

Manual de Organización Contraloría Municipal

Fecha: 1 de Septiembre de 2016.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	Lic. Ricardo A. Urrutia Díaz		
PUESTO	Contralor Municipal	Coordinador de Modernización e Innovación	

Índice

Introducción	4
Objetivo	5
Antecedente Histórico	6
Marco Legal	10
Federal	10
Estatal	10
Reglamentos	11
Códigos	12
Otros	12
Misión	13
Visión	13
Valores	13
Objetivo General	14
Objetivos Específicos	14
Contralor	14
Unidad de Enlace Administrativo	14
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.....	14
Subdirección de Auditoría Institucional	14
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.....	14
Subdirección de Fiscalización de Obra Pública	14
Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos	15
Directorio de Funcionarios	16
Estructura Orgánica.....	17
Atribuciones y Funciones	19
Perfil de Puestos	21
Contralor Municipal	21
Unidad de Enlace Administrativo	23
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal	25
Departamento de Análisis y Evaluación.....	27
Departamento de Integración y Sistemas de Información	29
Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.....	31
Subdirección de Auditoría Institucional	32
Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios.....	34

Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos	35
Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	37
Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras	39
Departamento de Atención de Auditorías.	41
Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones	42
Subdirección de Fiscalización de Obra Pública	43
Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.....	45
Departamento de Fiscalización de Zona Rural	47
Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones	49
Departamento de Registro de Contratistas.....	51
Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos	52
Departamento Jurídico.....	55
Departamento de Responsabilidades Administrativas.....	57
Departamento de Análisis Normativo	59
Glosario de Términos	61

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 su personal, 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 y activa, 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 unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Objetivo

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, lineamientos y así 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.

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 Congresional 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 Congresional 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).

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 establece nuevas atribuciones al Estado, existiendo una notable expansión de la actividad económica del estado, mediante la creación de Dependencias y Entidades Estatales, y es un hecho que el crecimiento se deja sentir en todos los órdenes de la vida social, pero es 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 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 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) con 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. Ahora bien, 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 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 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 implementa 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. Este es el último “eslabón” administrativo en el desarrollo histórico de la Administración Pública mexicana en el siglo XX.

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.

La primera Ley Orgánica de los Municipios 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 de Tabasco, fue creada en el año 2006 y publicada el 13 de diciembre de 2006 en el suplemento 6707 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, teniendo como base la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco publicada el 3 de diciembre de 2003., la última modificación del Reglamento de la Administración Pública es el que se encuentra publicado en el periódico oficial suplemento 7614 B de fecha 26 de agosto de 2015.

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

Marco Legal

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículos 64, fracción IV, 73 fracción IV y 81 fracciones de la I a la XXIV. (Última Reforma aprobada mediante Decreto 009 de fecha 03 de mayo de 2016, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 76894 Suplemento C.)

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.

Estatal

- 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 de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal.
- 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.
- Ley de Protección Civil del Estado.
- Ley de Salud del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley del ISSET.
- 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 que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.
- 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 Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Reglamentos

- 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 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 Sindicatura del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento 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 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 Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de Comité de Obras.
- Reglamento intersecretarial consultivo de la Obra Pública.

Códigos

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

Otros

- Plan Municipal de Desarrollo 2016–2018.
- Manual de Normas Presupuestales para el Municipio de Centro, Tabasco.

Misión

Fortalecer el control y la 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.

Visión

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

Valores

Honestidad
Lealtad
Eficiencia
Humildad
Compromiso Social
Equidad

Objetivo General

Fiscalizar la recaudación, manejo, custodia, control y aplicación 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 los recursos públicos de las Dependencias y Unidades Administrativas con objetividad, confiabilidad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo, con el marco normativo aplicable.

Unidad de Enlace Administrativo

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

Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal

Planear, organizar, dirigir y controlar 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, economía y honradez los recursos públicos del H. Ayuntamiento de Centro.

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 sus solventaciones, así como llevando un registro de las mismas.

