

Manual de Organización Contraloría Municipal

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA	M.A. Sergio Hermilo Jiménez Torres	LIC. Emilio Francisco Álvarez Quevedo	M.A. Sergio Hermilo Jiménez Torres
PUESTO	Contralor Municipal	Coordinador de Modernización e Innovación	Contralor Municipal

Índice

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 1 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	--------------

Introducción	3
Objetivo del Manual	4
Antecedentes Históricos.....	5
Marco Legal	6
Misión	10
Visión.....	10
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	11
Estructura Orgánica	16
Organigrama de la Unidad	17
Atribuciones y Funciones	18
Perfil de Puestos	21
Contralor Municipal	21
Enlace Administrativo	24
Subdirección de Auditoría Institucional	26
Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios	28
Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos.....	30
Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	32
Subdirector de Evaluación.....	34
Departamento de Análisis y Evaluación	36
Departamento de Integración y Sistemas de Información.....	38
Departamento de Operación y Seguimiento.....	40
Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	42
Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías.	44
Departamento de Fiscalización de Obra Pública	46
Departamento Técnico	48
Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales.....	50
Departamento Jurídico	53
Departamento de Responsabilidades Administrativas.....	55
Departamento de Análisis Normativo	57
Glosario de Términos.....	59

Introducción

El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman el organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Contraloría Municipal, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando.

Objetivo del Manual

Dar a conocer de manera sencilla las atribuciones, funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos, permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal.

Señalar las funciones y responsabilidades del personal que integra la Contraloría Municipal en orden jerárquico, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, lo que permite la objetividad en el ejercicio de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

Ser un instrumento de ágil lectura y comprensión, para el personal y público en general que lo consulte.

Antecedentes Históricos

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,

Hoy La Contraloría Municipal opera tal como fue concebida en el Reglamento de la Administración de los Municipios del Estado de Tabasco, 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.

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

Título Cuarto

De las Autoridades Municipales y sus Atribuciones

Capítulo I

Autoridades Municipales

Artículo 64. Para los efectos de esta Ley son autoridades municipales:

Fracción IV. El Secretario del Ayuntamiento y los titulares de los órganos administrativos;

Capítulo III

De los Órganos de la Administración Municipal

Artículo 73. Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas:

Fracción IV. Contraloría Municipal;

Capítulo VII

De la Contraloría Municipal

Artículo 81. A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

Fracción I a la XXIV.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

Título Cuarto

De las atribuciones específicas de las Direcciones y Coordinaciones

Capítulo IV

De la Dirección de Contraloría Municipal

Artículo 106. El Director de Contraloría Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:
Fracción I a la XIX.

Marco Jurídico aplicable por la Contraloría Municipal
en el ejercicio de sus atribuciones.

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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación

Estatal

- Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- 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 Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Estado de Tabasco
- 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 Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 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 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 relativa a las Profesiones
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro

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 de Rastros del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio del 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 del Centro.

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
- Código de Procedimientos Penales del Estado

Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 9 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	--------------

Misión

Establecer los procedimientos para el adecuado ejercicio de los planes, programas y proyectos, a través de la vigilancia de la aplicación de los recursos públicos y de la evaluación del desempeño de la gestión municipal conforme a la normatividad vigente y en beneficio de los habitantes del Municipio de Centro.

Visión

Consolidar una contraloría municipal honesta, eficaz y transparente, que trabaje bajo el esquema de una cultura preventiva de rendición de cuentas, medición de resultados e impacto de los servicios públicos, a fin de mejorar la calidad del quehacer gubernamental, en beneficio de la población del Municipio de Centro.

Objetivo General

Ser un órgano de control interno preventivo, que garantice la mejora continua de la tarea del Gobierno Municipal, enfocado a resultados, reforzando la fiscalización objetiva de las acciones de los recursos públicos y la correcta actuación de los servidores públicos municipales; fortaleciendo así una cultura de rendición de cuentas y ética pública basados en la responsabilidad, la honestidad, la eficacia y la transparencia, en apego al marco jurídico aplicable.

Objetivos Específicos

Contralor

Ejercitar las acciones administrativas, en base a la normatividad aplicable en el desarrollo de las funciones de la Contraloría como Órgano de control, vigilancia y supervisión, que se tramitan en la Administración Pública Municipal.

