

# PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

## Manual de Organización Contraloría Municipal

Fecha: 31 de Diciembre de 2019.

	ELABORÓ		APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	L.C.P. David Bucio Huerta		
PUESTO	Contralor Municipal		<i>Coordinador de Modernización e Innovación</i>

## Índice

### Contenido

Introducción.....	4
Objetivo .....	5
Antecedente Histórico .....	6
Marco Legal.....	12
Federal.....	12
Estatal.....	12
Reglamentos.....	13
Códigos.....	14
Otros .....	14
Misión .....	15
Visión .....	15
Valores.....	15
Objetivo General.....	16
Contralor .....	16
Unidad de Enlace Administrativo .....	16
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal .....	16
Subdirección de Auditoría Institucional. ....	17
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. ....	17
Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. ....	17
Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales .....	17
Directorio de Funcionarios.....	18
Organigrama General.....	25
Atribuciones y Funciones .....	27
Perfil de Puestos .....	31
Contralor Municipal .....	31
Perfil de Puesto .....	33
Enlace administrativo .....	33
Perfil de Puesto .....	35
Perfil de Puesto .....	38
Perfil de Puesto .....	41
Perfil de Puesto .....	44
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal .....	46
Perfil de Puesto .....	46
Departamento de Análisis y Evaluación .....	49
Perfil de Puesto .....	49
Perfil de Puesto .....	51
Perfil de Puesto .....	53

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera .....</b>	<b>58</b>
<b>Departamento de Auditoría e Proyectos Productivos.....</b>	<b>60</b>
<b>Departamento de Auditoría al Control Interno .....</b>	<b>62</b>
<b>Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.....</b>	<b>64</b>
<b>Departamento de Atención de Auditorías .....</b>	<b>67</b>
<b>Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones .....</b>	<b>69</b>
<b>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública. ....</b>	<b>71</b>
<b>Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales .....</b>	<b>81</b>
<b>Departamento Jurídico .....</b>	<b>84</b>
<b>Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas .....</b>	<b>86</b>
<b>Departamento de Análisis Normativo .....</b>	<b>88</b>
<b>Glosario de Términos.....</b>	<b>90</b>

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Introducción

El presente Manual de Organización y Operación ha sido elaborado con el propósito de brindar información, respecto a los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Contraloría Municipal, conocer la estructura organizacional, delimitar sus responsabilidades, evitar duplicidad de funciones e identificar omisiones y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

En él, se definen concretamente las funciones encomendadas a los servidores públicos adscritos, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará. Esto, con el fin de lograr contar con una administración dinámica, eficiente y eficaz, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno; la Contraloría Municipal, se ha dado la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Objetivo

Establecer con claridad las funciones de las áreas que integran el Órgano Interno de Control, facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Establecer las políticas y lineamientos, para lograr mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Antecedente Histórico

La introducción de las contralorías internas en las dependencias públicas es tan antigua como la creación de la Administración Pública. De ahí que tomemos el desarrollo histórico del Poder Público en México, como parte de nuestros antecedentes históricos. La Administración Pública en México en el siglo XVIII, tuvo como rasgo distintivo de la Administración Pública Colonial la centralización de atribuciones, facultades y recursos a favor de la corona española. Sus órganos coloniales como son el Virrey, la Capitanía General, el Gobernador, la Audiencia, el Corregido, el Alcalde Mayor y los Ayuntamientos, eran excesivamente centralizados; así como se caracterizó por tener una actividad recaudatoria extensiva con el fin de aumentar los ingresos a la corona española. La Inspección de los Tribunales de Justicia; la Inspección de los Tribunales de la Real Hacienda, era enfocada a la corrección de los abusos con relación a la recaudación; y la disminución de los gastos de la corona e incrementar las rentas de la Real Hacienda, para eliminar gastos innecesarios y suprimir dispensas; esas fueron las instrucciones que recibió Don José de Gálvez en 1765, para la Reforma Borbónica en la Colonia; esto tuvo como resultado el combate a la corrupción en cobro y evasión de impuestos en aduanas, una disminución de gastos y mayores ingresos para la corona, la expulsión de los jesuitas, la recuperación de sus bienes para la colonia y en consecuencia, la Primera Reforma Administrativa en América Latina.

En el siglo XIX México alcanza su independencia de España y nace como país con cuatro ministerios (cuatro causas); durante la independencia la administración de los asuntos públicos se hacían de acuerdo a los principios de condiciones de excepción y extraordinarias; con una constante movilidad de funcionarios, carencia de preparación de los empleados, desastres en las finanzas del Estado, aumento de deuda interna y externa y una falta de continuidad en las acciones de gobierno.

La Administración Pública Congressional se basó en el Congreso de 1824 a 1829 para la promulgación de la primera Constitución en el año de 1824, existiendo una enorme concentración de atribuciones en poder del congreso, por lo que se debilitó y limitó a las atribuciones del Poder Ejecutivo, el cual era acotado y controlado por el Poder Legislativo, haciendo a la Administración Congressional un desastre en la conducta del país.

De 1830 a 1839 se da la ampliación de la acción del gobierno, con la creación del Banco del Avío y la instauración de la República Central; en esta etapa, se inicia el proceso de destrucción de la Carrera Administrativa (1833); de las Bases de la Organización para el Gobierno Provisional (1841); las Bases Orgánicas de la República Mexicana (1843); Bases para la Administración de la República (1853); la Lucha entre Federalistas y Centralistas (1841–1855) y la lucha entre Logias Masónicas (Liberales y Conservadores).

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

En la Reforma de 1854 a 1874, la Administración Pública juega un papel muy importante ya que en 1857 se aprueba la segunda Constitución; esto da inicio a la promulgación de leyes y decretos conocidos como las Leyes de Reforma, entre ellas, la Ley de Nacionalización de los Bienes Eclesiásticos (1859); la Ley del Registro Civil y la Ley de Libertad de Cultos; mientras tanto la Reforma Juarista aspiraba a constituirse en una “Revolución Administrativa”.

En los dos períodos de gobierno de Porfirio Díaz (1877–1880 y 1884–1910) la Administración Pública tiene un impresionante crecimiento, una diversificación y una paz social; en este periodo se realizaron estudios sobre la racionalidad de la acción gubernamental en términos pragmáticos y la burocracia vivió momentos de estabilidad política nunca antes vista, permitiendo un desarrollo significativo en la Administración Pública. En el siglo XX, una vez que la revolución mexicana se consolida y se pacifica el país, es promulgada la Constitución de 1917, la que estableció nuevas atribuciones al Estado, existiendo una notable expansión de la actividad económica del mismo, mediante la creación de dependencias y entidades estatales, y es un hecho que el crecimiento se dejó sentir en todos los órdenes de la vida social, pero es fue más visible en el desenvolvimiento de la acción estatal.

Los gobernantes post-revolucionarios (caudillos), se caracterizaban por la fuerza presidencial, la unidad de mando político y el papel preponderante de la Administración Pública, inicia con Venustiano Carranza quien publica un Decreto por el que se crean ocho Secretarías de Estado en 1913 y la Ley de Secretarías de Estado en 1917; mientras que con Álvaro Obregón y Plutarco Elías Calles se produce una oleada de creación de empresas públicas para consolidar el desarrollo nacional, obteniendo como resultados:

- El Desarrollo Estabilizador (1958–1970) que incluye los periodos presidenciales de Adolfo López Mateos y Gustavo Díaz Ordaz, en la modificación a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado en 1958.
- El Desarrollo Compartido (1970–1982) que corresponde a los periodos presidenciales de Luis Echeverría y José López Portillo, en la modificación a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado en 1970 y la Ley Orgánica de Administración Pública Federal en 1976.
- La Etapa Neoliberal (1982–2000) que comprende los periodos de gobierno de Miguel de la Madrid, Carlos Salinas, Ernesto Zedillo y Vicente Fox, con la Ley Orgánica de Administración Pública Federal de 1982, 1988, 1994 y 2000.

A partir de la Reforma Administrativa de 1833 y hasta las reformas introducidas en 1917, se destacan la creación de diferentes dependencias y departamentos Administrativos. Los cambios administrativos antes de 1970, destacan la presencia de los órganos fiscalizadores, aunque no en los términos que actualmente funcionan (Departamento de Contraloría (1917–1934); El Departamento de Presupuesto (1928–1932); las Comisiones de Eficiencia; la Comisión Intersecretarial creada en

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

1943; la creación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa (1947); Reformas Individuales (Banco de México y Secretaría de la Defensa Nacional); La creación de la Secretaría de la Presidencia y conformación de la Comisión de la Administración Pública (CAP, 1965).

La Reforma en el gobierno de Luis Echeverría (1970–1976), representa la primera etapa de las grandes Reformas Administrativas en el siglo XX. Se crearon once programas y se establecieron Comisiones Internas de Administración (CIDA); auxiliadas por Unidades de Organización y Métodos (UOM) y con la asesoría de Unidades de Programación, y se inicia un proceso de Reforma Administrativa en el país. La Reforma Administrativa (1977–1982), tenía como tesis: organizar el gobierno para organizar el país. Se establece el Sistema Nacional de Planeación; una nueva Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y la Ley de Deuda Pública. Destaca la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto (SSP) y la Reforma Administrativa transforma el aparato gubernamental a fondo.