Subdirección de Fiscalización de Obra Pública

Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de obra pública y sus servicios, estableciendo las acciones, preventivas y correctivas; llevar a cabo revisiones y supervisiones, verificando avances y resultados de las mismas; verificar el cumplimiento de los procesos, contenido de expedientes; participación en

procesos de contratación; coadyuvar con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras en el seguimiento de observaciones emitidas por entidades fiscalizadoras, así como llevar el control del Padrón de Contratistas.

Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos

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, rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios; 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; iniciar, tramitar y resolver investigaciones jurídico-administrativas de responsabilidades de servidores públicos; instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.

Directorio de Funcionarios

Fotografía	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Lic. Ricardo A. Urrutía Díaz	Contralor Municipal	ricardourrutia@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1196
	Lic. José Luis Palomo Sánchez	Subdirector de Enlace Administrativo	josepalomo@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1090
	Lic. Verónica Valenzuela Pernas	Subdirectora de Evaluación de la Gestión Municipal		3 10 32 32 Ext. 1089
	L.A. Jesús Manuel de la O Pacheco	Subdirector de Auditoría Institucional	jesusdelao@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1192
	L.A. Ángel Robles Hernández	Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras	angelrobles@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1086
	L.A. Ángel Robles Hernández	Encargado de la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública	angelrobles@villahermosa.gob.mx	
	Lic. Mario Ernesto Alva Ocaña	Subdirector de Normatividad y Procesos Administrativos	marioalva@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 Ext. 1088

Estructura Orgánica

1. Contraloría Municipal.

1.1. Unidad de Enlace Administrativo.

1.2. Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.

- 1.2.1. Departamento de Análisis y Evaluación.
- 1.2.2. Departamento de Integración y Sistemas de Información.
- 1.2.3. Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.

1.3. Subdirección de Auditoría Institucional.

- 1.3.1. Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios.
- 1.3.2. Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos.
- 1.3.3. Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.

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.

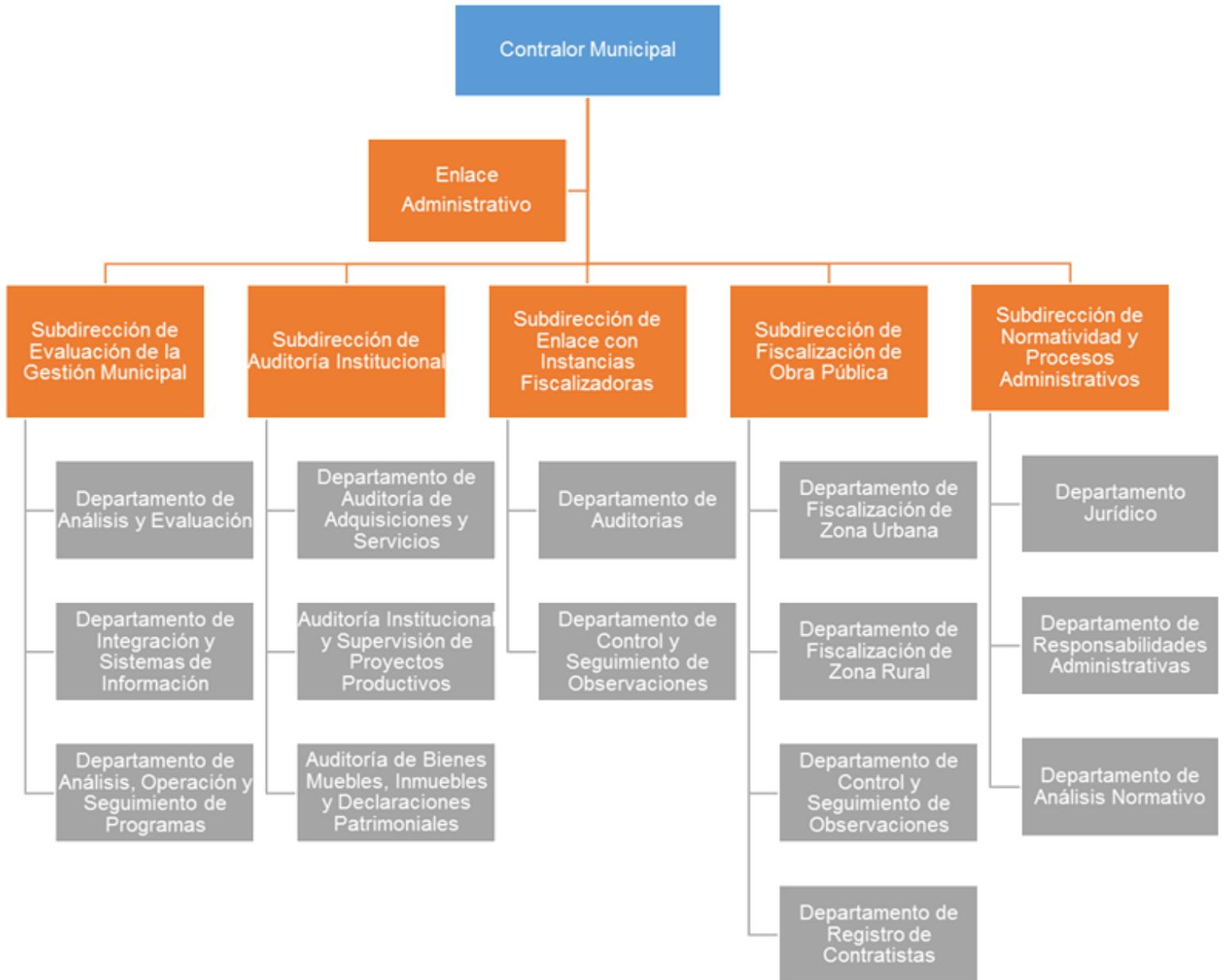
1.5. Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.

