**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, auditorias 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** |
| **Permanentes:**   Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. |
| * Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública así como del ejercicio y aplicación del gasto.      * Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera, vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia.      * 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** |
| - | 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 Auditoria Institucional | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Contraloría Municipal | |
| **Reporta a:** | Contralor Municipal | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Auditoria de adquisiciones y servicios, Departamento de Auditoria Institucional y supervisión de proyectos productivos, Departamento de Auditoria 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** |
| - | Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente. |
| - | Verificar la compulsa 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 auditorias 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 |
|  | 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 Auditoria. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, capacidad de observación y de análisis, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | | Ejecución de Revisiones y/o auditorias de los rubros de su competencia. |
| Municipio del Centro. | |
| **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** |
|  | 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. |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción Específica** |
|  | 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. |
|  | 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 Auditoria 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Descripción Específica** |
|  | Supervisión física de bienes e insumos resguardados en los diferentes almacenes del H. Ayuntamiento, verificando que se lleve un estricto control para la distribución y consumo de éstos. |
|  | Efectuar inspección física selectiva del inventario de bienes asignados a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del H. Ayuntamiento. |
|  | Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y controles internos que regulan el resguardo y custodia de los bienes muebles en poder de los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen las normas, leyes, reglamentos y/o lineamientos vigentes. |
|  | Participar en el proceso de baja de los bienes muebles propuestos por las diferentes áreas adscritas al H. Ayuntamiento, verificando que se aplique la normatividad vigente que regula la baja y disposición final de estos bienes. |
|  | Asesorar a los servidores públicos en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial inicial, modificación y conclusión, así como las fechas de entrega de acuerdo a la normatividad aplicable. |
|  | Recepcionar, registrar, custodiar y enviar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las 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 Auditoria Institucional. |

**III.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Perfil del Puesto** |
| **Nivel Académico:** | Superior – Licenciatura en carreras Económico-Administrativas. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en Auditoria Gubernamental. |
| **Conocimientos:** | Auditoria, Administración Publica, Normas y Lineamientos de Armonización Contable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Trabajo en equipo, habilidad para la obtención y análisis de información, facilidad de redacción y preparación de informes, discreción en el manejo de información estimada como confidencial. |

Subdirección de 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 | | Planear, organizar y ejecutar las actividades de la subdirección de evaluación |
| **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** |
|  | 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. | |  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. | |  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 programáticapresupuestal del presupuesto general de egresos, así como evaluar los programas municipales y las acciones cabildeadas. |

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| La Subdirección de Enlace 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. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 Púbica, 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Atención y Seguimiento de Auditorias. | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Enlace y Fiscalización de Obra Pública | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Enlace y Fiscalización de Obra Pública | |
| **Supervisa a:** | Secretaria 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 auditoria 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. | | Ejecutar los requerimientos de información para atender observaciones de entes fiscalizadores.    Brindar asesoría sobre la atención de los requerimientos.    Control y supervisión de obras públicas acorde a la normatividad vigente, para que cumpla con los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. |
| **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 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 | | Ejecutar los requerimientos de información para la integración de informes narrativos y estadísticos.    Brindar asesoría sobre la integración de los requerimientos. |
| **Interacciones Externas** | |  |
| **Con:** | | **Para:** |
| Dependencias y Entidades Normativas | | Brindar atención oportuna y seguimiento a las Entidades o Dependencias que requieran información.    Servir de enlace para requerir y entregar informes |

**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** |
|  | 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. |

**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:** |
| Todas la Unidades Administrativas del Gobierno Municipal. | | 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,    Coadyuvar en la aplicación e interpretación de normas y lineamientos emitidos por los 3 niveles de gobierno.    Revisar dictámenes técnicos jurídicos que se empleen en la Solventación de observaciones derivadas de las auditorias de los distintos entes fiscalizadores.    Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento se presenten, e integrar los expedientes correspondientes.    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.    Brindar el apoyo jurídico necesario en el cumplimiento de las instrucciones, requerimiento o resoluciones que reciban de la Contraloría Municipal.    Unificar criterios en la defensa legal de los juicios que se instauren en contra. |
|  | | 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 Publico, 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 jurídicoadministrativas 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, auditoria, 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. |

**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 Publico, 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 son 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** |
|  | Acordar con el Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales, todos los asuntos que le sean turando 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 conciernan 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; |
|  | 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 son 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** |
|  | Acordar con el Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales, todos los asuntos que le sean turando para su atención; |
|  | Levantar constancia de cada una 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; |
|  | 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** |
|  | 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 |
|  | 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. |