# **Perfil de Puestos**

## **Contralor Municipal**

**I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Secretarios, Directores y Coordinadores. | Planear, programar, organizar, controlar, el sistema de control y evaluación municipal, normatividad y sistemas de vigilancia y transparencia. |
| **Interacciones Externas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Entidades de Órdenes de Gobierno Federal, Estatal, y Municipal. | Coordinar, convenir e intercambiar políticas y procedimientos en materia de Gasto Público, transparencia, y rendición de cuentas, así como atender las solicitudes de información, auditorías y revisiones en el ámbito de su competencia. |
| Ciudadanos. | Atender quejas y denuncias. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Vigilar la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente, desarrollando sistemas de control y evaluación que permitan promover la eficiencia, eficacia, imparcialidad, y honradez en el cumplimiento de las metas y objetivos del municipio. |

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y ordenamientos jurídicos aplicables; * Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. * Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública así como del ejercicio y aplicación del gasto. * Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública municipal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera, vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia. * Prevenir, auditar, investigar, instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del H. Ayuntamiento de Centro, que se detecten o sean presentadas como quejas de los particulares, impulsando el fortalecimiento del área jurídica. * Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano de 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. * Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y entidades del Municipio; así como recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan. * Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; asimismo atender las indicaciones que encomiende directamente. * Proponer y emitir, en los términos de las disposiciones legales, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades de este H. Ayuntamiento, con la finalidad de promover el alcance de los objetivos institucionales, en materia de: evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de la administración pública municipal. * Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al H. Ayuntamiento de Centro. * Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan. * Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Presidente Municipal. |

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

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

## **Unidad de Enlace Administrativo**

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal. * Integrar el Programa Anual de Trabajo y los informes de actividades y/o labores de la Contraloría Municipal. * Llevar a cabo los trámites de recursos humanos en cumpliendo con los procedimiento establecidos conforme a la normatividad vigente. * 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 municipal y someterlo a la consideración del Contralor. * Las demás que establezcan otras disposiciones Municipales y las que le indique el Contralor Municipal. |

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

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

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Contralor Municipal. | Planear, organizar y dirimir los trabajos inherentes a las funciones propias de la Contraloría Municipal. |
| Subdirectores de: Auditoría Institucional, Enlace con Instancias Fiscalizadoras, Fiscalización de Obra Pública, así como de Normatividad y Procesos Administrativos;  Unidad de Enlace Administrativo. |
| Personal adscrito a la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Planear, organizar y ejecutar las actividades de la subdirección. |
| **Interacciones Externas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirectores y Subcoordinadores de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento. | Realizar las diligencias necesarias, relacionadas con los actos de evaluación municipal en materia de normatividad, autoevaluaciones trimestrales y evaluación del desempeño. |
| Órgano Superior de Fiscalización del Estado. | Atender actividades o aclaraciones relacionadas con la autoevaluación y evaluación del desempeño del H. Ayuntamiento de Centro. |
| Entes de la Administración Pública Estatal y/o Federal encomendados por el Contralor. | Atender las actividades encomendadas por el Contralor, que corresponden a funciones inherentes a la Subdirección. |

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

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

| **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. * Rendir información al Contralor, del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan. * 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. * Coordinar y asesorar a las Dependencias, Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, para la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal. * Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la subdirección. * Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho y a fin. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Armonización contable, Finanzas públicas, Normas y procedimientos aplicables en materia de evaluación, Normatividad aplicable a la operación del municipio, Análisis financiero y Herramientas informáticas de oficina. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, disposición de servicio, capacidad de análisis, gestión, disponibilidad de horario, capacidad de adaptación a los cambios, comunicación y manejo de la información. |

### **Departamento de Análisis y Evaluación**

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * Revisar e Integrar los Informes de la Autoevaluación, generados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia, así como identificar las observaciones e inconsistencias para su corrección y debida presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. * Revisar e Integrar los Informes de la Evaluación del Desempeño Municipal, así como identificar las observaciones e inconsistencias para su corrección y debida presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. * Realizar el informe de acciones de control y evaluación de la subdirección. * Analizar y dar seguimiento al avance presupuestal, físico y financiero de las acciones que conforman a los programas presupuestarios. * Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes. |