- 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 y Procesos Administrativos.

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

Organigrama General



Atribuciones y Funciones

Conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 81 establece que 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;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- 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 y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- 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. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su

- caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el 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 y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;
 - 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; 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; 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 Puestos

Contralor Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Contralor Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Subdirectores de la Contraloría y Enlace Administrativo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Secretarios, Directores y Coordinadores.	Planear, programar, organizar, controlar, el sistema de control y evaluación municipal, normatividad y sistemas de vigilancia y transparencia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entidades 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, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y ordenamientos jurídicos aplicables; - Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. - 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. - 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. - Prevenir, auditar, investigar, instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del H. Ayuntamiento de Centro, que se detecten o sean presentadas como quejas de los particulares, impulsando el fortalecimiento del área jurídica. - Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano de

Descripción Específica
<p>control interno 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"> - 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. - Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; asimismo atender las indicaciones que encomiende directamente. - Proponer y emitir, en los términos de las disposiciones legales, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades de este H. 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. - 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 H. Ayuntamiento de Centro. - Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan. - Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Presidente Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

Unidad de Enlace Administrativo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor (a) Municipal.
Supervisa a:	Auxiliar.

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

II.- 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.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal. - Integrar el Programa Anual de Trabajo y los informes de actividades y/o labores de la Contraloría Municipal. - Llevar a cabo los trámites de recursos humanos en cumpliendo con los procedimientos establecidos conforme a la normatividad vigente. - Controlar las acciones de trámite y gestión documental para el pago de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Contraloría Municipal. - 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. - Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos municipal y someterlo a la consideración del Contralor. - Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el Contralor Municipal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
Área de Adscripción:	Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Jefes de Departamento, Secretaria, Jefes de Área y Auxiliares.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Contralor Municipal.	Planear, organizar y dirimir los trabajos inherentes a las funciones propias de la Contraloría Municipal.
Subdirectores de: Auditoría Institucional, Enlace con Instancias Fiscalizadoras, Fiscalización de Obra Pública, así como de Normatividad y Procesos Administrativos; Unidad de Enlace Administrativo.	
Personal adscrito a la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
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.
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.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme la normatividad correspondiente. - 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. - Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal. - Previo acuerdo con el Contralor, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la ejecución de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben

Descripción Específica

- observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales.
- Mantener informado 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.
 - 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.
 - Opinar ante el titular en relación a criterios y a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Municipal.
 - Comunicar y asesorar a las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, respecto a la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal.
 - Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de 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	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, disposición de servicio, capacidad de análisis, gestión, disponibilidad de tiempo, capacidad de adaptación a los cambios, comunicación y manejo de la información.

