE A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA DE MALINALCO

VISION

SER UN ÁREA COMPROMETIDA Y RECONOCIDA POR SU VOCACIÓN DE SERVICIO, QUE COADYUVE A ALCANZAR UNA SÓLIDA CULTURA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, TRANSPARENTE Y CON AMPLIA PARTICIPACIÓN SOCIAL, GARANTIZANDO LOS MÁXIMOS BENEFICIOS PARA LA COMUNIDAD, MEDIANTE LA FISCALIZACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

OBJETIVO

ESTABLECER MEDIDAS Y ACCIONES QUE PERMITAN AL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL AVANZAR UNIFORMEMENTE, AL CONTAR CON NORMAS QUE PERMITAN PROFESIONALIZAR LA FUNCIÓN DE LA CONTRALORÍA, BUSCANDO EN CADA MOMENTO EL LOGRO DE LOS PRINCIPIOS DE LEALTAD, HONRADEZ, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, Y EFICIENCIA EN SU ACTUAR COTIDIANO. EVALUAR, FISCALIZAR Y VIGILAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE QUE DISPONE EL MUNICIPIO PARA LA EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS.





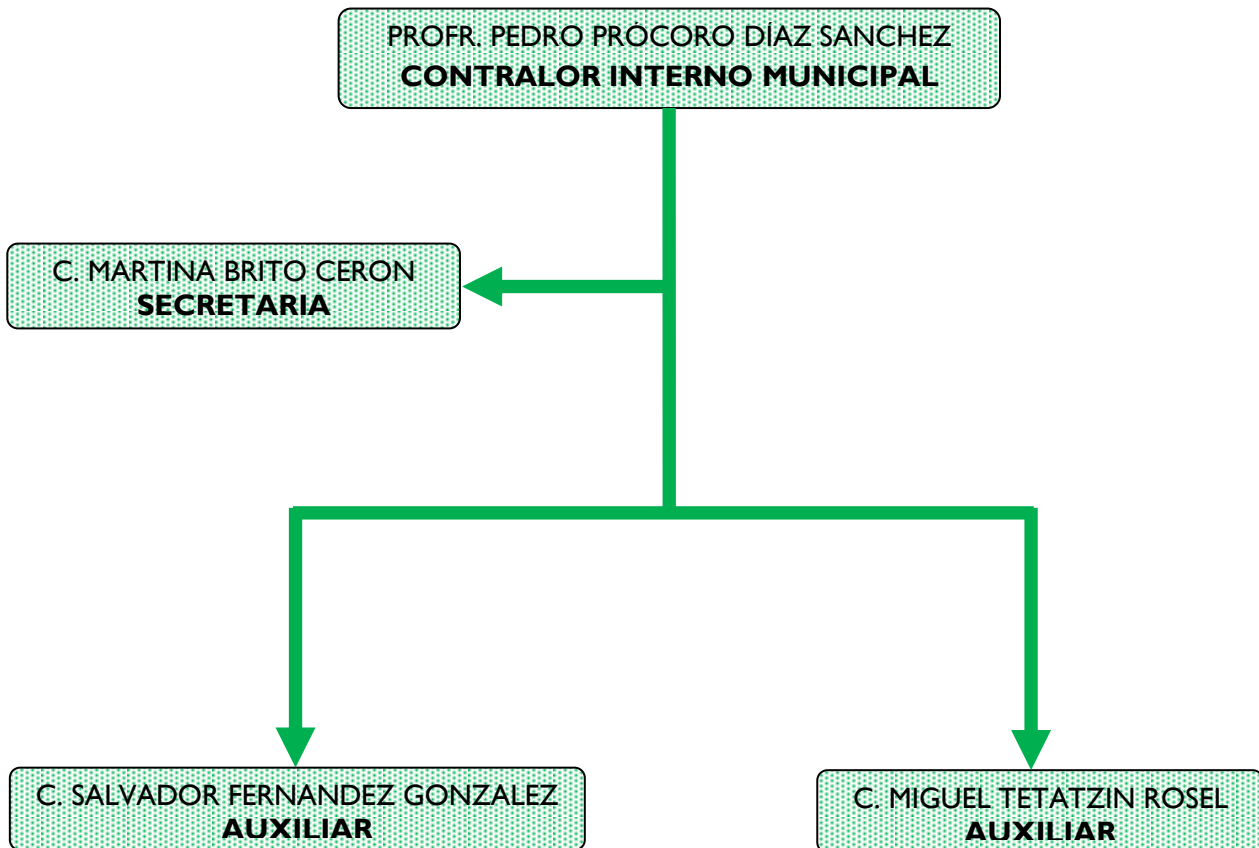
ESTRUCTURA ORGANICA

I. Contraloría Municipal





ORGANIGRAMA





FUNCIONES DE CONTRALORÍA

- I. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.
- II. FISCALIZAR EL INGRESO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL Y SU CONGRUENCIA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- III. APLICAR LAS NORMAS Y CRITERIOS EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN.
- IV. ASESORAR A LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
- V. ESTABLECER LAS BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS E INSPECCIONES;
- VI. VIGILAR QUE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES ASIGNADOS A LOS AYUNTAMIENTOS SE APLIQUEN EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS EN LAS LEYES, LOS REGLAMENTOS Y LOS CONVENIOS RESPECTIVOS;
- VII. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- VIII. COORDINARSE CON EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y LA CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO Y CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES;
- IX. PROPONER A LOS AUDITORES EXTERNOS Y PROPONER AL AYUNTAMIENTO, EN SU CASO, A LOS COMISARIADOS DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES;
- X. ESTABLECER Y OPERAR UN SISTEMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS;
- XI. REALIZAR AUDITORIAS Y EVALUACIONES E INFORMAR DEL RESULTADO DE LAS MISMAS AL AYUNTAMIENTO;
- XII. PARTICIPAR EN LA ENTREGA –RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y FIDEICOMISOS DEL MUNICIPIO;
- XIII. DICTAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y VERIFICAR QUE SE REMITAN LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO;
- XIV. VIGILAR QUE LOS INGRESOS MUNICIPALES SE ENTEREN A LA TESORERÍA MUNICIPAL CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.