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

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

### **Departamento de Integración y Sistemas de Información**

**I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Acordar y definir trabajos inherentes a las funciones del departamento. |
| Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas.  Departamento de Análisis y Evaluación. | Coordinar acciones para diseñar y generar los informes que requiera para el análisis correspondiente. |
| Unidad de Enlace Administrativo. | Participar en las especificaciones para la adquisición de los bienes informáticos de la Subdirección. |
| Subdirecciones de la Contraloría Municipal. | Desarrollar e implementar sistemas de información de un área específica de la Contraloría Municipal. |
| **Interacciones Externas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Los enlaces designados por las Direcciones de Finanzas y Programación. | Realizar acciones para la obtención de la información de la base de datos programática, presupuestal y financiera, para la integración y revisión de la autoevaluación trimestral. |
| Los enlaces designados por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro. | Capacitar y/o asesorar a los usuarios en el uso de los Sistemas informáticos que se desarrollen para 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. * Administrar las tecnologías de información de la Subdirección. * Proponer los materiales y programas de capacitación pertinentes para los usuarios de los sistemas que se desarrollen e implementen. * Asesorar y/o brindar soporte a los usuarios de los sistemas de información que se encuentren en operación. * Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o superior en Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas y a fin. |
| **Experiencia:** | Mínimo 1 año. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, diseño y desarrollo de sistemas, sistemas manejadores de bases de datos, lenguajes de programación, MySQL Server, Microsoft Access, Microsoft SQL Server, Java, PHP, Visual Basic, Visual Studio, Software para el diseño de Diagramas UML, Finanzas públicas, Armonización contable. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación ante los cambios, trabajo en equipo, creatividad e innovación. |

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

**I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal. | Acordar y definir trabajos inherentes a las funciones del departamento. |
| Departamento de Integración y Sistemas de Información.  Departamento de Análisis y Evaluación. | Coordinar y ejecutar acciones para el análisis, seguimiento y evaluaciones del gasto público. |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Enlace designado por la Dirección de Programación. | Solicitar información de movimientos presupuestales solicitados y/o autorizados del Municipio de Centro. |

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Realizar el análisis y seguimiento del ejercicio del gasto público y la congruencia con la información programática-presupuestal autorizada en cada una de las unidades administrativas del municipio. * Revisar los oficios de autorización de: transferencias, ampliaciones y/o reducciones por fuente de financiamiento y tipo de gasto, emitidos por la Dirección de Programación. * Coordinarse con el Departamento de Análisis y Evaluación, para apoyar en la integración de los informes de Autoevaluación trimestral, Evaluación del Desempeño y evaluaciones municipales. * Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes. |

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

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

**Subdirección de Auditoría Institucional**

**I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Directores, Coordinadores, Subdirectores y Subcoordinadores. | Requerimiento de información relacionada con el desempeño de sus atribuciones; Actos de Entrega y Recepción y seguimiento de las revisiones y auditorías. |
| **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. * Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación. * Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal. * Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones. * Vigilar que las revisiones y auditorias de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente. * Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos. * Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que este se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente. * Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable. * Verificar la compulsa de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal. * Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento. * Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal. * Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión del Contralor. * Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura o superior en carreras económico - administrativas, Derecho. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en fiscalización del gasto público, contabilidad gubernamental. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, armonización Contable, Finanzas Públicas, Normas y procedimientos de 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. |

### **Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Auditoría de Adquisiciones y Servicios. |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Auditoría Institucional. |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Auditoría Institucional. |
| **Supervisa a:** | Auditores. |

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

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Supervisar el cumplimiento de las normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Municipio en cuanto a economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez. |

|  |
| --- |
| **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 le delegue el Subdirector (a) de Auditoria Institucional. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura de áreas Económico – Administrativas. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en áreas similares. |
| **Conocimientos:** | 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. |

### **Departamento de Auditoría Institucional y Supervisión de Proyectos Productivos**

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * Analizar los diferentes sistemas y procesos de las dependencias y órganos del H. Ayuntamiento de Centro, constatando que garanticen la economía, eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo y aplicación de los recursos para ver su comportamiento en relación con los objetivos planeados, de conformidad con los métodos, políticas y procedimientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. * Revisar, supervisar y evaluar de forma selectiva, los controles y procedimientos administrativos establecidos en las dependencias que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento, de acuerdo a la operatividad de cada una, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa. * Realizar auditorías y acciones a solicitud de los titulares de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal. * Verificar que los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros conceptos, correspondan a los cortes de caja emitida por el sistema de recaudación. * Verificar que los recursos financieros del fondo fijo revolvente asignado a cada una de las unidades administrativas se hayan utilizado para cubrir gastos menores de carácter urgente, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable. * Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas y 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 (a) de Auditoria Institucional. |

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

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

### **Departamento de Auditoría de Bienes Muebles, Inmuebles y Declaraciones Patrimoniales**

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * 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 le delegue el Subdirector (a) de Auditoria Institucional. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | 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 Enlace con Instancias Fiscalizadoras**