Departamento de Análisis y Evaluación

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis y Evaluación.
Área de Adscripción:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
Reporta a:	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.
Supervisa a:	Auxiliares.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Direcciones de: Finanzas, Programación, Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento. Secretaría del Ayuntamiento.	Revisar e integrar las autoevaluaciones trimestrales.
Unidades administrativas del H. Ayuntamiento.	Revisar, analizar e integrar los informes de Evaluación del Desempeño. Análisis y retroalimentación del registro de los Avances Físicos.

II.- 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"> - 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. - 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. - Realizar el informe de acciones de control y evaluación de la subdirección. - Analizar y dar seguimiento al avance presupuestal, físico y financiero de las acciones que conforman a los programas presupuestarios.

Descripción Específica

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

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

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

Departamento de Integración y Sistemas de Información

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Integración y Sistemas de Información.
Área de Adscripción:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
Reporta a:	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.
Supervisa a:	Secretaria y auxiliar.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
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 algún sistema de información de un área específica de la contraloría municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección 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.
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 la mejor integración y procesamiento de la información.

II.- 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"> - Crear, diseñar y sistematizar las operaciones y procesos que se requieran para la integración y análisis de la información de la Subdirección. - Administrar las tecnologías de información de la Subdirección. - Proponer los materiales y programas de capacitación pertinentes para los usuarios de los sistemas que se desarrollen e implementen. - Asesorar y/o brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información que se encuentren en operación. - Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o superior en Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas.
Experiencia:	Mínimo 1 año.
Conocimientos:	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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación ante los cambios, trabajo en equipo, facilidad de palabra, creatividad e innovación.

Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.
Área de Adscripción:	Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
Reporta a:	Subdirector (a) de Evaluación de la Gestión Municipal.
Supervisa a:	Auxiliar.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dirección de Programación.	Solicitar información de movimientos presupuestales solicitados y/o autorizados del Municipio de Centro.

II.- 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.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica de contador, licenciatura en contaduría pública o a fin.
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	Administración Pública, normatividad aplicable a la operación del municipio, armonización contable, herramientas informáticas de oficina.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación ante los cambios, trabajo en equipo, facilidad de palabra, manejo de la información.

Subdirección de Auditoría Institucional

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios, Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos y Departamento de Auditoría de Bienes Muebles e Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Directores, Coordinadores, Subdirectores y Subcoordinadores.	Realizar todo tipo de diligencias relacionadas con los actos de fiscalización.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Asuntos relacionados con las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos.

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"> - Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente. - Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación. - Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal. - Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones. - 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. - Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos. - Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que este se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente. - 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. - Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal. - Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento. - Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica

- Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión del Contralor.
- 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	
Nivel Académico:	Licenciatura o superior en carreras económico - administrativas, Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en fiscalización del gasto público, contabilidad gubernamental.
Conocimientos:	Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normas y procedimientos de Auditoría.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad de observación y de análisis, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios.
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
Supervisa a:	Audidores.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias y órganos del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro.	Ejecución de revisiones y/o auditorías de los rubros de su competencia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y/o prestadores de Servicios.	Verificar los actos de compraventa y/o prestación de servicios que se llevan a cabo con el H. Ayuntamiento de Centro.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar que las adquisiciones de bienes y/o contratación servicios se realicen observando lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como la demás legislación aplicable.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> – Revisar en forma selectiva las adquisiciones de bienes y servicios realizadas por el Comité de Compras y los Subcomités de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, así como aquellas compras directas de las cuentas centralizadas y descentralizadas relevantes; verificando se efectúen con estricto apego a la normatividad aplicable. Así mismo, que los bienes y servicios adquiridos, sean estrictamente indispensables para realizar las actividades de operación y administración del H. Ayuntamiento. – Revisión del ejercicio del gasto público municipal, verificando que estos se ajusten a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable. – Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. – Las demás que le delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura de áreas Económico – Administrativas.
Experiencia:	Mínimo 3 años en áreas similares.
Conocimientos:	Auditoría gubernamental, Administración Pública, normatividad aplicable (Federal, Estatal y Municipal), Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de análisis.

Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.	
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.	
Supervisa a:	Auditores.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
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 H. Ayuntamiento de Centro.		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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 de éste H. Ayuntamiento.	

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"> - Analizar los diferentes sistemas y procesos de las dependencias y órganos del H. 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. - Revisar, supervisar y evaluar de forma selectiva, los controles y procedimientos administrativos establecidos en las dependencias que integran la estructura orgánica del H. 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. - Realizar auditorías y acciones a solicitud de los titulares de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal. - Verificar que los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos, correspondan a los cortes de caja emitida por el sistema de recaudación. - 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. - Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas y

Descripción Específica
<p>órganos de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar que los vehículos no comisionados queden resguardados en los diferentes estacionamientos del H. Ayuntamiento, constatando que se cumpla con la normatividad establecida. - 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. - Las demás que les delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Economía y Derecho.
Experiencia:	De 1 a 3 años de antigüedad en puesto similar.
Conocimientos:	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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de observación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, proactivo, alto nivel técnico, capacidad de análisis estadístico, interés por la investigación, comportamiento organizacional, razonable, objetivo y buen comunicador.

Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional.
Reporta a:	Subdirector (a) de Auditoría Institucional.
Supervisa a:	Auditor.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las Dependencias y Organismos del H. Ayuntamiento de Centro.	Llevar a cabo las revisiones y auditorías ordinarias y extraordinarias a las diversas áreas del H. Ayuntamiento. Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial, así como los tiempos de entrega de las mismas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
El Órgano Superior de Fiscalización del Estado.	Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado un tanto de los formatos de las declaraciones de situación patrimonial inicial, modificación y conclusión presentadas por los servidores públicos, así como proporcionar la información requerida sobre el servidor público derivado del mismo proceso.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Verificar que los bienes patrimoniales propiedad del H. Ayuntamiento de Centro, se registren, administren y custodien con criterios técnicos basados en los sistemas de control interno implementados de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, así como participar en calidad de testigo en el proceso de baja de bienes propuestos por las diversas áreas de éste ente público y asesorar, recepcionar y enviar los formatos de declaración de situación patrimonial inicial, modificación y conclusión de los servidores públicos en los tiempos establecidos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión física de bienes e insumos resguardados en los diferentes almacenes del H. Ayuntamiento, verificando que se lleve un estricto control para la distribución y consumo de éstos. – Efectuar inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento. – 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. – 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. – Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial inicial, modificación y conclusión, así como las fechas de entrega de acuerdo a la normatividad aplicable. – Recepcionar, registrar, custodiar y enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las

Descripción Específica

declaraciones de situación patrimonial de inicio, conclusión y modificación de los servidores públicos obligados a cumplir con esta disposición de acuerdo a la normatividad vigente.
– Las demás que le delegue el Subdirector (a) de Auditoría Institucional.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en carreras Económico-Administrativas.
Experiencia:	Mínimo 3 años en Auditoría Gubernamental.
Conocimientos:	Auditoría, Administración Pública, Normas y Lineamientos de Armonización Contable.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.

Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Atención de Auditorías, Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades Administrativas que Integran la Administración Municipal.	Requerir y/o asesorar a las unidades administrativas, en la información solicitada por los entes fiscalizadores. Dar a conocer los resultados de las inspecciones realizadas a las obras públicas y en su caso, dictar las medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría del Estado.	Brindar atención durante el inicio, desarrollo y cierre de las auditorías que realizan los entes fiscalizadores, al ejercicio del gasto público del Municipio, así como la solventación a las observaciones determinadas.
Ciudadanos.	Asesoría en los trámites que se realizan en esta Contraloría Municipal a cargo de la Subdirección.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, es la responsable de conocer de las observaciones realizadas al H. Ayuntamiento de Centro, para dictar medidas sobre su oportuna atención y solventación.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas. - 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. - Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes. - Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventación de observaciones y cargos, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante las entidades fiscalizadoras. - Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Descripción Específica

- Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas.
- Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección y sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías.
- Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.
- 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	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 3 años en la atención de auditorías, y la fiscalización de obras y servicios.
Conocimientos:	Fiscalización de Cuenta Pública, Armonización Contable, Administración Pública, Finanzas Públicas, Marco Normativo de la Obra Pública y en general Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Departamento de Atención de Auditorías

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención de Auditorías.
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Reporta a:	Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Supervisa a:	Secretaría asistente.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal adscrito a 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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría 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.
Ciudadanos	Asesoría en los trámites que se realizan en esta Contraloría Municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Es el departamento encargado de brindar atención a los procedimientos de auditoría externa.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - 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 para el envío de solventaciones. - Las demás que solicite el Contralor o Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia:	Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización.
Conocimientos:	Administración Pública, Armonización Contable, Finanzas Públicas, Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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

Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Reporta a:	Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
Supervisa a:	Secretaría asistente.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal adscrito a 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.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría 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
Es el Departamento encargado de llevar el control y seguimiento de los resultados obtenidos en los procedimientos de auditoría externa, hasta su total solventación.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública, coadyuvando para la solventación con el Departamento de Atención de Auditorías. - Dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores; para llevar registro de las observaciones y de sus solventaciones. - Elaborar y entregar oportunamente los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección, los que disponga el Subdirector (a) o en su caso el Contralor Municipal. - 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 el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura del ramo Económico Administrativo.
Experiencia:	Mínimo 3 años en actividades de Control Interno y/o Fiscalización.
Conocimientos:	Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Subdirección de Fiscalización de Obra Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor Municipal.
Supervisa a:	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana, Departamento de Fiscalización de Zona Rural, Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones, Departamento de Registro de Contratistas.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades Administrativas que Integran la Administración Municipal.	Requerir y/o asesorar a las unidades administrativas, en la información solicitada por los entes fiscalizadores. Dar a conocer los resultados de las inspecciones realizadas a las obras públicas y en su caso, dictar las medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría del Estado.	Brindar atención durante el inicio, desarrollo y cierre de las auditorías que realizan los entes fiscalizadores, al ejercicio del gasto público del Municipio, así como la solventación a las observaciones determinadas.
Ciudadanos.	Asesoría en los trámites que se realizan en esta Contraloría Municipal a cargo de la Subdirección.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
La Subdirección de Fiscalización de obra pública, es la encargada de inspeccionar las operaciones financieras y físicas de las obras públicas, para cerciorarse de que estas se lleven a cabo y cumplan con las especificaciones y normatividad aplicable.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública municipal, e informar al Contralor Municipal sobre su implementación y resultados. - 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. - Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas. - Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros. - 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.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
Nivel Académico:	Estudios superiores en Ingeniería, Arquitectura o del Ramo Económico Administrativo.
Experiencia:	Mínimo 3 años en la atención de auditorías, y la fiscalización de obras y servicios.
Conocimientos:	Fiscalización de Cuenta Pública, Armonización Contable, Administración Pública, Finanzas Públicas, Marco Normativo de la Obra Pública y en general Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión.

Departamento de Fiscalización de Zona Urbana

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
Reporta a:	Subdirector (a) de Fiscalización de Obra Pública.
Supervisa a:	Supervisores de obras.