Subdirección de Auditoría Institucional

Ejercer vigilancia sobre la adquisición y administración de los bienes patrimonio del Ayuntamiento así como de las políticas que se fijen para su control; Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas y órganos de la administración pública municipal, verificar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Subdirección de Evaluación

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 Enlace y Fiscalización de Obra Pública

Conocer y dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación, vigilar el cumplimiento de las normas en materia de obra pública y sus servicios, fiscalizando que las obras que realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales

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

Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	M.A. Sergio Hermilo Jiménez Torres	Contralor Municipal	sergiojimenez@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2400
	L.I. Luis Javier Ramón Vasconcelos	Enlace Administrativo	luisramon@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2401
	L.A. María Del Rosario Ortiz Morga	Subdirectora de Evaluación	mariaortiz@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2402
	L.A. Ángel Robles Hernández	Subdirector de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	angelrobles@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2032
	Lic. Roberto Ordoñez Herrera	Subdirector de Normatividad	robertoordonez@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2408



Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	L.C.P. José Jesús Pedrero Del Águila	Subdirector de Auditoría Institucional	josepedrero@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2406
	L.C.P. Olga Cristina Hernández Pérez	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación	olgahernandez@villahermosa.gob.b.mx	310 32 32 Ext. 2402
	C. Elia Lorena Collado Collado	Jefa del Departamento de integración y sistemas de información	eliacollado@villahermosa.gob.m.x	310 32 32 Ext. 2402
	L.I.A. Manuel Antonio López García	Jefe del Departamento de operación y Seguimiento	manuellopez@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2402
	L.C.P. David Pérez Vidal	Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías	davidperez@villahermosa.gob.m.x	310 32 32 Ext. 2032

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	Ing. Orlando Ochoa Murillo	Jefe del Departamento de Fiscalización de Obra Pública	orlandoochoa@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2403
		Departamento Técnico		
	L.E. Esperanza del Carmen Escobar Javier	Jefa del Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios	esperanzaescobar@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2407
	L.A. Jesús Manuel De La O Pacheco	Jefe del Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos	jesusdelao@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2407

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	L.A.E. Lilia Patricia Mendoza Ramírez	Jefa del Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales	liliamendoza@villahermosa.gob.mx	310 32 32 Ext. 2407
		Departamento Jurídico		
		Departamento de Responsabilidades Administrativas		
		Departamento de Análisis Normativo		

Estructura Orgánica

- 1.0 Contraloría Municipal
 - 1.0.1 Unidad de Enlace Administrativo

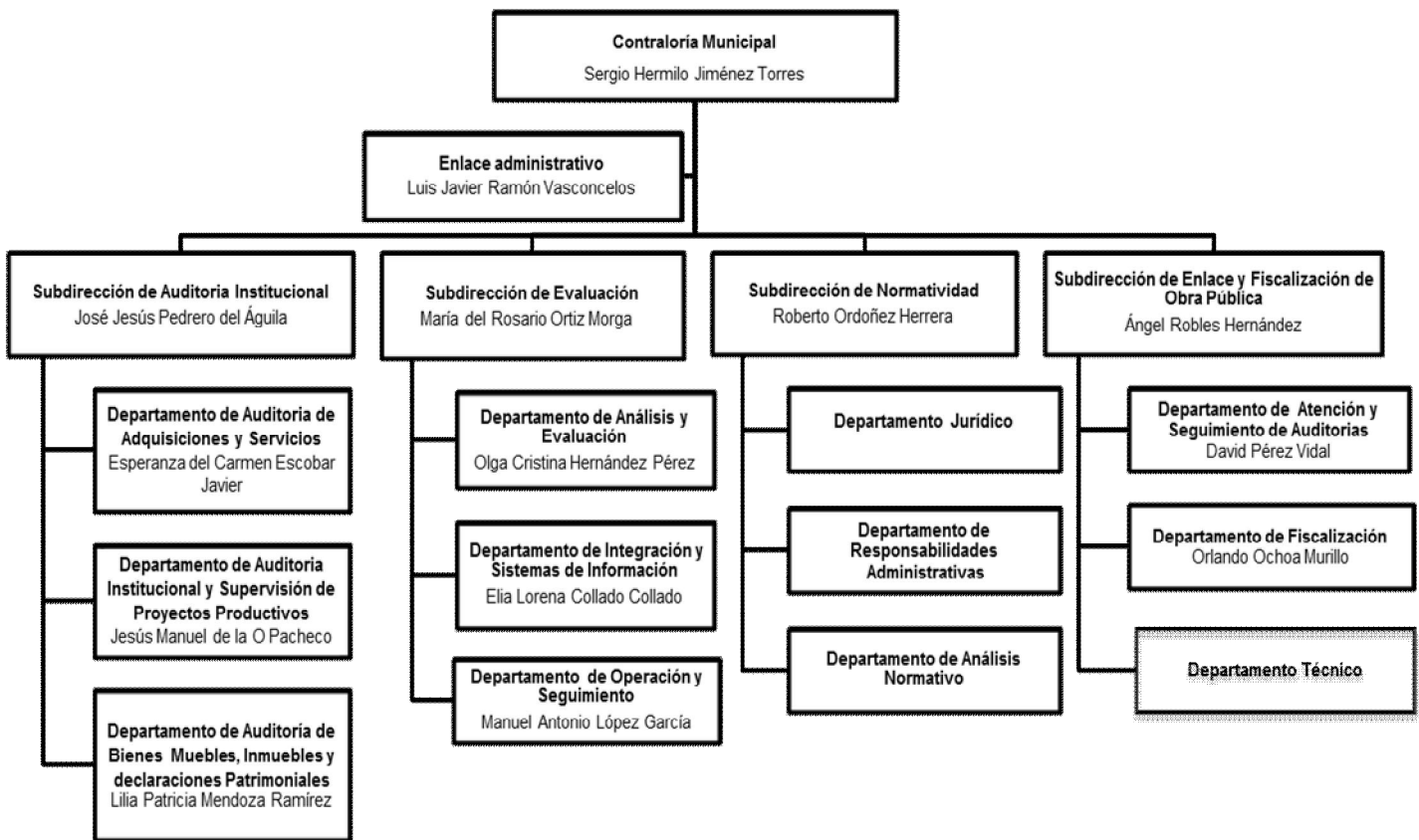
- 1.1 Subdirección de Auditoría Institucional
 - 1.1.1 Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios
 - 1.1.2. Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos
 - 1.1.3 Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales

- 1.2 Subdirección de Evaluación
 - 1.2.1 Departamento de Análisis y Evaluación
 - 1.2.2 Departamento de Integración y Sistemas de Información
 - 1.2.3 Departamento de Operación y Seguimiento

- 1.3 Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública.
 - 1.3.1 Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías
 - 1.3.2 Departamento de Fiscalización de Obra Pública
 - 1.3.3 Departamento Técnico.

- 1.4 Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales
 - 1.4.1 Departamento Jurídico
 - 1.4.2 Departamento de Responsabilidades Administrativas
 - 1.4.3 Departamento de Análisis Normativo.

Organigrama de la Unidad



Atribuciones y Funciones

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;

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 19 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

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	Planear, programar, organizar, controlar, el sistema de control y evaluación municipal, normatividad y sistemas de vigilancia y transparencia.	
Directores		
Coordinadores		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Entidades de los 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 marco 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
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 21 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

- 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.
- 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.

Periódicas:

- 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.
- Prevenir, auditar, investigar y sancionar las 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 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.

Eventuales:

- Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias 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.
- 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

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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace Administrativo	
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal	
Reporta a:	Contralor Municipal	
Supervisa a:	Auxiliar	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Administración	Solicitar bienes y servicios para la operación de la Contraloría, gestionar las incidencias de recursos humanos, atender los requerimientos de información.	
Dirección de Programación	Gestionar programas, proyectos y/o componentes con recursos presupuestales para atender las necesidades de operación de la Contraloría Municipal	
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	

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; - Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, darle seguimiento y evaluar su ejecución; asimismo la integración de los informes de actividades de la Contraloría Municipal; - Gestionar y efectuar los pagos de nómina, al personal de la Contraloría Municipal, así como revisar su incidencia; - Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por las áreas normativas para evaluar, visualizar y recibir las instrucciones respecto del funcionamiento interno y las que dispongan los órganos de fiscalización; - Controlar las acciones de trámite y gestoría 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 Municipales y someterlo a la consideración del Director; - 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.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Perfil de Puestos 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, Departamento de Auditoría de bienes muebles e inmuebles y declaraciones patrimoniales.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Directores	Realizar todo tipo de diligencias relacionadas con los actos de fiscalización.	
Coordinadores		
Subdirectores y Subcoordinadores		
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. - Verificar la compulsas de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal. - Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación - 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 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 los recursos federal y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos - Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 26 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