**I.- Descripción del Puesto**

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

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

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

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

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio de Centro, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos. * Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas. * Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. * Informar al Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes. * Coordinar con la Dirección de Finanzas, la solventación del Pliego de observaciones, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de estas ante el Órgano Superior de Fiscalización. * Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. * Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas. * Elaborar el informe de las principales acciones de control y evaluación. * Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección y sobre observaciones o irregularidades detectadas en las auditorías. * Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública. * Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal. |

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

| **Perfil del Puesto** | |
| --- | --- |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Púbica, Ingeniería Civil, Arquitectura. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en la atención de auditorías, y la fiscalización de obras y servicios. |
| **Conocimientos:** | Fiscalización de Cuenta Pública, Armonización Contable, Administración Pública, Finanzas Públicas, Marco Normativo de la Obra Pública y en general Normatividad Federal, Estatal y Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión. |

### **Departamento de Atención de Auditorías**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Atención de Auditorías. |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |
| **Supervisa a:** | 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 del Estado. | Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías.  Servir de enlace para entregar los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones. |
| Ciudadanos | Asesoría en los trámites que se realizan en esta Contraloría Municipal. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Es el departamento encargado de brindar atención a los procedimientos de auditoria externa. |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Contaduría Pública. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Armonización Contable, Finanzas Públicas, Normatividad Federal, Estatal y Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios. |

### **Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones. |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Enlace con Instancias Fiscalizadoras. |
| **Supervisa a:** | 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 del Estado. | Brindar atención directa a los auditores y personal acreditado de los entes fiscalizadores durante las revisiones y auditorías.  Servir de enlace para entregar los requerimientos de información derivados de auditorías y revisiones. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Es el Departamento encargado de llevar el control y seguimiento de los resultados obtenidos en los procedimientos de auditoría externa, hasta su total solventación. |

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública, coadyuvando para la solventación con el Departamento de Atención de Auditorías. * Dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores; para llevar registro de las observaciones y de sus solventaciones. * Elaborar y entregar oportunamente los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección, los que disponga el Subdirector (a) o en su caso el Contralor Municipal. * Coordinar la atención y entrega oportuna de los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública. * Mantener actualizados los procedimientos y manuales. * Las demás que el Contralor o el Subdirector (a) estimen pertinentes. |

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

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

**Subdirección de Fiscalización de Obra Pública**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Contraloría Municipal |
| **Reporta a:** | Contralor Municipal |
| **Supervisa a:** | Departamento de Fiscalización de zona urbana, Departamento de Fiscalización de zona rural, Departamento de control y seguimiento de obras, Departamento de registro de contratistas. |
|  | |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Unidades Administrativas Ejecutoras de Obra Pública  Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras | Requerir información para el cumplimiento de atribuciones.  Dar a conocer los resultados de las verificaciones y revisiones realizadas a las obras públicas y en su caso, dictar las medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.  Coadyuvar en la revisión que practican los entes fiscalizadores. |
| **Interacciones Externas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Entes fiscalizadores como el Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría, etc. | Coadyuvar con la fiscalización de obra pública, auxiliarlos para el cumplimiento de sus atribuciones |
| Ciudadanos | Atención de quejas y denuncias relacionadas con obras y servicios públicos a través de inspecciones y seguimiento. |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| La Subdirección de Fiscalización de obra pública, es la encargada de llevar a cabo acciones preventivas y correctivas respecto de la ejecución de obras públicas ejecutadas por el Municipio. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal; * Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas; * Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros; * Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumplan con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución; * Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto; * Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal; * En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorias efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras; * Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública. * Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes; * Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal; * Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la subdirección; * Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Estudios superiores en Ingeniería, Arquitectura o del Ramo Económico Administrativo |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años de experiencia en normatividad de obras públicas y actividades relacionadas con la fiscalización de obras y servicios. |
| **Conocimientos:** | Fiscalización de Cuenta Pública, Armonización Contable, Administración Pública, Finanzas Públicas, Marco Normativo de la Obra Pública y en general Normatividad Federal, Estatal y Municipal. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios, capacidad de trabajar bajo presión. |

**Departamento de Fiscalización de Zona Urbana**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | **Departamento de Fiscalización de zona urbana** |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública |
| **Reporta a:** | Subdirector de Fiscalización de Obra Pública |
| **Supervisa a:** | Supervisores de obras |
|  | |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública. | 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 |

