

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. MISION, VISION Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO.....	V-8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-9
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-11
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	IX-12
X. VALIDACIÓN	X-32
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-33
XII. EDICIONES	XII-34

I. PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control, es una unidad fundamental dentro de la Administración Pública Municipal, debido a que el funcionamiento de toda organización pública requiere contar con métodos y procedimientos eficientes y eficaces para la correcta vigilancia, fiscalización y control durante el manejo de los ingresos así como en la aplicación de los egresos, de la misma forma vigilar que los servidores públicos se conduzcan dentro del marco normativo durante el desempeño de sus actividades.

Para lograr los objetivos, se pretende que con la aplicación del presente manual se optimicen los recursos humanos y financieros a fin de dar el seguimiento adecuado a los planes, programas, proyectos y demás compromisos y propósitos institucionales fijados por la Administración Pública Municipal para el periodo 2022-2024.

Bajo este contexto y con el propósito de dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal vigente, se emite el presente Manual de Organización en donde se busca que sirva como un documento dinámico, verídico, confiable y oportuno para la realización y consulta de las actividades que realiza el personal de las diversas unidades administrativas que la integran, tendiente a evitar duplicidad de funciones, omisiones y confusiones durante el desarrollo de las actividades dentro de la Contraloría del Municipio de Ixtapaluca.

**Contralor Municipal de Ixtapaluca
Lic. Guillermo Edgar Salas García.**

II. INTRODUCCIÓN

Se cuenta con este documento técnico y administrativo que permite conocer detalladamente la gestión administrativa y normativa del Órgano Interno Control del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México.

Facilitar las labores de los Servidores Públicos involucrados en el proceso de vigilancia, control y fiscalización de los recursos públicos, procurando el mejoramiento continuo e integral de las actividades, a través del fortalecimiento de los procedimientos mediante la revisión, mejora y actualización del presente Manual de Organización, con la finalidad de incrementar la calidad mediante un enfoque de mejora continua.

Por último, tiene como finalidad ser una herramienta que coadyuve en el cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas a los habitantes del Municipio de Ixtapaluca, dándoles a conocer las funciones y atribuciones que se desarrollan en la Contraloría Municipal con el propósito de que les permitan valorar el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Municipal de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión Municipal.

Brindar la presentación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

Misión de la Contraloría Municipal.

Ser un Órgano Interno de Control que logre consolidar un sistema de control, inspección, evaluación y revisión, para mejorar las capacidades de las Unidades Administrativas del Municipio, generando acciones y condiciones adecuadas que se traduzcan en confianza para la población.

Visión Municipal.

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

Valores.

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.
- **Profesionalismo.** Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.
- **Justicia.** Fomentar y servir la demanda de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.
- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.
- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **Respeto.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

V. OBJETIVO

Planear, programar e implementar los mecanismos de control, evaluación y además la fiscalización del correcto uso de los recursos públicos de las dependencias y/o entidades que conforman la administración pública municipal, así como vigilar el desempeño de sus funciones y atribuciones, procurando con ello impulsar una mejora continua en las capacidades de los Servidores Públicos.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Contraloría Municipal.

- 1.1 Unidad Investigadora**
- 1.2 Unidad Substanciadora.**
- 1.3 Unidad Resolutora**
- 1.4 Unidad Administrativa**

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Contralor Municipal	1	1
2	Jefe de la Unidad Investigadora	1	1
3	Jefe de la Unidad Substanciadora	1	1
4	Jefe de la Unidad Resolutora	1	1
5	Jefe de la Unidad Administrativa	1	1

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

1. CONTRALOR MUNICIPAL.



I. Objetivo.

Vigilar, fiscalizar, controlar, y dar seguimiento de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del Gobierno Municipal, así como a los/as servidores/as públicos municipales.

II. Funciones.

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento de Ixtapaluca se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

- 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;
- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- 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;
- Vigilar 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;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita;

III. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADEMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho.
- Certificación de competencia laboral establecida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.

- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Confiabilidad.

IV. Responsabilidades.

EN EL MANEJO DE PERSONAL:

- DIRECTOS:** Jefes de área
- INDIRECTOS:** Auxiliares.

MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Contraloría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la programación y del ejercicio del presupuesto asignado.

1.1. JEFE DE LA UNIDAD INVESTIGADORA.



I. Objetivo.

Realizar la investigación de las presuntas faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares por medio de auditorías, visitas de verificación, revisiones, inspecciones y denuncias a las diferentes dependencias que integran al Ayuntamiento de Ixtapaluca y sus organismos descentralizados, si en su caso exista la presunta comisión de delitos, así como realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentar ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

II. Funciones.

- Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- Verificar el cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Planear, programar, organizar y realizar auditorías en materia financiera, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- Formular el programa anual de auditoría de la Unidad de Investigación a su cargo.
- Verificar que el presupuesto de egresos e ingresos del Ayuntamiento y sus organismos descentralizados en su caso, se ejerzan de acuerdo con la

normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;

- Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal, se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al proceso solvatación de las mismas;
- Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones en las áreas de la Administración Municipal y sus organismos descentralizados en su caso;
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita.
- Revisar el informe mensual referente a obras públicas;
- Realizar las auditorías;
- Revisar el control de las formas valoradas;
- Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras públicas en todas sus etapas;
- Vigilar el cumplimiento de los recursos, emanados del Estado y la Federación;
- Participar en las adquisiciones y licitaciones de acuerdo a lo estipulado en la normatividad en la materia;
- Coordinar las visitas de supervisión de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Auditoría Superior de la Federación;
- Revisar los concursos de contratación o adquisición y toda la documentación que da soporte y conforma los expediente técnico por ultimo dar visto bueno;
- Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realiza el ayuntamiento así como a las adquisiciones;
- Vigilar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en donde intervengan el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Asistir en representación del Contralor a los procesos de adjudicación, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;

- Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia que así lo solicite y lo requiere la actividad;
- Realizar el análisis de los avances físico y financiero de las obras;
- Verificar los avances financieros que se lleven a cabo dentro de las obras;
- Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, derivadas del desarrollo de las obras;
- Participar en los actos de entrega recepción de obras y acciones;

III. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADEMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

IV. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Contraloría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.2 JEFE DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA



I. Objetivo.

Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

II. Funciones.

- Operar el Sistema Integral de Responsabilidades instrumentado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, manteniéndolo actualizado;
- Pronunciarse sobre la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en caso de ser procedente;
- Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, conforme a la ley de la materia;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves;
- Ofrecimiento de Pruebas
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia
- Turnar a la autoridad resolutora, los asuntos para su resolución correspondiente;

III. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

IV. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Contraloría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.3 JEFE DE LA UNIDAD RESOLUTORA.**I. Objetivo.**

Resuelve e impone (en su caso) la sanción administrativa. En el supuesto de faltas administrativas no graves lo será en servidor público asignado por el Órgano Interno de Control.

II. Funciones.

- Declarar cerrada la instrucción;
- Dictar resolución;
- Notificar al presunto responsable;
- Ejecutar sanción correspondiente;

III. Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADEMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 3 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Liderazgo y organización,
- Don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Discreción.

IV. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

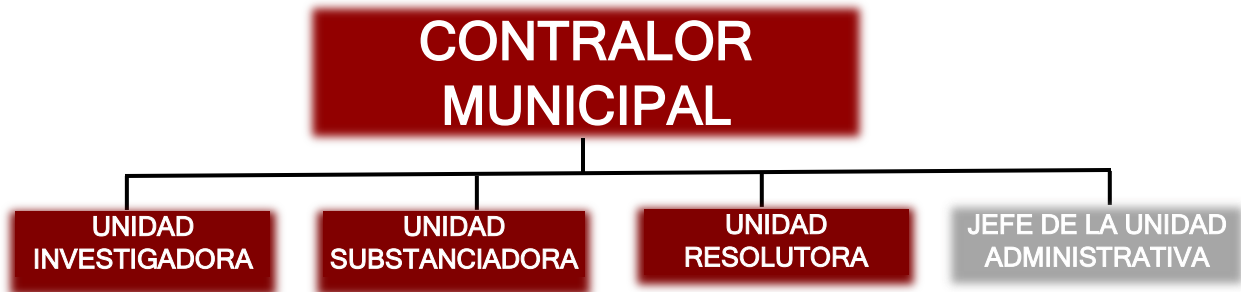
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Contraloría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

1.4 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



I. Objetivo.

Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores de los responsables de la Unidad Administrativa Control, Evaluación y de Responsabilidades que integran a la Contraloría Municipal; así como dar seguimiento a sus planes, proyectos y programas.

II. Funciones.

- Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa Control, Evaluación y de Responsabilidades, así como acordar con los adscritos de dicha Unidad el trámite, solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Contraloría.
- Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de la Contraloría;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas, Organismos Auxiliares y Descentralizados conforme a

las normas aplicables vigentes;

- Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable; en representación del Contralor;
- Verificar el destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y dar seguimiento al uso, destino y enajenación a los mismos, a fin de que se cumpla con la ley de la materia;
- Conformar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités de participación ciudadana;
- Vigilar los Comités de Ciudadanía de Control y Vigilancia constituidos, así como la elaboración de informes relacionados con obras además de aquellos que soliciten las dependencias fiscalizadoras;
- Dar certidumbre al público en general que acude a las oficinas de la Contraloría en relación con las actividades de la administración;
- Recibir al instante quejas y denuncias por parte de la Ciudadanía contra de los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- Apoyar a las diferentes Dependencias del Municipio, cuando se requiera en la asesoría y/o elaboración de actas circunstanciadas y Administrativas en contra de Servidores Públicos;
- Revisar periódicamente los buzones de quejas y denuncias físicas y electrónicas del Órgano Interno de Control;
- Llevar registro de personas atendidas diariamente;
- Llevar los libros de control de los números de expedientes asignados;
- Elaborar el proyecto para la resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios por la presentación omisa o extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad;
- Llevar el control de los diferentes sistemas electrónicos que la Secretaría de la Contraloría ha implementado;
- Elaborar el proyecto para la resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios por la presentación omisa o

extemporánea de la manifestación de bienes, por alta o baja en el servicio público y anualidad correspondiente;

- Asesorar en el llenado de la manifestación de bienes a los servidores públicos obligados a presentarla;
- Notificar a las dependencias sobre el periodo de presentar la manifestación de bienes por anualidad;
- Llevar el control de registro de los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- Registrar en el sistema electrónico todo lo datos con relación a la manifestación de bienes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita;

III. Perfil Técnico Profesional.

NIVEL ACADÉMICO:

- Título de Licenciatura en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas y Derecho
- Conocimientos específicos en Administración Pública.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de personal,
- Toma de decisiones y don de mando,

- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad,
- Confidencialidad.

IV. Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Auxiliares de área

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Contraloría, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ Diana Maribel Balderas Sagrero Auxiliar Administrativo	REVISÓ Guillermo Edgar Salas García Contralor Municipal	VALIDÓ Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	Vo. Bo. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de Presidencia

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá validez hasta que la Contraloría Municipal de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

XII. EDICIONES

Primera Edición

© Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Contraloría Municipal de Ixtapaluca.

Primer piso de la Presidencia Municipal de Ixtapaluca, Calle Municipio Libre, No 1, Col. Centro, en Ixtapaluca, Estado de México”.

Teléfono: (55) 26066176

Impreso en Ixtapaluca, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.