- XV. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, QUE EXPRESARÁ LAS CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS MISMOS;
- XVI. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CUMPLAN CON LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA MANIFESTACIÓN DE BIENES, EN TÉRMINOS DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS;
- XVII. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES RELATIVAS.
- XVIII. ATENDER LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA CIUDADANÍA, RELATIVAS AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA;
- XIX. 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;
- XX. DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PREVIA AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, SE SOMETAN A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- XXI. VIGILAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- XXII. DIRIGIR, COORDINAR Y ORGANIZAR EL PROGRAMA DE CONTRALORÍA SOCIAL A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- XXIII. DICTAMINAR Y ASESORAR LA ADECUADA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL.
- XXIV. LAS DEMÁS QUE LE SOLICITE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O CABILDO.





RELACION DE ACTIVIDADES DEL AUXILIAR DE LA CONTRALORIA

- CAPTURAR ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA DE LA DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (D.G.R.S.P.)
- NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EXFUNCIONARIOS PARA COMPARECENCIA.
- ELABORAR OFICIOS PARA DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO
- APOYAR A REALIZAR COCICOVIS DE LAS DIFERENTES OBRAS
- SALIR A RECORRIDO DE SUPERVISION DE OBRA CON LA CONTRALORIA REGIONAL.
- ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA
- RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DEL AYUNTAMIENTO.
- SACAR COPIAS DE OFICIOS ENVIADOS
- APOYAR EN REALIZAR ENTREGAS RECEPCION DEL AYUNTAMIENTO
- CAPTURAR MANIFESTACIONES DE BIENES DE ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA DECLARANET DE LA SECREATRIA DE LA CONTRALORIA.
- CAPTURAR LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO.
- ASISTIR A DIFERENTES CURSOS DE CAPACITACION, CONFERENCIAS, TALLERES IMPARTIDOS POR LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
- ENTREGAR OFICIOS A LOS DELEGADOS, MAESTROS, COCICOVIS DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.
- APOYAR A REALIZAR LOS COCICOVIS DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL CONJUNTAMENTE CON LA CONTRALORIA REGIONAL (PRAAME, DEC Y RACIONES VESPERTINAS.
- REVIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS COCICOVIS DE LAS OBRAS
- REVIZAR QUE LA LOGISTICA SE ENCUENTRE LISTA PARA LOS EVENTOS DE LA CONTRALORIA.