**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 de la zona urbana, así como de conocer y en su caso, participar en la atención de las observaciones determinadas a las obras a su seguimiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Practicar revisiones documentales y supervisiones físicas a las obras públicas, para verificar la evolución de la obra y el grado de avance, e informar al Subdirector sobre los resultados de las mismas; * Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros; * Elaborar Reportes Auxiliares de Observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso. * Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento * Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; * Las demás que el Contralor o el Subdirector estimen pertinentes. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura o técnico profesional afín con cédula profesional. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública |
| **Conocimientos:** | Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios. |

**Departamento de Fiscalización de Zona Rural**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Fiscalización de zona rural |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública |
| **Reporta a:** | Subdirector de Fiscalización de Obra Pública |
| **Supervisa a:** | Supervisores de obras |
|  | |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública. | 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 |

**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 de la zona rural, así como de conocer y en su caso, participar en la atención de las observaciones determinadas a las obras a su seguimiento. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Practicar revisiones documentales y supervisiones físicas a las obras públicas, para verificar la evolución de la obra y el grado de avance, e informar al Subdirector sobre los resultados de las mismas; * Verificar el grado de cumplimiento de los procesos de planeación, ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal, y por terceros; * Elaborar Reportes Auxiliares de Observaciones por obra, estimación, supervisión, según sea el caso. * Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento * Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal; * Las demás que el Contralor o el Subdirector estimen pertinentes. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura o técnico profesional afín con cédula profesional. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública |
| **Conocimientos:** | Ingeniería, Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios. |

**Departamento de Control y Seguimiento**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de control y seguimiento |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública |
| **Reporta a:** | Subdirector de Fiscalización de Obra Pública |
| **Supervisa a:** | Supervisores de obras |
|  | |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, las demás que ejecuten obra pública. | Control y seguimiento de períodos de ejecución, retenciones, sanciones, reintegros y en general observaciones de la planeación y ejecución de obras y servicios. |
| **Interacciones Externas** | |
| **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. |

**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. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Dar seguimiento a las observaciones relacionadas con obra pública derivadas de las actividades de la Subdirección, llevando un registro de las observaciones y sus solventaciones; * Llevar registro por proyecto desde su autorización hasta su conclusión, reflejando la información de los actos, procedimientos, contratos, acuerdos, estimaciones, avances, etc. * Acudir en representación de la Contraloría en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto; * Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza el Departamento * Las demás que el Contralor o el Subdirector estimen pertinentes. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Estudios de licenciatura de Ingeniería Civil o Arquitectura o de Técnico con Cédula Profesional. |
| **Experiencia:** | Mínimo 5 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública. |
| **Conocimientos:** | Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios. |

**Departamento de Registro de Contratistas**

**I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Registro de Contratistas |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Fiscalización de Obra Pública |
| **Reporta a:** | Subdirector de Fiscalización de Obra Pública |
| **Supervisa a:** | Supervisores de obras |
|  | |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Personal adscrito a Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. | Brindar información requerida de los contratistas inscritos en el registro de contratistas |
| **Interacciones Externas** |  |
| **Con:** | **Para:** |
| Ciudadanos y empresas interesadas en el registro y/o control de contratistas. | Brindar atención y asesoría para el registro de contratistas. |
| Secretaría de Contraloría del Estado | Mantener actualizado el registro de contratistas |

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

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| Es el Departamento responsable de llevar a cabo el registro y/o control de contratistas interesados en participar en procedimientos de adjudicación de obras y servicios. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Verificar que los interesados en registrarse, cumplan con todos los requisitos requeridos para tal fin. * Realizar compulsas de la documentación presentada por los interesados en el registro, por muestra o cuando se presente duda razonable. * Elaborar y expedir las cédulas del registro según la normatividad Municipal o Estatal * Llevar un control de las personas inscritas en el registro. * Gestionar la publicación del registro en el Periódico Oficial en el mes de Junio * Informar mensualmente a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de los registros efectuados mensualmente. * Archivar sistemáticamente la información y mantener actualizado el archivo. * Fuera del horario de atención al público, coadyuvar en la revisión de expedientes unitarios, * 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, Arquitectura o carrera económica administrativa. |
| **Experiencia:** | Mínimo 3 años en actividades de control interno y/o fiscalización de obra pública |
| **Conocimientos:** | Normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de obra Pública y Servicios relacionadas con las mismas |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Proactividad, asertividad, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios. |

## **Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos**

## **I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Interacciones Internas** | |
| **Con:** | **Para:** |
| Todas la Unidades Administrativas del Gobierno Municipal. | 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 Público 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 de la Contraloría Municipal.  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 Gobierno. Organismos Sociales, Sociedades Civiles. | Seguimiento a los asuntos jurídicos que por sus competencias se tengan radicados en esas instancias. |
| Público en general. | Asesoría jurídica relacionada con sus asuntos que se encuentren radicados en esta Contraloría Municipal. |