Miguel de la Madrid propone el Programa de Descentralización Administrativa (1983–1988), para avanzar en la Descentralización Administrativa del país. Para ello, emite una Nueva Ley de Planeación y Convenio Único de Desarrollo (CUD), en la que se destaca la Reforma Municipal y sus modificaciones al artículo 115 de la Constitución Política Federal, fortaleciendo al Municipio y renovando su estructura.

En el gobierno de Carlos Salinas de Gortari se pone en marcha el Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal (1989–1994), para reducir los trámites administrativos, los pasos y el tiempo de los bienes y servicios públicos. El programa quedó a cargo de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), dando resultados mínimos para un programa de este tipo.

Con el gobierno de Ernesto Zedillo se implementó el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) (1995–2000), su fin fue mejorar la calidad en la presentación de los servicios públicos, mediante enfoques gerenciales (calidad, planeación estratégica y reingeniería de procesos). Esto representó una “ruptura” administrativa por su enfoque, medios y propósitos a alcanzar, dando como resultado nuevas técnicas gerenciales aplicadas en la Administración Pública. Con el Programa de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia (2001–2006), se pretendió combatir el problema de la corrupción y la impunidad en el gobierno, para mejorar una cultura de la transparencia, quedando bajo la responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM), hoy Secretaría de la Función Pública y tuvo un acelerado impulso, aunque hoy solo es un referente administrativo. Finalmente, en el ámbito federal el Modelo Estratégico de Innovación Gubernamental (2001–2006), fue elaborado por Ramón Muñoz, en la Oficina para la Innovación Gubernamental de la Presidencia de la República; y se trata de uno de los documentos más polémicos en materia de mejoramiento de la Administración Pública.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Por lo antes referido podemos resumir que a final del siglo XIX, se fijaron los cuatro objetivos generales para mejorar el control interno presupuestal programático y económico del sector público, siendo estos las bases de las Contralorías actuales:

1. Calidad en las cuentas del sector público.
2. Confianza en la información financiera
3. Vigilancia en la normatividad gubernamental
4. Incremento en la eficiencia administrativa.

En el contexto internacional, México es parte de tres importantes convenciones internacionales en materia de Combate a la Corrupción:

- 1) La Convención para combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).
- 2) La Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- 3) La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (UNCAC).

Derivado de los compromisos asumidos por el Estado Mexicano, y de la grave crisis en la que el País se ha visto inmerso por los crecientes niveles de corrupción e impunidad alcanzados, el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.

Con la Reforma al artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, **se reconoció al combate a la corrupción como una política del Estado Mexicano**, previsto en la Carta Magna del País.

Derivado de las reformas constitucionales, se dio lugar a la creación de nuevas leyes; así como de reformas a las disposiciones legales vinculadas con la puesta en operación del Sistema Nacional Anticorrupción.

### Nuevas Leyes

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

#### Leyes reformadas:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Penal Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República

Esto dio pie a la necesidad de nuevas herramientas para la efectividad de los esfuerzos para **detectar, prevenir, investigar y sancionar actos de corrupción, así como para controlar y fiscalizar el gasto público, que son las funciones principales del Sistema Nacional Anticorrupción.**

El Sistema Nacional Anticorrupción (SNA) es un mecanismo que coordina distintas autoridades de los tres órdenes de gobierno que tienen la responsabilidad de promover la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en el quehacer público. Este Sistema fue creado para que dichas instituciones puedan trabajar más eficazmente en la prevención, investigación, detección y sanción de las faltas administrativas o los delitos relacionados con hechos de corrupción; así como en la vigilancia y control de la forma en que las demás instituciones del gobierno ejercen los recursos públicos que se les asignan.

En este ámbito y con la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se fortalecen los órganos internos de control, creando a su interior, a las autoridades de investigaciones de responsabilidades administrativas y la substanciadora.

La primera Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco fue emitida el 23 de octubre de 1976, sus principales cambios se hicieron en febrero de 1984, entre las que se designa como cabecera a la Ciudad de Villahermosa, en el Municipio de Centro.

El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, fue creada en el año 2006 y publicada el 13 de diciembre de 2006 en el suplemento "I" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 6707, teniendo como base la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco publicada el 3 de diciembre de 2003, la última modificación que tuvo el Reglamento de la Administración Pública es el que se encuentra publicado en el Periódico Oficial suplemento 7869 de fecha 03 de febrero de 2018.



## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Con fecha 9 de enero de 2019, fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado, el nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Actualmente contamos con instituciones independientes y fortalecidas que permiten transparentar y vigilar el ejercicio de la gestión y los recursos públicos.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Marco Legal

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado del Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I inciso g de la Constitución.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y Sus Municipios.
- Reglamento de Registro Civil del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Dirección de Asuntos Indígenas.
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Delegaciones Municipales del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de la Sindicatura del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Mercados del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Anuncios y Publicidad.
- Reglamento de Estacionamientos.
- Reglamento de Juzgados Calificadores.
- Reglamento de Parques, Jardines y Monumentos.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Protección Civil.
- Reglamento de Zonificación.
- Reglamento de Gobernanza Regulatoria.
- Reglamento para el Uso y Funcionamiento de las Canchas Deportivas.
- Reglamento para la Protección y Conservación de Inmuebles Patrimoniales del Centro Antiguo de la Ciudad de Villahermosa, Centro, Tabasco.
- Reglamento para la Protección y Cuidado de los Animales del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento para el Control y la Supervisión de las Personas que Ejercen la Prostitución, y los Sitios donde se Presume se Ejerce en el Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités Municipales de Planeación.
- Reglamento que Establece el Procedimiento para Fijar la Nomenclatura de las Calles del Municipio de Centro.
- Reglamento de Comité de la Obra Pública.
- Reglamento intersecretarial consultivo de la Obra Pública.

### Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código de Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco.

### Otros

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Manual de Normas Presupuestales para el Municipio de Centro, Tabasco.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Misión

Fortalecer el control, evaluación, vigilancia del ejercicio del gasto público, para el ejercicio de los planes y programas en el marco normativo, y con ello garantizar el buen manejo de los recursos públicos, con participación de la ciudadanía, respecto a los fines del Municipio de Centro; así como investigar y sancionar las faltas administrativas no graves en que incurran los servidores públicos y particulares.

#### Visión

Contribuir para lograr una gobernanza municipal exitosa, resguardando las acciones administrativas y permitiendo que el ciudadano tenga confianza legítima en la Administración Pública del Municipio de Centro y en su funcionamiento.

#### Valores

Honestidad  
Disciplina  
Integridad  
Lealtad  
Eficiencia  
Humildad  
Compromiso Social  
Equidad

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Objetivo General

Fiscalizar la recaudación, manejo, custodia, control, aplicación y evaluación del ejercicio de los recursos públicos del Ayuntamiento en apego al marco jurídico aplicable, para obtener una correcta actuación de los servidores públicos municipales, fortaleciendo así la cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la honestidad y transparencia.

#### Objetivos Específicos

##### **Contralor**

Fiscalizar y evaluar el ejercicio de los recursos públicos de las dependencias, órganos y Unidades Administrativas con objetividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, conforme al marco normativo aplicable.

##### **Unidad de Enlace Administrativo**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Contraloría Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

##### **Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.**

Recepcionar, tramitar e investigar respecto de las denuncias en contra de particulares vinculados con faltas administrativas y de servidores públicos adscritos al Ayuntamiento; investigar las presuntas responsabilidades de faltas administrativas de los servidores públicos y particulares; dictar medidas de protección, calificar faltas graves y no graves, elaborar Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, intervenir en materia de amparo, informes previos y justificados, intervenir ante tribunales de justicia administrativa, presentar denuncias por hechos de corrupción, impugnar las determinaciones de la autoridad substanciadora, solicitar la implementación de medidas cautelares a la autoridad substanciadora, realizar inspecciones y supervisiones físicas, efectuar notificaciones a los intervinientes en expedientes de investigación; así como recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan

##### **Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal**

Planear y organizar la evaluación municipal, autoevaluaciones trimestrales, evaluación del desempeño, así como la evaluación de las finanzas públicas; con el objeto de proponer acciones de mejora y directrices normativas; que permitan administrar con eficiencia, eficacia, transparencia, economía y honradez los recursos públicos del Ayuntamiento.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### **Subdirección de Auditoría Institucional.**

Vigilar el correcto ejercicio del Gasto Público y su congruencia con el presupuesto de egresos, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.**

Conocer, atender, recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación.

#### **Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.**

Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de obra pública y los servicios relacionados con las mismas, llevar a cabo revisiones y supervisiones, verificando avances físicos, estableciendo las acciones, preventivas y correctivas; verificar el cumplimiento de los procesos de solventación, contenido de expedientes unitario de obra; participación en procedimientos de contratación; coadyuvar con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras en el seguimiento de observaciones emitidas por entidades fiscalizadoras llevando a cabo visitas de inspección conjunta , así como llevar el control del Padrón de Contratistas.

