



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

**Puesto:** Auditora.

**Asignación del Puesto:** Contralora Social.

**Adscrito a:** Sindicatura.

**Autoridad Superior:** Síndico.

**Subordinados Inmediatos:** Ninguno.

### **OBJETIVO**

Revisar y reportar el impacto de la aplicación de los recursos públicos en la calidad de vida de los ciudadanos, conduciéndose de manera eficiente, eficaz, imparcial y transparente.

### **FUNCIONES**

1. Realizar encuestas de servicio aleatoriamente en todas las dependencias del municipio para detectar y evaluar el trato, servicio y el tiempo que se le da a cada trámite que solicita el ciudadano.
2. Realizar encuestas domiciliarias a diferentes colonias, para monitorear el estado en el que se encuentra su colonia en cuanto a servicios, seguridad y obras públicas, así como para saber las necesidades que existen en cada una de ellas.
3. Revisar las solicitudes, observaciones y sugerencias del módulo fijo de Sindicatura.
4. Asistir a las reuniones del comité de vecinos
5. Observar y vigilar que los proyectos se lleven a cabo con transparencia y legalidad.
6. Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
7. Elaborar reportes y gráficas con la información recabada de las diferentes encuestas.
8. Dar seguimiento a cada trámite y canalizar a las áreas correspondientes.
9. Vigilar y observar los programas de apoyo que otorga el Municipio de Cuauhtémoc.
10. Elaborar el formato del informe trimestral de Sindicatura.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE CUAHTÉMOC**

11. Dar cumplimiento y respuesta en tiempo y forma a las fracciones correspondientes a Sindicatura que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua nos obliga, subiéndolas en la PNT.
12. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Sindicatura Municipal.