propiedad del H. Ayuntamiento

- Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones.
- 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.
- 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, Ingeniería Civil.
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoria de Adquisiciones y Servicios	
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoria Institucional	
Reporta a:	Subdirector de Auditoría Institucional	
Supervisa a:	Auditores	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dependencias y organismos del H. Ayuntamiento del Municipio del Centro.	Ejecución de Revisiones y/o auditorias 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 estos realizan 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 les delegue el Subdirector de Auditoria Institucional.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura de áreas Económico – Administrativas.
Experiencia:	Normas y procedimientos de auditoria, Administración Pública.
Conocimientos:	Auditoria 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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos	
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoría Institucional	
Reporta a:	Subdirector 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 Organismos del H. Ayuntamiento de Centro		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Ciudadanos del Municipio de Centro.	Realizar compulsas de documentos y tratar asuntos relacionados con las actividades que realizan al interior de éste H. Ayuntamiento.	Supervisar la entrega de beneficios en las localidades del Municipio.
Proveedores y/o prestadores de servicios		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> – Analizar los diferentes sistemas y procesos de las dependencias y organismos 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, previa autorización de esta Contraloría.

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 30 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

- Verificar que los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos, correspondan a los folios de los recibos oficiales autorizados y al corte de caja emitido 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 órganos de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- 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 de Auditoría Institucional.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Postgrados en Administración, Contaduría Pública, Economía y Derecho.
Experiencia:	De 1 a 3 años de antigüedad en el puesto.
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Auditoria de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Auditoria Institucional	
Reporta a:	Subdirector 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 auditorias 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 OSFE 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
<p>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 OSFE.</p>

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.

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 32 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

- 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 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 les delegue el Subdirector de Auditoría Institucional.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Superior – 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.

Perfil de Puestos
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Evaluación de la Gestión Municipal	
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal	
Reporta a:	Contralor	
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, enlace técnico y fiscalización de obra pública, así como de normatividad; y Enlace administrativo.		
Jefes de departamentos y personal operativo adscritos 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, evaluación del desempeño, así como la evaluación de las finanzas públicas.	
Órgano Superior de Fiscalización	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 de Evaluación.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
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.

Descripción Específica

- 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 observar las dependencias, órganos y organismos 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 unidades administrativas del H. Ayuntamiento, respecto de 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 otorgue otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o posgrado en administración, contabilidad o economía.
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	Administrativo, administración pública, armonización contable, finanzas públicas, normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, normatividad aplicable a la operación del municipio, análisis financiero, herramientas informáticas de oficina así como desarrollo de sistemas de información.
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.

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	Planear y desarrollar las actividades inherentes a la integración de la evaluación y autoevaluación del municipio de centro	
Departamento de Integración y Sistemas de Información		
Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.		
Subdirección de Fiscalización y Enlace Administrativo		
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Direcciones de: Finanzas y Programación.	- Revisar e integrar la autoevaluación trimestral y anual	
Unidades administrativas del H. Ayuntamiento	- Revisar y analizar los informes de Evaluación del Desempeño - Integración y 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, analizar e integrar las autoevaluaciones de gasto público, que forman parte de la información soporte del documento de cuenta pública, en periodo trimestral y anual, conforme la normatividad aplicable. - Analizar y dar seguimiento a los programas y convenios federales, evaluando el avance presupuestal, físico y financiero. - Analizar e integrar el proceso de evaluación municipal requerido por instancias fiscalizadoras externas en materia de normatividad aplicable en el municipio - Revisar e Integrar los Informes de la Autoevaluación generados por las unidades responsables, así como identificar las observaciones e inconsistencias para su corrección y debida presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. - Coordinarse con el Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas, para apoyar en la integración de los informes de Evaluación del Desempeño. - Las demás que le otorgue o le encomiende el jefe inmediato.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad o a fin.
Experiencia:	Mínimo 3 años.
Conocimientos:	Normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, armonización contable, normatividad aplicable a la operación del municipio, 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.

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	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.	
Enlace Administrativo	Participar en las especificaciones para la adquisición de los bienes informáticos de la Subdirección de Evaluación.	
Subdirecciones de la Dirección de Contraloría	Desarrollar e implementar algún sistema de información de un área específica de la contraloría municipal	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas y Programación.	<ul style="list-style-type: none"> 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 y anual, así como la información necesaria para la evaluación municipal. 	
Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.	<ul style="list-style-type: none"> 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

- Crear, diseñar y sistematizar las operaciones y procesos que se requieran para la integración y análisis de la información de la Subdirección de Evaluación.
- Administrar las tecnologías de información de la Subdirección.
- Analizar e integrar las necesidades tecnológicas de la Subdirección.
- Proponer los materiales y programas de capacitación pertinentes para los usuarios de los sistemas que se desarrollen e implementen para la evaluación municipal.
- Asesorar y/o brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información que se encuentren en operación.
- Las demás que le otorgue o le encomiende el jefe inmediato..