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Es el departamento responsable de controlar y supervisar la gestión relacionada con la obra pública municipal, así como de conocer y atender las observaciones de esta, con la finalidad de que cumpla con los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. - 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 (a) sobre los resultados de las mismas. - 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. - Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso. - Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento. - Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios de Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 5 años en actividades de Control Interno y/o Fiscalización de Obra Pública.
Conocimientos:	Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de Obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Departamento de Fiscalización de Zona Rural

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Fiscalización de Zona Rural.
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
Reporta a:	Subdirector (a) de Fiscalización de Obra Pública.
Supervisa a:	Supervisores de obras

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Es el departamento responsable de controlar y supervisar la gestión relacionada con la obra pública municipal, así como de conocer y atender las observaciones de esta, con la finalidad de que cumpla con los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. - 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 (a) sobre los resultados de las mismas. - 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. - Elaborar reportes auxiliares de observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso. - Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento. - Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 5 años en actividades de Control Interno y/o Fiscalización de Obra Pública.
Conocimientos:	Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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

Puesto:	Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
Reporta a:	Subdirector (a) de Fiscalización de Obra Pública.
Supervisa a:	Supervisores de obras.

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Es el departamento responsable de controlar y supervisar la gestión relacionada con la obra pública municipal, así como de conocer y atender las observaciones de esta, con la finalidad de que cumpla con los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías relacionados con obra pública, coadyuvando en su solventación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. - Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública derivadas de las actividades de la Subdirección, llevando un registro de las observaciones y sus solventaciones. - Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, reflejando la información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc. - Acudir en representación de la Contraloría 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. - Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento. - Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios de Licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 5 años en actividades de Control Interno y/o Fiscalización de Obra Pública.
Conocimientos:	Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de Obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Departamento de Registro de Contratistas

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Registro de Contratistas.
Área de Adscripción:	Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
Reporta a:	Subdirector (a) de Fiscalización de Obra Pública.
Supervisa a:	Supervisores de obras.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
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	
Con:	Para:
Ciudadanos y empresas interesadas en el registro único de contratistas.	Brindar atención y asesoría para el registro de contratistas.
Secretaría de Contraloría del Estado.	Mantener actualizado el registro único de contratistas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Es el departamento responsable a los contratistas, en el Registro Único de Contratistas del Municipio de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los interesados en registrarse, cumplan con todos los requisitos requeridos para tal fin. - Realizar compulsas de la documentación presentada por los interesados en el registro, por muestra o cuando se presente duda razonable. - Elaborar y expedir las cédulas del registro según la normatividad Municipal o Estatal. - Llevar un control de las personas inscritas en el registro único de contratistas. - Gestionar la publicación del Padrón en el Periódico Oficial en el mes de Junio. - Informar mensualmente a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los registros efectuados mensualmente. - Archivar sistemáticamente la información y mantener actualizado el archivo. - Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia:	Mínimo 3 años en actividades de Control Interno y/o Fiscalización de Obra Pública.
Conocimientos:	Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de Obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal.
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Departamento Jurídico, Departamento de Responsabilidades Administrativas y Departamento de Análisis Normativo.

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas la Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.	<p>Dar la asesoría y el apoyo jurídico - normativo para la correcta ejecución de las diversas acciones, que emprendan las Dependencias 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 3 niveles de gobierno.</p> <p>Revisar dictámenes técnicos jurídicos que se empleen en la solventación de observaciones derivadas de las auditorías de los distintos entes fiscalizadores.</p> <p>Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento se presenten, e integrar los expedientes correspondientes.</p> <p>Colaborar en la integración de averiguaciones previas que llegaran a iniciarse ante el Ministerio Público por denuncia de hechos de posible carácter delictuosos que se desprendan de procedimientos de responsabilidad administrativa.</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 instauran 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, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, la Comisión Estatal y la Nacional de Derechos Humanos, Áreas Jurídicas de diversas Dependencias de Gobierno. Organismos Sociales, Sociedades Civiles.	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

Emprender las acciones jurídicas legales como órgano de control, que sean necesarias para mantener el respeto al marco legal del Ayuntamiento.

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 contencioso administrativos, 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.
- Asistir al Contralor Municipal para iniciar, tramitar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos.
- Asistir al Contralor Municipal para iniciar investigaciones y según resultados, 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 Municipio, 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 se substancien en la Contraloría Municipal.
- Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados.
- 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.
- Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias 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.
- 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	
Nivel Académico:	Licenciatura o Superior en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 5 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.