#### **Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales**

Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales de justicia administrativa, y /o autoridades administrativas federales o estatales; recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer, rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios; presentar denuncias; dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación; atender quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos; tramitar y substanciar procedimientos de responsabilidades administrativas de servidores públicos; instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados, tramitar la expedición de constancias de no inhabilitado.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Directorio de Funcionarios

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	L.C.P. David Bucio Huerta	Contralor Municipal	David.bucio@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext 1082
	C.P. Nira Pérez Garduza	Unidad de Enlace Administrativo	Sin correo institucional	310 3232 Ext 1090
	Lic. Víctor Jacobo Rodríguez	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal	Sin correo institucional	310 32 32 Ext 1204
	L.C.P. Sally del Carmen Marín Bolón	Subdirección de Auditoría Institucional	Sin correo institucional	310 32 32 Ext 1084

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

	Ing. Rosario Gómez Sánchez	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública	Sin correo institucional	310 32 32 Ext 1085
	L.C.P. David Pérez Vidal	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras	Sin correo institucional	310 32 32 Ext 1213
	Lic. Alfonso Resendis Cortes	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales	Sin correo institucional	310 32 32 Ext 1087
	Lic. Yvette Deyanira León Traconis Díaz	Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas	Sin correo institucional	310 32 32 Ext 1091

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

VACANTE	Depto. de Integración y Sistemas de Información	Sin correo institucional	N/A
VACANTE	Depto. de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas	Sin correo institucional	N/A
 L.R.C. Katia Moscoso Hernández	Depto. de Auditoría al Control Interno	Sin correo institucional	N/A
 L.A.E. Lilia Patricia Mendoza Ramírez	Depto. de Auditoría a Proyectos Productivos	Sin correo institucional	N/A

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

	L.A.E. José Adolfo Neme Cortés	Depto. de Registro de Contratistas	Sin correo institucional	N/A
	Ing. Orlando Ochoa Murillo	Depto. de Control y Seguimiento de Observaciones	Sin correo institucional	N/A
	Arq. José Luis Barajas Rosique	Depto. de Fiscalización de Zona Urbana	Sin correo institucional	N/A
	L.A. Gabriela del Carmen García De La Rosa	Depto. de Atención de Auditorías	Sin correo institucional	N/A

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

	L.A. Erik Fabián Martínez Marquez	Depto. de Control y Seguimiento de Observaciones	Sin correo institucional	N/A
	Lic. Asunción De La Cruz Estrada	Depto. de Substanciación de Responsabilidades Administrativas	Sin correo institucional	N/A
	Lic. Miguel Angel Bautista Gutiérrez	Depto. Jurídico	Sin correo institucional	N/A
	Ing. Natividad Sánchez Gómez	Depto. de Fiscalización de Zona Rural	Sin correo institucional	N/A

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

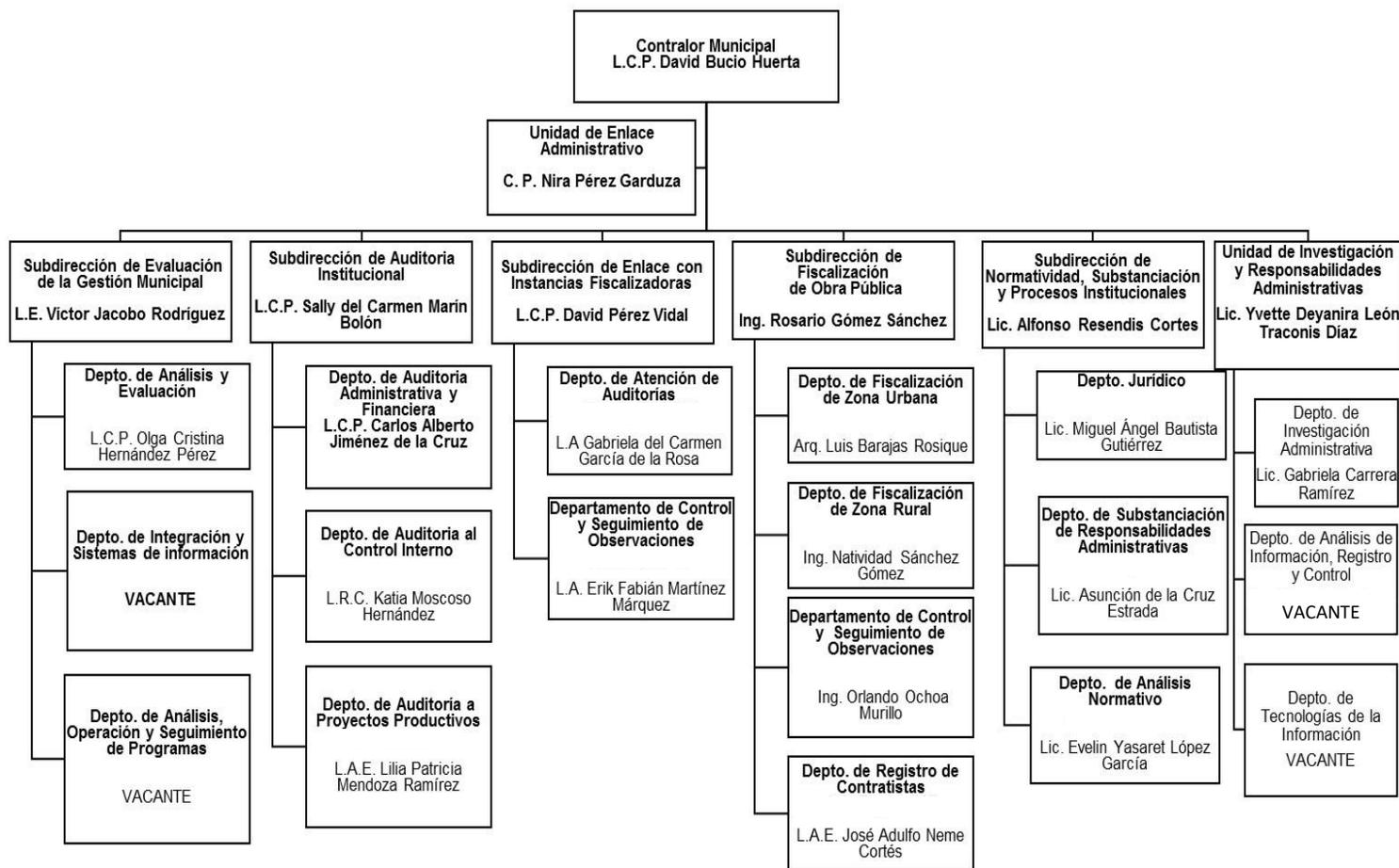
	Lic. Evelyn Yasareth López García	<b>Depto. de Análisis Normativo</b>	Sin correo institucional	N/A
	L.C.P. Carlos Alberto Jiménez de la Cruz	<b>Depto. de Auditoría Administrativa y Financiera</b>	Sin correo institucional	N/A
	L.C.P. Olga Cristina Hernández Pérez	<b>Depto. de Análisis y Evaluación</b>	Sin correo institucional	N/A
	Lic. Gabriela Carrera Ramírez	<b>Depto. de Investigación Administrativa</b>	Sin correo institucional	N/A

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

VACANTE	Depto. de Análisis de Información, Registro y Control	Sin correo institucional	N/A
VACANTE	Depto. de Tecnologías de la Información	Sin correo institucional	N/A

### Organigrama General



## Estructura Orgánica

### 1. Contraloría Municipal.

#### 1.1. Unidad de Enlace Administrativo.

#### 1.2. Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.

- 1.2.1. Departamento de Investigación Administrativa.
- 1.2.2. Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.
- 1.2.3. Departamento de Tecnologías de la Información.

#### 1.3. Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.

- 1.3.1. Departamento de Análisis y Evaluación.
- 1.3.2. Departamento de Integración y Sistemas de Información.
- 1.4.3. Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.

#### 1.4. Subdirección de Auditoría Institucional.

- 1.4.1. Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
- 1.4.2. Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos.
- 1.4.3. Departamento de Auditoría al Control Interno.

#### 1.4. Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

- 1.4.1. Departamento de Atención de Auditorías.
- 1.4.2. Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.

#### 1.5. Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.

- 1.5.1. Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
- 1.5.2. Departamento de Fiscalización de Zona Rural.
- 1.5.3. Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
- 1.5.4. Departamento de Registro de Contratistas.

#### 1.6. Subdirección de Normatividad Substanciación y Procesos Institucionales.

- 1.6.1. Departamento Jurídico.
- 1.6.2. Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
- 1.6.3. Departamento de Análisis Normativo.