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 en diseño y desarrollo de sistemas, sistemas manejadores de bases de datos, lenguajes de programación.
Conocimientos:	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, visión de futuro, capacidad de análisis, capacidad de adaptación ante los cambios, trabajar bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de palabra, y creatividad.

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	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 y el seguimiento del gasto público.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dirección de Programación	Solicitud de información de movimientos presupuestales solicitados o autorizados por las unidades administrativas 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 cabildeadas.

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. – Analizar y registrar los oficios de autorización de: transferencias, ampliaciones y/o reducciones por fuente de financiamiento y tipo de gasto, emitidos por la Dirección de Programación. – Analizar y dar seguimiento a los programas municipales, evaluando el avance presupuestal, físico y financiero. – Analizar e integrar el resumen del contenido de las actas cabildeadas, que mensualmente son autorizadas en sesiones ordinarias o extraordinarias mediante el H. Cabildo del municipio de Centro. – 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 de Tabasco. – Coordinarse con el Departamento de Análisis, y Evaluación, para apoyar en la integración de los informes de Autoevaluación. – Las demás que le otorgue o le encomiende el jefe inmediato.

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 en la gestión municipal.
Conocimientos:	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.

Perfil de Puestos

Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	
Área de Adscripción:	Dirección de Contraloría Municipal	
Reporta a:	Contralor Municipal	
Supervisa a:	Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías, Departamento de Fiscalización de obra, Departamento Técnico.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Unidades Administrativas que Integran la Administración Municipal.	<p>Requerir y/o asesorar a las unidades administrativas, en la información solicitada por los entes fiscalizadores.</p> <p>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.</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.	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
<p>La Subdirección de Enlace y Fiscalización de obra pública, es la responsable de conocer de las observaciones realizadas al H. Ayuntamiento de Centro, para dictar medidas sobre su oportuna atención y solventación, así mismo 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.</p>

Descripción Específica

- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación, para que se proceda en lo conducente;
- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas 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;
- 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;
- 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;
- Proponer al Contralor Municipal, conjuntamente con la Subdirección de Normatividad, los lineamientos a los que deberán sujetarse la administración pública municipal, en materia de atención de auditorías y control de obras y servicios relacionados con la 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 verificación documental y registro en el padrón de contratistas municipal.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección.
- Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería, 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.

I.- Descripción del Puesto

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 43 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

Puesto:	Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorías.	
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	
Reporta a:	Subdirector de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	
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.	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, dando seguimiento a los resultados obtenidos hasta su total solventación.

Descripción Específica

- Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías;
- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación, para que se proceda en lo conducente;
- Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el departamento.
- Las demás que solicite el Contralor o Subdirector de Enlace y Fiscalización.

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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Fiscalización de Obra Pública	
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	
Reporta a:	Subdirector de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	
Supervisa a:	Supervisores de obras, Jefe del Área de Padrón de Contratistas.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Personal adscrito a Dirección de Obras y Ordenamiento Territorial, 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.	<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>	
Ciudadanos	Asesoría en los trámites que se realizan en esta Contraloría Municipal.	

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

- Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías relacionados con obra pública, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación, para que se proceda en lo conducente;

- Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las dependencias y unidades administrativas 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 planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;
- 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;
- Participar en las propuestas de 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;
- 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;
- Supervisar la verificación documental y registro en el padrón de contratistas municipal.
- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento
- Las demás que el Contralor o el Subdirector 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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Técnico	
Área de Adscripción:	Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	
Reporta a:	Subdirector de Enlace y Fiscalización de Obra Pública	
Supervisa a:	Jefe de Área o Auxiliar.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Subdirectores y Jefes de Departamento de la Contraloría	<p>Ejecutar los requerimientos de información para la integración de informes narrativos y estadísticos.</p> <p>Brindar asesoría sobre la integración de los requerimientos.</p>	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Dependencias y Entidades Normativas	<p>Brindar atención oportuna y seguimiento a las Entidades o Dependencias que requieran información.</p> <p>Servir de enlace para requerir y entregar informes</p>	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Es el Departamento responsable de atender los requerimientos de información e integración de informes narrativos y estadísticos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y dar seguimiento a los informes entregados por las diferentes entidades o unidades del Ayuntamiento. - Elaborar y entregar oportunamente los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección, los que disponga el Subdirector 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 actualizada la información sobre los registros de datos existentes. - Dar seguimiento a los acuerdos que para la adecuada integración de los informes y estadísticas se tomen. - Mantener actualizados los procedimientos y manuales. - Las demás que el Contralor o el Subdirector estimen pertinentes.