Departamento Jurídico

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Jurídico.
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.
Reporta a:	Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos.
Supervisa a:	-----

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Jueces, Magistrados, Agentes 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
La defensa legal de la Contraloría Municipal.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> – Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnados para su atención. – Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal. – 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 contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal. – Dar seguimiento e intervenir en medida de lo que jurídicamente corresponda, en cada uno de los juicios promovidos en contra de la Contraloría Municipal, hasta su total conclusión. – Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal. – Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernen a la Contraloría Municipal. – 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. – 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. – Elaborar proyectos de resolución en los recursos de revocación y revisión. – Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos y someterlas a consideración de la misma. – 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 responsabilidades administrativas de la Subdirección de

Descripción Específica

- Normatividad y Procesos Administrativos, 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, 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.
 - Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura o Superior en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.

Departamento de Responsabilidades Administrativas

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Responsabilidades Administrativas.
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.
Reporta a:	Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos.
Supervisa a:	-----

Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Áreas Jurídicas de diversas Dependencias de Gobiernos.	Seguimiento a 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
Llevar los procedimientos y registros de expedientes de responsabilidad desde su inicio hasta su total conclusión.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnando para su atención. - Levantar constancia de cada una de las actuaciones que practique la Contraloría Municipal en todos los procedimientos administrativos. - Elaborar los escritos de cuenta, que dé el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos en cada procedimiento administrativo. - Elaborar los oficios, citas y cualquier comunicación que acuerde la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos. - Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes. - 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. - Asistir al Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos en el desahogo de pruebas ofrecidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa. - Recabar las firmas de las personas ajenas a la Contraloría Municipal y que intervengan en las diligencias. - Integrar los expedientes que se lleven en el departamento. - Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos. - Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados. - Previa 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. - Proporcionar la información necesaria que sea solicitada por el Departamento Jurídico de la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos, en los recursos de revocación y

Descripción Específica

- revisión que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo en tiempo y forma, la notificación de oficios, citas y cualquier comunicación relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa.
 - Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.
 - Llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
 - Realizar la búsqueda correspondiente en el registro de servidores públicos sancionados previa expedición de constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación.
 - Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Superior en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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.

Departamento de Análisis Normativo

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis Normativo.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos.	
Reporta a:	Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos.	
Supervisa a:	-----	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Las diversas áreas de la Administración Municipal.	Atender los asuntos jurídicos de su competencia.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
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
Revisar, 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"> - Acordar con el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnado para su atención. - 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. - 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. - Verificar la correcta integración de los contratos, convenios y acuerdos que suscribe el Contralor, dando debido seguimiento al cumplimiento y efectos de cada uno. - Brindar asesoría jurídica en materia de contratos, convenios y acuerdos a las diversas áreas de la Contraloría Municipal. - Resguardar y difundir los convenios y acuerdos en los que participe la Contraloría Municipal. - Realizar estudios e investigaciones en materia legislativa, a fin de que la Contraloría Municipal, se encuentre actualizada en este ámbito. - 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. - 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. - Participar en la elaboración y actualización de los documentos normativos responsabilidad de la Contraloría Municipal. - Brindar apoyo en la organización y procedimientos a las diferentes áreas de la Contraloría y Dependencias que lo requieran. - Mantener actualizado en la Contraloría Municipal, el marco jurídico del Municipio, y de todos los documentos normativos en las tres instancias de gobierno. - Informar periódicamente a la Subdirección de Normatividad, si los manuales de la Contraloría

Descripción Específica
<p>Municipal son los adecuados o deben mejorarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por la Subdirección de Normatividad 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 y Procesos Administrativos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Superior en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en Derecho y Administración Pública.
Conocimientos:	Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	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 los términos de las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; indistintamente, para el control, inspección, revisión, auditoría 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 del Estado de Tabasco, la Secretaría de la Contraloría 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.

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: La resolución administrativa consiste en una 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.