### Atribuciones y Funciones

En términos de lo previsto en los artículos 3, fracción XXI, 8, 9, fracción II, 10, 15, 17 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; está facultada para:

- Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en la Administración Pública Municipal, para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas.
- La investigación, substanciación y calificación de las Faltas administrativas.
- Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En el supuesto de que la autoridad investigadora determine en su calificación la existencia de Faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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.
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

De conformidad con el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Contraloría Municipal corresponden el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables;  
En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
- IX. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves;  
Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;

- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Perfil de Puestos

#### Contralor Municipal

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Contralor Municipal.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Subdirectores de la Contraloría, Enlace Administrativo y Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretarios, Directores y Coordinadores.	Planear, programar, organizar, controlar, el sistema de control y evaluación municipal, normatividad y sistemas de vigilancia y transparencia.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Entidades fiscalizadoras de órdenes de gobierno federal, estatal, y municipal.	Coordinar, convenir e intercambiar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia, y rendición de cuentas, así como atender las solicitudes de información, auditorías y revisiones en el ámbito de su competencia.
Ciudadanos.	Atender quejas y denuncias.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejercer las funciones que le confieren los artículos 3, 9 y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y ordenamientos jurídicos aplicables.</li> <li>- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.</li> <li>- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública; así como del ejercicio y aplicación del gasto.</li> <li>- Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera, vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia.</li> <li>- Prevenir, auditar, investigar, y elaborar el informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del H. Ayuntamiento.</li> <li>- Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, respecto a la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensuales, siendo el Órgano Interno de</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción Específica
<p>Control el obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio; así como recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan.</li> <li>- Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realice; asimismo atender las indicaciones que el Ejecutivo Municipal le encomiende directamente.</li> <li>- Proponer y emitir, en los términos de las disposiciones legales, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, con la finalidad de promover el alcance de los objetivos institucionales, en materia de: evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la administración pública municipal.</li> <li>- Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento.</li> <li>- Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.</li> <li>- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Presidente Municipal.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 5 años en el sector público en cargos similares, normatividad, auditoría, planeación, derecho administrativo, contabilidad gubernamental, evaluación del desempeño.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Transparencia, Finanzas Públicas, Normas de Control Interno.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, control, coordinación y organización.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Perfil de Puesto

#### Enlace administrativo

<b>Puesto:</b>	Enlace Administrativo
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dirección de Administración.  Dirección de Programación.  Dirección de Finanzas.	Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios, estableciendo un registro, control y aplicación eficiente de los mismos. Tramitar, administrar y controlar el presupuesto asignado, así como las adecuaciones al mismo. Elaborar proyectos de gasto. Tramitar pagos con cargo de la Contraloría Municipal, derivado de la compra de bienes o prestación de los servicios para la operación.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Prestadores de bienes y servicios.	Gestionar la entrega de bienes y servicios para la operación de la Contraloría Municipal, conforme a las características establecidas

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener los bienes y servicios de la Contraloría Municipal en óptimo estado de funcionamiento y servicio, así como atender oportunamente las necesidades de Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Integrar el Programa Anual de Trabajo y los informes de actividades y/o labores de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Llevar a cabo los trámites de recursos humanos <i>en cumplimiento con</i> los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente.</li> <li>- Controlar las acciones de trámite y gestoría documental para el pago de los diversos servicios trabajos efectuado al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos, supervisar las adquisiciones de materiales.</li> <li>- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos municipal y someterlo a la consideración del Contralor.</li> </ul> <p>Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el Contralor Municipal.</p>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales, Economía, Ingeniería en Sistemas.
<b>Experiencia:</b>	Por lo menos de 3 años en cargos similares.
<b>Conocimientos:</b>	Control presupuestal, gestión de los recursos financieros, manejo de recursos humanos y materiales.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas

#### Perfil de Puesto

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.	
<b>Área De Adscripción:</b>	Contraloría Municipal	
<b>Reporta A:</b>	Contralor Municipal.	
<b>Supervisa A:</b>	<p>A) Departamento de Investigación Administrativa.</p> <p>B) Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.</p> <p>C) Departamento de Tecnologías de la Información y auxiliares.</p>	
<b>Interacciones internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Contralor Municipal, Subdirectores, Jefes de Áreas, Auxiliares y personal administrativo de la Contraloría Municipal.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con subdirecciones, unidades de enlace administrativo, secretarios y demás titulares de las unidades del Ayuntamiento de Centro.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

#### descripción genérica

Efectuar la investigación y calificación de las faltas graves y no graves que pudieran constituir una responsabilidad administrativa por los presuntos actos y omisiones de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia de responsabilidad administrativa y hechos de corrupción, efectuando todas las actuaciones tendientes a emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, presentar denuncias penales, y ejercer la defensa jurídica ante tribunales de justicia administrativa.

#### descripción específica

- Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a servidores públicos del Ayuntamiento o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas.
- Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia.
- Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal.
- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades.
- Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares.
- Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Efectuar notificaciones para ratificaciones y esclarecimiento de los hechos que se investigan dirigidas al denunciante o de los testigos para fines de aclaraciones de su denuncia.
- Formular autos de inicio, con los ciudadanos que presenten alguna queja o denuncia por presuntas faltas administrativas derivadas de la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro.
- Formular y emitir acuerdos relativos a las actuaciones en el proceso de investigación administrativa.
- Emitir autos de avocamiento, en los que la Unidad toma conocimiento de los expedientes que se encontraban signados a otra área antes de la creación de la unidad investigadora.
- Efectuar solicitudes de información personal sobre cuentas bancarias.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Expedir constancias de documentos de las respuestas del informe solicitado.
- Realizar inspecciones y levantar las actas correspondientes de forma detallada, realizadas en el lugar de los hechos.
- Emitir constancias de búsqueda y localización de domicilio para notificación de citas en base a informes de cédulas de citas.
- Recepcionar declaraciones de ofendidos, de servidores públicos infractores y/o particulares, testigos etc.
- Rendir informes previo y justificado en relación a los expedientes de investigación.
- Promover recursos en materia de amparo, revisión, queja y reclamación
- Efectuar la calificación de faltas graves y no graves.
- Emitir de medidas de protección y solicitar las medidas cautelares para los casos concretos que se dilucidan.
- Presentar recursos de reclamación en materia administrativa, y en su caso, conocer del mismo, en contra de las resoluciones de la autoridad substanciadora o resolutora.
- Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable y efectuar las verificaciones aleatorias e investigaciones correspondientes.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o superior.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo cinco años
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, control interno, auditoria o fiscalización, métodos de investigación, auditoria forense, técnicas forenses o criminalística, obras públicas, tecnologías de la información, en fiscalización, derecho fiscal y penal, normatividad aplicable en materia de anticorrupción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Integridad, independencia, responsabilidad, actitud de servicio, negociación, proactividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, seguimiento y control.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Perfil de Puesto

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.	
<b>Área De Adscripción:</b>	Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.	
<b>Reporta A:</b>	Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas y Contralor Municipal.	
<b>Supervisa A:</b>	Al Auxiliar del Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Contralor Municipal, subdirectores, jefes de áreas, auxiliares y personal administrativo de la Contraloría Municipal.	Acordar, agilizar, tramitar Información pertinente y Relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con subdirecciones, unidades de enlace administrativo, secretarios y demás titulares de las unidades del Ayuntamiento de Centro.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Efectuar análisis, compilación, registro y control, de la información que con motivo del proceso de investigación administrativa tenga a su resguardo, y coadyuvar con los actos procesales que la Unidad lleva a cabo.

##### Descripción Específica

Formular oficios de notificación y efectuar las mismas, para requerir la presencia del denunciante o de los testigos para fines de aclaraciones de su denuncia.

Formular autos de inicio y someterlos a la consideración del titular de la Unidad.

Formular acuerdos de trámite dentro del proceso de investigación.

Levantar actas de comparecencia relativas a denuncias por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos o particulares.

Donde La Unidad Toma Conocimiento De Los Expedientes Que Se Encontraban Signados A Otra Área Antes De La Creación De La Unidad Investigadora.

Realizar solicitudes De Información Bancarias de información personal sobre cuentas bancarias.

Coadyuvar en la integración y formulación del Informes De Presunta Responsabilidad Administrativa.

Elaborar constancias de documentos de respuestas de informes solicitados.

Realizar inspecciones y levantar las respectivas actas.

Elaborar constancias de búsqueda y localización de domicilio para notificación de citas.

Elaborar actas de comparecencia de declaraciones.

Elaborar informes previos y justificados en el juicio de amparo.

Promover los recursos que correspondan en el juicio de amparo.

Estudiar y mantener actualizado el marco jurídico del Sistema Nacional Anticorrupción.

Reunir la información y elementos para la calificación de faltas administrativas.

Formular solicitudes e medidas de protección y cautelares en los casos concretos que se dilucidan.

Formular recursos de reclamación en materia administrativa, en contra de resoluciones de la Autoridad Substanciadora.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Efectuar todo tipo de inspecciones derivadas de las denuncias, practicando las visitas de verificación y/o inspección.

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil Del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en derecho
<b>Experiencia:</b>	5 años en administración pública, fiscalización, auditoría y control interno.
<b>Conocimientos:</b>	En administración pública, control interno, auditoría, fiscalización, métodos de investigación, en Auditoría forense, técnicas forenses o criminalística, obras públicas, tecnologías de la información, fiscalización gubernamental, derecho fiscal y penal, normatividad aplicable en materia de anticorrupción.
<b>Aptitud Para Ocupar El Puesto:</b>	Integridad, independencia, responsabilidad, actitud de servicio, negociación, proactividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, seguimiento y control.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Perfil de Puesto

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Investigación Administrativa.	
<b>Área De Adscripción:</b>	Unidad de Investigación Responsabilidades Administrativas.	
<b>Reporta A:</b>	Contralor Municipal y Titular de la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.	
<b>Supervisa A:</b>	Auxiliar del Departamento.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Contralor Municipal, Subdirectores, Auxiliares y personal administrativo de la Contraloría Municipal.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Con subdirecciones, unidades de enlace administrativo, secretarios y demás titulares de las unidades del Ayuntamiento.	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con las investigaciones por presuntas faltas administrativas.	

### Descripción de las Funciones del Puesto

#### Descripción Genérica

Realiza las acciones relativas a la investigación por presunta responsabilidad administrativa, como son, solicitudes de información bancaria, inspecciones, verificaciones, búsqueda y localización de domicilio.

#### Descripción Específica

Formular oficios de notificación y efectuar las mismas, para requerir la presencia del denunciante o de los testigos para fines de aclaraciones de su denuncia como actividad de la investigación.