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 48 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Informática, Sistemas o carrera económica administrativa.
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en funciones administrativas de la administración pública.
Conocimientos:	Software de oficina, procesadores de textos, Excel avanzado, presentaciones, normatividad.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, asertivo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

Perfil de Puestos
Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales	
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:	
<p>Todas la Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.</p>		<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 auditorias 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 Publico 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 instauren en contra.</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.
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 Gobiernos. 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;
- Asesorar jurídicamente al Contralor Municipal;
- Acordar con el Contralor Municipal, los asuntos de carácter jurídico;
- Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales contencioso administrativos, y /o autoridades administrativas federales o estatales;
- Dar contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal;
- 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;
- 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 dar trámite a las quejas y denuncias formuladas tanto por las autoridades municipales, estatales o federales; así como de particulares, con motivo del incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos;
- Asistir al Contralor Municipal para iniciar investigaciones por inconformidades derivadas de los procesos de licitación celebrado por las dependencias, órganos y organismos del Municipio y según resultados,

- substanciar y resolver los procedimientos administrativos que deriven;
- 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 la 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;
 - Asistir al Contralor Municipal en el trámite y resolución de los recursos de revocación y revisión que se presenten ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
 - 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.
 - Asistir al Contralor Municipal, para dar vista al Ministerio Público cuando de los procedimientos a su cargo, se desprendan hechos de posible carácter delictuoso;
 - Atender las inconformidades de servidores públicos municipales, respecto a su situación patrimonial;
 - 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;
 - En coordinación con la Subdirección de Auditoría proponer al Contralor Municipal la implementación de normas para la recepción de la declaración de situación patrimonial;
 - Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
 - Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
 - 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.
 - 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;
 - Promover la instalación de módulos de orientación y recepción de quejas ciudadanas;
 - 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.

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.

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 52 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento Jurídico	
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales	
Reporta a:	Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales	
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 de Normatividad y Procesos Institucionales, 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 tribunales 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 Contralor 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 sea turnado a esta área para su atención;

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 53 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

- 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 las 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 Institucionales y someterlas a consideración de la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales;
- Coadyuvar con el Subdirector 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 Normatividad y Procesos Institucionales, en la asesoría o información que solicite;
- Previa consulta y autorización del Subdirector, 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 de Normatividad y Procesos Institucionales.

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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Responsabilidades Administrativas	
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales	
Reporta a:	Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales	
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 de Normatividad y Procesos Institucionales, 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 de Normatividad y Procesos Institucionales 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 de Normatividad y Procesos Institucionales 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;

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 55 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

- Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;
- Previo el legal pago de derechos correspondientes, la satisfacción de requisitos de tipo documental que se indiquen, así como la búsqueda en los registros de Servidores Públicos Sancionados, elaborar las constancias de no inhabilitado que sean solicitadas a la Contraloría Municipal;
- Proporcionar la información necesaria que sea solicitada por el Departamento Jurídico de la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales, en los recursos de revocación y revisión que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Llevar a cabo en tiempo y forma, la notificación de oficios, citas y cualquier comunicación deducida de 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 de Normatividad y Procesos Institucionales.

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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Análisis Normativo	
Área de Adscripción:	Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales	
Reporta a:	Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales	
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 de Normatividad y Procesos Institucionales, 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

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 57 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

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 Municipal son los adecuados o deben mejorarse;
- Elaborar informes, estudios y demás documentos que sean solicitados por la Subdirección de Normatividad;
- 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, y
- Las que indique el Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales.

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.

Padrón de Contratistas: Registro de las personas físicas o jurídico colectivas que se dediquen al ramo de la construcción o sus servicios;

FECHA DE REVISIÓN: 12 /12/2013	REVISIÓN No. 04	CLAVE:	HOJA 59 DE 60
--------------------------------	-----------------	--------	---------------

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.