RELACION DE ACTIVIDADES DEL NOTIFICADOR DE LA CONTRALORIA

- NOTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EXFUNCIONARIOS PARA COMPARECENCIA.
- APOYAR A REALIZAR COCICOVIS DE LAS DIFERENTES OBRAS
- SALIR A RECORRIDO DE SUPERVISION DE OBRA CON LA CONTRALORIA REGIONAL.
- SEPARAR LA CORRESPONDENCIA PARA ARCHIVAR EN SUS EXPEDIENTES.
- RECIBIR LA CORRESPONDENCIA DE DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DEL AYUNTAMIENTO.
- SACAR COPIAS DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA TANTO RECIBIDA COMO ENVIADA.
- APOYAR AL CONTRALOR EN LAS SUPERVISIONES Y ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS DE TODO EL MUNICIPIO.
- REVIZAR QUE LA LOGISTICA SE ENCUENTRE LISTA PARA LOS EVENTOS DE LA CONTRALORIA.
- APOYAR A REALIZAR LOS COCICOVIS DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL CONJUNTAMENTE CON LA CONTRALORIA REGIONAL (PRAAME, DEC Y RACIONES VESPERTINAS.
- SACAR LAS FOTOGRAFIAS DE LAS DIFERENTES OBRAS EN PROCESO DEL AYUNTAMIENTO Y DIFERENTES EVENTOS.



RELACION DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA

- ELABORAR LOS OFICIOS ENVIADOS PARA LAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO Y DIFERENTES DEPENDENCIAS DE GOBIERNO (DAR CONTESTACION Y SEGUIMIENTO).
- CLASIFICAR Y ARCHIVAR TODA LA CORRESPONDENCIA QUE LLEGA Y LA QUE SE ENVIA TANTO DEL AYUNTAMIENTO COMO DE DEPENDENCIAS DE GOBIERNO.
- CAPTURAR LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE PRESENTAN MANIFESTACION DE BIENES EN EL SISTEMA DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA (D.G.R.S.P.).
- CAPTURAR LA MANIFESTACION DE BIENES PATRIMONIAL EN EL MES DE MAYO DE CADA AÑO DE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS OBLIGADOS A PRESENTARLA.
- CAPTURAR EN EL SISTEMA DEL SIR (SISTEMA INTEGRAL DE RESPONSABILIDADES) TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y RESARCITORIOS DESDE SU INICIO HASTA LA CONCLUSION.
- APOYO EN LAS ENTREGAS-RECEPCION QUE SE ORIGINAN DENTRO DEL AYUNTAMIENTO.
- APOYO EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE LOS COCICOVIS DE LAS OBRAS DEL AYUNTAMIENTO.
- REALIZAR ALGUNA CAPTURA DE SERVIDORES PUBLICOS QUE SOLICITAN CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION O EMPRESAS OBJETADAS MEDIANTE LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.
- SACAR FOTOCOPIAS DE ALGUNA DOCUMENTACION RELACIONADA A LA CONTRALORIA.
- ASISTIR A ALGUNOS CURSOS, CAPACITACIONES, CONFERENCIAS QUE IMPARTE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, EL IHAEM, EL OSFEM ETC.
- APOYO AL LLENADO DE LOS FORMATOS DE LOS COMITES DE LOS COCICOVIS DE LOS PROGRAMAS DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL (PRAAME, DECY R.V.)
- APOYO A ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DE LOS COCICOVIS TANTO DE OBRA COMO DE LOS PROGRAMAS DEL DIF.
- ELABORAR RESOLUCIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y RESARCITORIOS.
- APOYO A REALIZAR ARQUEOS DE CAJA
- APOYO A ANALIZAR LAS SOLVENTACIONES RECIBIDAS DEL DIF, A.P.A.S. Y AYUNTAMIENTO DE SUS OBSERVACIONES QUE LES REMITE EL OSFEM.
- SOLICITAR VIA OFICIO TODO LO RELACIONADO A EVENTOS QUE TIENE LA CONTRALORIA.
- GIRAR OFICIOS A LA TESORERIA Y LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS CUANDO SE TENGA QUE ENTREGAR DOCUMENTACION AL OSFEM Y QUE ESTOS TENGA UNA FECHA LIMITE.
- REVIZAR EL BUZON DEL AYUNTAMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y DARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
- REVIZAR LOS PAQUETES DE ENTREGA-RECEPCION PARA QUE SU LLENADO SEA EL CORRECTO
- ASESOSAR ALGUNOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL LLENADO DE SU MANIFESTACION DE BIENES PATRIMONIAL.