Formular autos de inicio y someterlos a la consideración del titular de la Unidad.

Formular acuerdos de trámite dentro del proceso de investigación.

Levantar actas de comparecencia relativas a denuncias por presunta responsabilidad administrativa de servidores públicos o particulares.

Donde la unidad toma conocimiento de los expedientes que se encontraban signados a otra área antes de la creación de la unidad investigadora.

Realizar solicitudes de información bancarias de información personal sobre cuentas bancarias.

Coadyuvar en la integración y formulación del informe de presunta responsabilidad administrativa.

Elaborar constancias de documentos de respuestas de informes solicitados.

Realizar inspecciones y levantar las respectivas actas.

Elaborar constancias de búsqueda y localización de domicilio para notificación de citas.

Elaborar actas de comparecencia de declaraciones.

Elaborar informes previos y justificados en el juicio de amparo.

Promover los recursos que correspondan en el juicio de amparo.

Estudiar y mantener actualizado el marco jurídico del Sistema Nacional Anticorrupción.

Reunir la información y elementos para la calificación de faltas administrativas.

Formular solicitudes e medidas de protección y cautelares en los casos concretos que se dilucidan.

Formular recursos de reclamación en materia administrativa, en contra de resoluciones de la Autoridad Substanciadora.

Efectuar todo tipo de inspecciones derivadas de las denuncias, practicando las visitas de verificación y/o inspección.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en derecho.
<b>Experiencia:</b>	5 años en administración pública, fiscalización, auditoría y control interno.
<b>Conocimientos:</b>	En administración pública, control interno, auditoría, fiscalización, métodos de investigación, en Auditoría forense, técnicas forenses o criminalística, obras públicas, tecnologías de la información, fiscalización gubernamental, derecho fiscal y penal, normatividad aplicable en materia de anticorrupción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Integridad, independencia, responsabilidad, actitud de servicio, negociación, proactividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, seguimiento y control.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Perfil de Puesto

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas	
<b>Reporta a:</b>	Titular de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas	Establecer los procesos y funciones del departamento.	
Departamento de Investigación Administrativa Departamento de Análisis de Información, Registro y Control	Coordinar el análisis, mecanismos, manejo y presentación sistematizada de la información a través de informes.	
Unidad de Enlace Administrativo	Colaborar en las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios y bienes tecnológicos de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Orientar a enlaces en el funcionamiento de los sistemas de Declaranet y Padrón de Servidores Públicos y otros sistemas o mecanismos que se implementen para un mejor control de la información.	

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Establecer mediante las tecnologías de la información, sistematización de los procesos, administración y manejo de la información, almacenamiento y revisión de datos, información requerida en el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

##### Descripción Específica

- Analizar y sistematizar los procesos para generar informes a la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- Instrumentar mecanismos con los enlaces de cada unidad administrativa para mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial de inicio, modificación y conclusión.
- Revisar, analizar e integrar las necesidades tecnológicas de la Unidad de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
- Mantener actualizados los sistemas informáticos y registros utilizados en la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- Proponer las orientaciones para los usuarios de los sistemas Declaranet y Padrón de servidores públicos.
- Realizar consultas e investigaciones en la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Realizar verificaciones aleatorias a las declaraciones de situación patrimonial de servidores públicos.
- Realizar consultas a los registros de servidores públicos y particulares sancionados.
- Las demás que le otorgue o le encomiende el jefe inmediato acorde con su ámbito de competencia.

#### Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal

### Perfil de Puesto

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.	
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal.	
<b>Supervisa a:</b>	Jefes de Departamento, Secretaria, Jefes de Área y Auxiliares.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Contralor Municipal. Subdirectores de: Auditoría Institucional, Enlace con Instancias Fiscalizadoras, Fiscalización de Obra Pública, así como de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas y Unidad de Enlace Administrativo	Planear, organizar y dirigir los trabajos inherentes a las funciones propias de la Contraloría Municipal, y proporcionar los informes que le sean requeridos.	
Personal adscrito a la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	Planear, organizar y ejecutar las actividades de la subdirección.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirectores y Subcoordinadores de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Realizar las diligencias necesarias, relacionadas con los actos de evaluación municipal en materia de normatividad, autoevaluaciones trimestrales y evaluación del desempeño.	
Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Atender actividades o aclaraciones relacionadas con la autoevaluación y evaluación del desempeño del H. Ayuntamiento de Centro.	

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Entes de la Administración Pública Estatal y/o Federal encomendados por el Contralor.	Atender las actividades encomendadas por el Contralor, que corresponden a funciones inherentes a la Subdirección.
---	---

### Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
Planear, organizar y dirigir la evaluación municipal, autoevaluaciones trimestrales, evaluación del desempeño; con el objeto de proponer acciones de mejora y directrices normativas; que permitan administrar con eficiencia, eficacia, economía y honradez los recursos públicos del H. Ayuntamiento de Centro.

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme la normatividad correspondiente.</li> <li>- Planear y organizar el sistema de control y evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.</li> <li>- Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal.</li> <li>- Rendir información al Contralor, del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan.</li> <li>- Dirigir, coordinar y organizar con apego a las disposiciones normativas de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información necesaria, para el cumplimiento de las funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información.</li> <li>- Coordinar y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, para la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal.</li> <li>- Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la subdirección.</li> <li>- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización contable, Finanzas públicas, Normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, Normatividad aplicable a la operación del municipio, Análisis financiero y Herramientas informáticas de oficina.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Departamento de Análisis y Evaluación

### Perfil de Puesto

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Análisis y Evaluación.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. Departamento de Integración y Sistemas de Información. Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. Subdirección de Fiscalización de Obra Pública y la Unidad de Enlace Administrativo.	Planear y desarrollar las actividades inherentes a la integración de la evaluación y autoevaluación del Municipio de Centro.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Los enlaces designados por las Direcciones de: Finanzas, Programación, Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisar e integrar la información que se requiera, relativa a la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Centro.	
Unidades administrativas del Ayuntamiento.	Revisar, analizar e integrar los informes de Evaluación del Desempeño. Análisis y retroalimentación del registro de los Avances Físicos.	

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Analizar, organizar e integrar la evaluación municipal y las autoevaluaciones de gasto público; determinando incongruencias e inconsistencias en la ejecución del gasto; que permitan definir políticas para aplicar los recursos con racionalidad, discrecionalidad y austeridad.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar e Integrar los Informes de la Autoevaluación, generados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia, así como identificar las observaciones e inconsistencias para su corrección y debida presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.</li> <li>- Revisar e Integrar los Informes de la Evaluación del Desempeño Municipal, así como identificar las observaciones e inconsistencias para su corrección y debida presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.</li> <li>- Realizar el informe de acciones de control y evaluación de la subdirección.</li> <li>- Analizar y dar seguimiento al avance presupuestal, físico y financiero de las acciones que conforman a los programas presupuestarios.</li> <li>- Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contabilidad, Administración o a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, Armonización Contable, Normatividad aplicable a la operación del municipio y Herramientas informáticas de oficina.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, disponibilidad de horario, capacidad de adaptación a los cambios, comunicación y manejo de la información.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.**

### Perfil de Puesto

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	Acordar y definir trabajos inherentes a las funciones del departamento.	
Departamento de Integración y Sistemas de Información. Departamento de Análisis y Evaluación.	Coordinar y ejecutar acciones para el análisis, seguimiento y evaluaciones del gasto público.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Enlace designado por la Dirección de Programación.	Solicitar información de movimientos presupuestales solicitados y/o autorizados del Municipio de Centro.	

#### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Analizar y dar seguimiento al ejercicio del gasto público y la congruencia con la información programática-presupuestal del presupuesto general de egresos, así como evaluar los programas municipales y las acciones aprobadas en sesiones de cabildos.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el análisis y seguimiento del ejercicio del gasto público y la congruencia con la información programática-presupuestal autorizada en cada una de las unidades administrativas del municipio.</li> <li>- Revisar los oficios de autorización de: transferencias, ampliaciones y/o reducciones por fuente de financiamiento y tipo de gasto, emitidos por la Dirección de Programación.</li> <li>- Coordinarse con el Departamento de Análisis y Evaluación, para apoyar en la integración de los informes de Autoevaluación trimestral, Evaluación del Desempeño y evaluaciones municipales.</li> <li>- Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, normatividad aplicable a la operación del municipio, armonización contable, herramientas informáticas de oficina.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación ante los cambios, trabajo en equipo y manejo de la información.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Departamento de Integración y Sistemas de Información.