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

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

| **Descripción Específica** |
| --- |
| * Planear, organizar, dirigir, controlar las actividades de la subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por el Contralor Municipal. * Representar al Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales contencioso administrativos, y /o autoridades administrativas federales o estatales. * Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, donde sea parte el Contralor Municipal; así como designar personas autorizadas para tal efecto. * Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación. * Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal. * Asistir al Contralor Municipal para iniciar, tramitar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos. * Asistir al Contralor Municipal para iniciar investigaciones y según resultados, substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los licitantes, proveedores y contratistas, que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto. * Habilitar servidores públicos para que realicen las diversas notificaciones derivadas de las actuaciones que se realicen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancien en la Contraloría Municipal. * Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados. * Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal. * Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal. * Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos. * Llevar el registro de los servidores públicos sancionados. * Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias del Municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal. * En coordinación con las Subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, 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. * Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Derecho o Superior. |
| **Experiencia:** | Mínimo 5 años en Derecho y Administración Pública. |
| **Conocimientos:** | Administración Pública, Defensa Legal, Procesos y Ordenamientos Jurídicos. |
| **Aptitud para Ocupar el Puesto:** | Habilidad de trabajo en equipo y manejo de personal, capacidad de liderazgo y compromiso, alto sentido de la responsabilidad y la organización, adaptabilidad al cambio y espíritu emprendedor; buen trato con el público, orientado siempre al servicio, enfocado a valores, con habilidades de negociación. |

### **Departamento Jurídico**

## **I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 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 (a) de Normatividad y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnando para su atención. * Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal. * Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunal contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal. * Dar seguimiento e intervenir en medida de lo que jurídicamente corresponda, en cada uno de los juicios promovidos en contra de la Contraloría Municipal, hasta su total conclusión. * Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal. * Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que 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 sean turnados a esta área para su atención. * Conocer de los recursos de revocación y revisión que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes. * Elaborar proyectos de resolución en los recursos de revocación y revisión. * Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos de responsabilidad que se lleven a cabo en la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos y someterlas a consideración de la misma. * Coadyuvar con el Subdirector (a) en dar asistencia jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal, en asuntos que sean competencia de la Contraloría Municipal. * Colaborar con el departamento de responsabilidades administrativas de la Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos, en la asesoría o información que solicite. * Previa consulta y autorización del Subdirector (a), coordinarse con las áreas necesarias de las distintas dependencias, órganos u organismos del Ayuntamiento, a efecto de unificar criterios jurídicos para atender peticiones, solicitudes y/o requerimientos de las diversas autoridades o particulares. * Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes. * Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes. * Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos. |

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

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

### **Departamento de Responsabilidades Administrativas**

## **I.- Descripción del Puesto**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 (a) de Normatividad y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnando 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 (a) de Normatividad y Procesos Administrativos en cada procedimiento administrativo. * Elaborar los oficios, citas y cualquier comunicación que acuerde la Contraloría Municipal en los procedimientos administrativos. * Vigilar que se realicen en tiempo y forma las citas y emplazamientos que deriven de los procedimientos correspondientes. * Apoyar en la celebración de audiencias de pruebas y alegatos de los probables responsables en los procedimientos administrativos que se celebren en la Contraloría Municipal. * Asistir al Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos en el desahogo de pruebas ofrecidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa. * Recabar las firmas de las personas ajenas a la Contraloría Municipal y que intervengan en las diligencias. * Integrar los expedientes que se lleven en el departamento. * Proyectar resoluciones de los procedimientos administrativos. * Llevar y actualizar cuidadosamente el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados. * 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 Administrativos, 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 relativa a los procedimientos de responsabilidad administrativa. * Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes. * Llevar el registro de los servidores públicos sancionados. * Realizar la búsqueda correspondiente en el registro de servidores públicos sancionados previa expedición de constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación. * Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos. |

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

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

### **Departamento de Análisis Normativo**

## **I.- Descripción del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Análisis Normativo. |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Normatividad y Procesos Administrativos. |
| **Reporta a:** | Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos. |
| **Supervisa a:** | Auxiliar |
| **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 (a) de Normatividad y Procesos Administrativos, todos los asuntos que le sean turnados 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 y Procesos Administrativos. * Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes. * Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes y asuntos que le sean turnados para su revisión y opinión jurídica. * Las que indique el Subdirector (a) de Normatividad y Procesos Administrativos. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura en Derecho o Superior. |
| **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. |

# 

# 