### Perfil de Puesto

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Integración y Sistemas de Información.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.	
<b>Supervisa a:</b>	Secretaria y auxiliar.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	Acordar y definir trabajos inherentes a las funciones del departamento.	
Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas. Departamento de Análisis y Evaluación.	Coordinar acciones para diseñar y generar los informes que requiera para el análisis correspondiente.	
Unidad de Enlace Administrativo.	Participar en las especificaciones para la adquisición de los bienes informáticos de la Subdirección.	
Subdirecciones de la Contraloría Municipal.	Desarrollar e implementar sistemas de información de un área específica de la Contraloría Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Los enlaces designados por las Direcciones de Finanzas y Programación.	Realizar acciones para la obtención de la información de la base de datos programática, presupuestal y financiera, para la integración y revisión de la autoevaluación trimestral.	
Los enlaces designados por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	Capacitar y/o asesorar a los usuarios en el uso de los Sistemas informáticos que se desarrollen para	

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

	la mejor integración y procesamiento de la información.
--	---

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Organizar y coordinar con apego a las disposiciones de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación, administración y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información requerida en el cumplimiento de sus funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear, diseñar y sistematizar las operaciones y procesos que se requieran para la integración y análisis de la información de la Subdirección.</li> <li>- Administrar las tecnologías de información de la Subdirección.</li> <li>- Proponer los materiales y programas de capacitación pertinentes para los usuarios de los sistemas que se desarrollen e implementen.</li> <li>- Asesorar y/o brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información que se encuentren en operación.</li> <li>- Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o superior en Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas y a fin.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 1 año.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, diseño y desarrollo de sistemas, sistemas manejadores de bases de datos, lenguajes de programación, MySQL Server, Microsoft Access, Microsoft SQL Server, Java, PHP, Visual Basic, Visual Studio, Software para el diseño de Diagramas UML, Finanzas públicas, Armonización contable.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Aptitud para  
Ocupar el Puesto:**

Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación ante los cambios, trabajo en equipo, creatividad e innovación.

### Subdirección de Auditoría Institucional

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Auditoría Institucional.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Auditoría de Auditoría Administrativa y Financiera, Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos y Departamento de Auditoría al Control Interno.

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Directores, coordinadores, subdirectores y subcoordinadores.	Requerimiento de información relacionada con el desempeño de sus atribuciones; actos de entrega recepción y seguimiento de las revisiones y auditorías.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco y Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Asuntos relacionados con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asignar y supervisar la correcta ejecución de las actividades relacionadas con el control, supervisión y verificación del gasto público.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente.</li> <li>- Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación.</li> <li>- Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal.</li> <li>- Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones.</li> <li>- Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente.</li> <li>- Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos.</li> <li>- Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que éste se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente.</li> <li>- Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.</li> <li>- Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión del Contralor.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción Específica	
–	Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.
–	Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios a través de la participación en el Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco, como suplente del Representante Permanente de la Contraloría Municipal.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o superior en carreras económico - administrativas, Derecho.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en fiscalización del gasto público, contabilidad gubernamental, auditoría y fiscalización.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, armonización contable, finanzas públicas, normas y procedimientos de auditoría.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, proactividad, capacidad de observación y de análisis, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

# PERFIL DE PUESTO

## UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Auditoría Institucional.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
<b>Supervisa a:</b>	Audidores.

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Dependencias y órganos del Ayuntamiento del Municipio de Centro.	Ejecución de revisiones y/o auditorías de los rubros de su competencia.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Proveedores y/o prestadores de Servicios.	Compulsas de los actos establecidos con el Ayuntamiento Constitucional de Centro, Tabasco, referentes a las adquisiciones y prestación de servicios.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Contribuir de manera preventiva y correctiva al uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de auditorías y revisiones con enfoque propositivo, a las dependencias y entidades, a fin de verificar que sus actos se apeguen a las disposiciones de racionalidad presupuestal y de legalidad que les resulte aplicables, estableciendo las directrices para el logro de las metas propuestas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los recursos financieros del fondo fijo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas se hayan utilizado para cubrir gastos menores de carácter urgente, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.</li> <li>- Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.</li> <li>- Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera.</li> <li>- Verificar que los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos, correspondan a los cortes de caja emitidos por el sistema de recaudación.</li> <li>- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales.</li> <li>- Verificar la compulsas de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y órganos de la administración pública municipal.</li> <li>- Las demás que le delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura de áreas económico – administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en áreas similares.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría gubernamental, administración pública, normatividad aplicable (federal, estatal y municipal), finanzas públicas, contabilidad gubernamental.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad de tiempo, proactividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de análisis.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Auditoría e Proyectos Productivos

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Auditoría Institucional.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
<b>Supervisa a:</b>	Audidores.
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Subdirecciones y Departamentos de la Contraloría Municipal.	Llevar a cabo las atribuciones y funciones del Departamento, así como el Programa Anual de Auditoría.
Dependencia y Órganos del Ayuntamiento de Centro.	
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Ciudadanos del Municipio de Centro.	Supervisar la entrega de beneficios en las localidades del Municipio.
Proveedores y/o prestadores de servicios	Realizar compulsas de documentos y tratar asuntos relacionados con las actividades que realizan al interior del Ayuntamiento.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisar el otorgamiento, operación y recuperación de recursos públicos orientados a proyectos productivos individuales o familiares que generen empleo y fortalezcan el patrimonio de las familias, con el fin de se dé cumplimiento a los criterios y mecanismos establecidos en los diversas reglas de operación y lineamientos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión física de bienes e insumos resguardados en los diferentes almacenes del Ayuntamiento, verificando que se lleve un estricto control para la distribución y consumo de éstos.</li> <li>- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.</li> <li>- Intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas.</li> <li>- Intervenir en la entrega de apoyos para proyectos de inversión que fomenten el desarrollo agropecuario, pecuario y acuícola en las localidades del Municipio.</li> <li>- Supervisar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia apoyos derivados de programas sociales.</li> <li>- Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos, asignados al Municipio para proyectos productivos y otros, se apliquen en función de las leyes, reglamentos y convenios respectivos.</li> <li>- Las demás que les delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía y Derecho.
<b>Experiencia:</b>	De 1 a 3 años de antigüedad en puesto similar.
<b>Conocimientos:</b>	Normas legales y profesionales (normas de auditoría generalmente aceptadas), métodos y procedimientos de auditoría, procesos administrativos, armonización contable, programas básicos de computación, elaboración de informes de auditoría.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Capacidad de observación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactivo, alto nivel técnico, interés por la investigación, comportamiento organizacional, razonable, objetivo y buen comunicador.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Auditoría al Control Interno

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Auditoría al Control Interno.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Auditoría Institucional.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
<b>Supervisa a:</b>	Auditor.

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las Dependencias y órganos del Ayuntamiento de Centro.	Llevar a cabo las revisiones y auditorías ordinarias y extraordinarias a las diversas áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
Proveedores y/o prestadores de servicios	Realizar compulsas de documentos y tratar asuntos relacionados con las actividades que realizan al interior del Ayuntamiento.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Revisar, supervisar y evaluar de forma selectiva, los controles y procedimientos administrativos establecidos en las dependencias que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento, de acuerdo a la operatividad de cada una, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la administración pública municipal.</li> <li>– Efectuar inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento.</li> <li>– Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos que regulan el resguardo y custodia de los bienes muebles en poder de los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen las normas, leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes.</li> <li>– Participar en el proceso de baja de los bienes muebles propuestos por las diferentes áreas adscritas al H. Ayuntamiento, verificando que se aplique la normatividad vigente que regula la baja y disposición final de estos bienes.</li> <li>– Supervisar que los vehículos no comisionados queden resguardados en los diferentes estacionamientos del Ayuntamiento, constatando que se cumpla con la normatividad establecida.</li> <li>– Analizar los diferentes sistemas y procesos de las dependencias y órganos del Ayuntamiento de Centro, constatando que garanticen la economía, eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y aplicación de los recursos para ver su comportamiento en relación con los objetivos planeados, de conformidad con los métodos, políticas y procedimientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción Específica

- Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúe de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Las demás que le delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional e Investigación Administrativa.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en carreras Económico-Administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en administración pública, auditoría gubernamental.
<b>Conocimientos:</b>	Auditoría, administración pública, normas y lineamientos de armonización contable.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Trabajo en equipo, habilidad para la obtención y análisis de información, facilidad de redacción y preparación de informes, discreción en el manejo de información estimada como confidencial.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.	
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal.	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Atención de Auditorías, Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones, secretaria.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades Administrativas que Integran la Administración Municipal.	<p>Requerir y/o asesorar a las unidades administrativas, en la información y documentación solicitada por los entes fiscalizadores.</p> <p>Dar a conocer los hallazgos y observaciones determinados por los entes fiscalizadores derivadas de las auditorías realizadas, y solicitar su solventación.</p>	
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Atender las solicitudes de información, así como realizar la actualización de la información de obligaciones comunes de esta Contraloría Municipal.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Brindar atención durante la planeación, inicio, desarrollo y cierre de las auditorías que realizan los entes fiscalizadores, al ejercicio del gasto público del Municipio, así como la solventación a los resultados determinados.	

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Es la responsable de conocer de las observaciones realizadas al Ayuntamiento de Centro, para dictar medidas sobre su oportuna atención y solventación, coadyuvando para su oportuno informe a los entes fiscalizadores respectivos.</p> <p>De igual forma, atender los requerimientos de información e materia de transparencia y acceso a la información pública de la Contraloría Municipal.</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio de Centro, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos.</li> <li>- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas.</li> <li>- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.</li> <li>- Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes.</li> <li>- Coordinar la solventación del Pliego de observaciones, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante los entes fiscalizadores.</li> <li>- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>- Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas.</li> <li>- Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación.</li> <li>- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección y sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.</li> <li>- Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.</li> </ul>

### Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Informática Administrativa, Ingeniería Civil, Arquitectura.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en la atención de auditorías, y la fiscalización de obras y servicios.
<b>Conocimientos:</b>	Fiscalización de Cuenta Pública, armonización contable, administración pública, finanzas públicas, y en general Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, proactivo, analista, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Atención de Auditorías

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Atención de Auditorías.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares.	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Servidores Públicos de las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Ejecutar los requerimientos de información para atender observaciones de entes fiscalizadores. Brindar asesoría sobre la atención de los requerimientos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías. Servir de enlace para entregar los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones.	
Exfuncionarios de la administración municipal.	Notificar las solicitudes de solventación de hallazgos u observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.	

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Brindar atención a los procedimientos de auditoría externa, requerir, integrar y remitir la información solventatoria a los entes fiscalizadores.

##### Descripción Específica

- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y otras entidades fiscalizadoras.
- Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías.
- Realizar los requerimientos de información derivados de las auditorías a las áreas correspondientes.
- Recepcionar los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, para que se proceda en lo conducente.
- Integrar la información y documentación para el envío de solventaciones.
- Las demás que solicite el Contralor o Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

#### Perfil del Responsable del Puesto

##### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en áreas económico administrativas, ingeniería o arquitectura.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización Contable, Finanzas Públicas, Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactividad, asertividad, analista, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones

#### Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.	
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	Ejecutar los requerimientos de información para atender el seguimiento de resultados y observaciones de entes fiscalizadores, pendientes de solventar. Brindar asesoría sobre la atención de los requerimientos.	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría del Estado.	Presentar la solventación de los resultados pendientes de solventar de las auditorías practicadas.	
Exfuncionarios de la administración municipal.	Notificar las solicitudes de solventación de hallazgos u observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.	

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción de las Funciones del Puesto

##### Descripción Genérica

Llevar el control y seguimiento de los resultados obtenidos en los procedimientos de auditoría externa, hasta su total solventación.

##### Descripción Específica

- Coadyuvar al Departamento de Atención de Auditorías, en la atención de los requerimientos de auditoría.
- Dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores; para llevar registro de las observaciones y de sus solventaciones.
- Elaborar el informe mensual de las principales acciones de control y evaluación de la Subdirección.
- elaborar el informe trimestral de las principales acciones de control y evaluación de la Contraloría Municipal.
- Elaborar los informes de la subdirección requeridos, para dar atención a las solicitudes presentadas por las Dependencias del Ayuntamiento.
- Coordinar la atención y entrega oportuna de los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.
- Mantener actualizados los procedimientos y manuales.
- Las demás que solicite el Contralor o Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

#### Perfil del Responsable del Puesto

##### Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en áreas económico administrativas, ingeniería o arquitectura.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años en actividades de Control Interno y/o Fiscalización.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactividad, asertividad, analista, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Subdirección de Fiscalización de Obra Pública

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.</b>
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana, Departamento de Fiscalización de Zona Rural, Departamento de Control y Seguimiento de Obras, Departamento de Registro de Contratistas.

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra Pública	Requerir información para el cumplimiento de atribuciones.  Dar a conocer los resultados de las verificaciones y revisiones realizadas a las obras públicas y en su caso, dictar las medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras	Coadyuvar en la revisión que practican los entes fiscalizadores.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación.	Coadyuvar con la fiscalización de obra pública, y auxiliarlos para el cumplimiento de sus atribuciones.
Ciudadanos	Atención de quejas y denuncias relacionadas con obras y servicios públicos a través de inspecciones y seguimiento.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Llevar a cabo inspecciones, verificaciones y efectuar acciones preventivas y correctivas respecto de la ejecución de obras públicas ejecutadas por el Municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal;</li> <li>– Practicar revisiones y verificaciones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;</li> <li>– Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumplan con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
- En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública.
- Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección;
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años de experiencia en normatividad de obras públicas y actividades relacionadas con la fiscalización de obras y servicios relacionados con las mismas.
<b>Conocimientos:</b>	Fiscalización de cuenta pública, proceso constructivo, administración pública, normatividad sobre uso de suelo (Ley de ordenamiento sustentable del territorio del estado de tabasco) y (Atlas de Riesgo) protección civil, marco normativo de la obra pública y en general normatividad federal, estatal y municipal, auditoría de la obra pública.
<b>Aptitud para ocupar el Puesto:</b>	Liderazgo, proactividad, organizado, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Fiscalización de Zona Urbana

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Fiscalización de zona urbana
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
<b>Supervisa a:</b>	Supervisores de obras

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública.	Control y verificación de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública.	Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y verificar la gestión relacionada con la fiscalización de la obra pública municipal de la zona urbana, así como conocer y en su caso, participar en la atención de las observaciones determinadas a las obras a su seguimiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practicar revisiones documentales y supervisiones físicas a las obras públicas, para verificar la evolución de la obra y el grado de avance, e informar al Subdirector sobre los resultados de las mismas;</li> <li>– Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros;</li> <li>– Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso.</li> <li>– Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.</li> <li>– Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura o técnico profesional afín con cédula profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería, normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Fiscalización de Zona Rural

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Fiscalización de Zona Rural
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
<b>Supervisa a:</b>	Supervisores de obras

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública.	Control y verificación de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y verificar la gestión relacionada con la fiscalización de la obra pública municipal de la zona rural, así como conocer y en su caso, participar en la atención de las observaciones determinadas a las obras a su seguimiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Practicar revisiones documentales y verificación físicas a las obras públicas, para corroborar la evolución de la obra y el grado de avance, e informar al Subdirector sobre los resultados de las mismas;</li> <li>– Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros;</li> <li>– Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, verificación, según sea el caso.</li> <li>– Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura o técnico profesional afín con cédula profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública.
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería, normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

### Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de control y seguimiento
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
<b>Supervisa a:</b>	Supervisores de obras

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública.	Control y seguimiento de períodos de ejecución, retenciones, sanciones, reintegros y en general observaciones de la planeación y ejecución de obras y servicios.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública del Estado.	Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías.  Servir de enlace para entregar los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y verificar la gestión relacionada con la obra pública municipal, así como conocer y atender las observaciones de ésta.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública derivadas de las actividades de la Subdirección, llevando un registro de éstas y sus solventaciones;</li> <li>– Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, reflejando la información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc.</li> <li>– Acudir en representación de la Contraloría Municipal en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;</li> <li>– Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento.</li> <li>– Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Estudios de licenciatura de ingeniería civil o arquitectura o de técnico con cédula profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública.
<b>Conocimientos:</b>	Proceso constructivo de la obra pública, normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas, programación, planeación, protección civil, ambiental, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### Departamento de Registro Único de Contratistas.

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Registro de Contratistas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Fiscalización de Obra Pública
<b>Supervisa a:</b>	Supervisores de obras

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.	Brindar información requerida de los contratistas inscritos en el registro de contratistas
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Ciudadanos y empresas interesadas en el registro y/o control de contratistas.	Brindar atención y asesoría para el registro de contratistas.
Secretaría de la Función Pública del Estado.	Mantener actualizado el registro de contratistas.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coadyuva en la difusión de los requisitos y la instrumentación para llevar a cabo el registro y/o control de contratistas interesados en participar en procedimientos de adjudicación de obras y servicios.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que los interesados en registrarse, cumplan con todos los requisitos establecidos para tal fin.</li> <li>- Realizar compulsas de la documentación presentada por los interesados en el registro, por muestra o cuando se presente duda razonable.</li> <li>- Elaborar y expedir las cédulas del registro según la normatividad Municipal o Estatal.</li> <li>- Llevar un control de las personas inscritas en el registro.</li> <li>- Gestionar la publicación del registro en el Periódico Oficial en el mes de junio de cada ejercicio fiscal.</li> <li>- Informar mensualmente a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los registros efectuados en el periodo.</li> <li>- Archivar sistemáticamente la información y mantener actualizado el archivo.</li> <li>- Fuera del horario de atención al público, coadyuvar en la revisión de expedientes unitarios.</li> <li>- Las demás que el Contralor o el Subdirector estimen pertinentes.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Estudios de licenciatura en administración, informática administrativa ingeniería civil, arquitectura o carrera económica administrativa.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública.
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad federal, estatal y municipal en materia de obra pública y servicios relacionadas con las mismas.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
<b>Área de Adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Departamento Jurídico, Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas y Departamento de Análisis Normativo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas la Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.	<p>Dar asesoría y apoyo jurídico - normativo para la correcta ejecución de las diversas acciones, que emprendan las dependencias y órganos administrativos municipales en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Coadyuvar en la aplicación e interpretación de normas y lineamientos emitidos por los tres niveles de gobierno.</p> <p>Revisar dictámenes técnicos jurídicos que se empleen en la solventación de observaciones derivadas de las auditorias de los distintos entes fiscalizadores.</p> <p>Substanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad, por actos u omisiones que se sancionen conforme las disposiciones en la materia.</p> <p>Colaborar en la integración de averiguaciones previas que llegaran a iniciarse ante el Fiscal del Ministerio Público por denuncias de hechos de posible carácter delictuosos que se desprendan de procedimientos de responsabilidad administrativa o actos de corrupción.</p> <p>Brindar el apoyo jurídico necesario en el cumplimiento de las instrucciones, requerimiento o resoluciones que reciban de la Contraloría Municipal.</p> <p>Unificar criterios en la defensa legal de los juicios que se instauren en contra de la Contraloría Municipal.</p> <p>Revisar y opinar en relación a contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la Contraloría Municipal.</p>
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Jueces, magistrados, Fiscales del Ministerio Público, instancias del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, Comisiones estatal y la nacional de derechos humanos, dependencias de	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias, actualizar los registros de servidores y particulares sancionados; así como de resoluciones emitidas que se encuentren firmes.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

gobierno. Organismos Sociales, sociedades civiles y tribunales de justicia administrativa.	
Público en general.	Asesoría jurídica relacionada con asuntos que se encuentren radicados en esta Contraloría Municipal.

## II.- Descripción de las Funciones del Puesto

### Descripción Genérica

Analizar y asesorar sobre el marco normativo que rige a la administración pública municipal, emprender las acciones jurídicas legales como órgano de control, que sean necesarias para mantener el respeto al marco legal del Ayuntamiento, substanciando procedimientos de responsabilidad administrativa.

### Descripción Específica

- Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por el Contralor Municipal.
- Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales contencioso administrativos, y /o autoridades administrativas federales o estatales.
- Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, donde sea parte el Contralor Municipal; así como designar personas autorizadas para tal efecto.
- Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación.
- Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal.
- Substanciar y resolver lo conducente a las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos.
- Substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los licitantes, proveedores y contratistas, que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Ayuntamiento, resolviendo en su oportunidad el asunto.
- Habilitar servidores públicos para que realicen las diversas notificaciones derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de los procedimientos administrativos que ésta substancie.
- Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- Tramitar la expedición de constancias de no inhabilitado.
- Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal.
- Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos.
- Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias y órganos administrativos del Municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal.
- En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública.
- Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, a las subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción Específica

- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho o Superior.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 5 años en Derecho y Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, defensa legal, procesos y ordenamientos jurídicos, normatividad de responsabilidades administrativas y sistema anticorrupción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Habilidad de trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, manejo de conflictos y de personal, liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio y resultados, enfocado a valores, concertador.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento Jurídico

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento Jurídico.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Jueces, magistrados, fiscales del Ministerio Público, actuarios, áreas jurídicas de diversas Dependencias de Gobiernos.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.
Público en general.	Asesoría jurídica relacionada con sus asuntos que se encuentren radicados en esta Contraloría Municipal.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores públicos y particulares, defensa legal de la Contraloría Municipal; asesoría jurídico administrativa a instancias del Ayuntamiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, todos los asuntos que le sean turnados para su atención.</li> <li>– Elaborar los proyectos inherentes a la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de servidores públicos y particulares.</li> <li>– Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal.</li> <li>– Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y Tribunal de Justicia Administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal.</li> <li>– Dar seguimiento e intervenir en juicios promovidos en contra de la Contraloría Municipal, hasta su total conclusión.</li> <li>– Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal.</li> <li>– Elaborar informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que concierne a la Contraloría Municipal.</li> <li>– Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sean turnados a esta área para su atención.</li> <li>– Conocer de los recursos de revocación y revisión que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción Específica

- Elaborar proyectos de resolución en los recursos de revocación y revisión.
- Formular proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictivo, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se substancien y someterlas a consideración del Subdirector (a).
- Coadyuvar con el Subdirector (a) en dar asistencia jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal, en asuntos que sean competencia de la Contraloría Municipal.
- Colaborar con el Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas en la asesoría o información que solicite.
- Previa consulta y autorización del Subdirector (a), coordinarse con las áreas necesarias de las distintas dependencias, órganos u organismos del Ayuntamiento, a efecto de unificar criterios jurídicos para atender peticiones, solicitudes y/o requerimientos de las diversas autoridades o particulares.
- Entregar en tiempo y forma los oficios, notificaciones, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes.
- Llevar un mecanismo de control, registro y el debido resguardo de los expedientes.
- Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho o Superior.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, defensa legal, procesos y ordenamientos jurídicos, normatividad de responsabilidades administrativas y sistema anticorrupción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio y resultados, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares

Interacciones Internas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.
Interacciones Externas	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Áreas jurídicas de diversas dependencias de gobierno.	Substanciar los procedimientos administrativos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.
Público en general.	Asesoría jurídica relacionada con sus asuntos que se encuentren radicados en esta Contraloría Municipal.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Substanciar los procedimientos y llevar los registros de expedientes de responsabilidad administrativa, desde su inicio hasta su total conclusión.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, todos los asuntos que le sean turnando para su atención.</li> <li>– Levantar constancia de cada una las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos.</li> <li>– Elaborar los escritos de cuenta, que dé el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales en los procedimientos administrativos, así como los que por sus características tengan que presentarse ante los tribunales administrativos.</li> <li>– Elaborar oficios, citas y cualquier comunicación que acuerde la Contraloría Municipal o la Subdirección en los procedimientos administrativos.</li> <li>– Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes.</li> <li>– Apoyar en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos de los probables responsables en los procedimientos administrativos que se celebren en la Contraloría Municipal.</li> <li>– Asistir al Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales en el desahogo de pruebas ofrecidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.</li> <li>– Recabar las firmas de las personas ajenas a la Contraloría Municipal, que intervengan en las diligencias.</li> <li>– Integrar los expedientes que se lleven en el Departamento.</li> <li>– Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos.</li> <li>– Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previo el legal pago de derechos correspondientes, la satisfacción de requisitos de tipo documental que se indiquen, así como la búsqueda en los registros de Servidores Públicos Sancionados, elaborar las constancias de no inhabilitado que sean solicitadas a la Contraloría Municipal.</li> <li>- Proporcionar la información necesaria que sea solicitada por el Departamento Jurídico de la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, en los recursos de revocación y revisión que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.</li> <li>- Llevar a cabo en tiempo y forma, la notificación de oficios, citas y cualquier comunicación relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.</li> <li>- Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.</li> <li>- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.</li> <li>- Realizar la búsqueda correspondiente en el registro de servidores públicos sancionados para expedición de constancias de inhabilitación.</li> <li>- Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.</li> </ul>

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho o Superior.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio y resultados, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Departamento de Análisis Normativo

#### I.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Análisis Normativo.
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
<b>Reporta a:</b>	Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliar
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos.	Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias.

#### II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Ravisar, opinar y elaborar contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, lineamientos y toda normatividad y documentos jurídicos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnados para su atención.</li> <li>- Si menoscabo de la competencia de otras dependencias, emitir opinión fundada y motivada sobre acuerdos, convenios y programas a celebrarse entre el Municipio y la federación, y/o el Estado y/o otros Municipios; así como los que se firmen con particulares.</li> <li>- Revisar y opinar en relación a contratos, convenios, acuerdos, decretos, iniciativas de ley, reglamentos, así como toda clase de documentos jurídicos que sean competencia de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Verificar la correcta integración de los contratos, convenios y acuerdos que suscribe el Contralor, dando debido seguimiento al cumplimiento y efectos de cada uno.</li> <li>- Brindar asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y acuerdos a las diversas áreas de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Resguardar y difundir los convenios y acuerdos en los que participe la Contraloría Municipal.</li> <li>- Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que la Contraloría Municipal, se encuentre actualizada en este ámbito.</li> <li>- Elaborar, analizar y opinar sobre los acuerdos, lineamientos o proyectos normativos, decretos, iniciativas de ley y reglamentos que sean remitidos para tal efecto a la Contraloría Municipal, y en todo caso fundar y motivar sus observaciones.</li> <li>- Apoyar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento, y áreas de la propia Contraloría Municipal, en la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos administrativos y metodologías.</li> <li>- Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos responsabilidad de la Contraloría Municipal.</li> <li>- Brindar apoyo en la organización y procedimientos a las diferentes áreas de la Contraloría y Dependencias que lo requieran.</li> <li>- Mantener actualizado en la Contraloría Municipal, el marco jurídico del Municipio, y de todos los documentos normativos en las tres instancias de gobierno.</li> </ul>

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

#### Descripción Específica

- Informar periódicamente a la Subdirección, si los manuales de la Contraloría Municipal son los adecuados o deben mejorarse.
- Elaborar informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.
- Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes.
- Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes y asuntos que le sean turnados para su revisión y opinión jurídica.
- Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad, Substanciación y Procesos Administrativos.

### III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura en Derecho o Superior.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración pública, defensa legal, procesos y ordenamientos jurídicos, normatividad de responsabilidades administrativas y sistema anticorrupción.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación.

### Glosario de Términos

**Armonización Contable:** La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

**Contabilidad Gubernamental:** La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

**Evaluación del Desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción II, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Fiscalización:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo en términos de las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; indistintamente, para el control, inspección, revisión, auditoria y evaluación de la aplicación del gasto público.

**Instancias Fiscalizadoras:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, que en el ámbito de competencia fiscalizan recursos públicos ejercidos por el Municipio.

**Normatividad:** El conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos, normas, manuales y disposiciones que rigen el ámbito municipal.

**Registro Único de Contratistas:** Registro de las personas físicas o jurídico colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o sus servicios.

## PERFIL DE PUESTO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Programa:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

**Unidad Administrativa:** Componen a la Administración Pública Municipal, siendo estas las secretarías, direcciones, coordinaciones, y entidades con participación municipal.

**Procedimiento Administrativo:** Serie coordinada de medidas tendientes a producir y ejecutar un acto administrativo.

**Revisión:** Posibilidad que tiene la administración pública de reconocer, corrigiéndolo, un error de su actuación, lo cual hará en virtud de una petición del particular en ese sentido.

**Revocación:** Acto que hace cesar los efectos jurídicos de uno válido por convenir así a quien lo produjo.

**Escrito de Cuenta:** Documento mediante el cual, se da por visto, leído u observado determinado documento del que se hace mención o se expresa su referencia.

**Resolución administrativa:** Orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia de servicio.