

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Identificación

CONTRALORIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
CENTRO  
Administración Municipal  
2010- 2012

#### Formalización

Autorización	Lic. Jesús Alí de la Torre Presidente Municipal
Validación	C.P.C. Oscar Alberto Azcona Priego Contralor Municipal
Revisión	
Responsable de la Actualización	

Villahermosa, Centro, Tabasco a 10 de Noviembre de 2010

NOTA: ESTE MANUAL ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Contenido**

- I. IDENTIFICACIÓN**
- II. CONTENIDO**
- III. INTRODUCCIÓN**
- IV. DIRECTORIO**
- V. OBJETIVO**
- VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**
- VII. MARCO LEGAL**
- VIII. ATRIBUCIONES**
- IX. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA**
- XI. ORGANIGRAMA**
- XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
- XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**
- XIV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Introducción**

---

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

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

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

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección asistida por la planeación integral.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

## DIRECTORIO

### Presidencia

No. Tel. (993) 310 32 32  
[www.villahermosa.gob.mx](http://www.villahermosa.gob.mx)

Lic. Jesús Alí de la Torre  
**Presidente Municipal**

Correo electrónico

Lic. César Rojas Rabelo  
**Secretario de Ayuntamiento.**

Correo electrónico



### Contraloría Municipal

C.P.C. Oscar Alberto Azcona Priego  
**Contralor Municipal**

Tel. (993) 3 10 32 32  
Ext. 2400

Correo electrónico  
[oazcona@villahermosa.gob.mx](mailto:oazcona@villahermosa.gob.mx)

Esperanza Hernández Escobar  
**Asesor**

Tel. (993) 3 10 32 32  
Ext 2406

Correo electrónico  
[eescobar@villahermosa.gob.mx](mailto:eescobar@villahermosa.gob.mx)

L.A. Edith del Rosario Domínguez  
González  
**Unidad de Enlace Administrativo**

Tel. (993) 310 32 32  
Ext. 2401

Correo electrónico  
[edominguez@villahermosa.gob.mx](mailto:edominguez@villahermosa.gob.mx)

## DIRECTORIO



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

L.C.P. Leticia Paz Tárano  
**Subdirectora de Enlace con Instancias  
Fiscalizadoras**

Tel. (993) 3 10 32 32  
Ext. 2032

Correo electrónico  
[lpaz@villahermosa.gob.mx](mailto:lpaz@villahermosa.gob.mx)

Departamento de Seguimiento



### **Subdirección de Fiscalización de Obras**

Ing. Juan Orlando Vázquez Almaguer  
**Subdirector de Fiscalización de Obras**

Tel. (993) 3 10 32 32  
Ext. 3295

Correo electrónico

Departamento de Control de  
Estimaciones

Departamento de Registro y Control de  
Ordenes de pagos

Departamento de Zona I y II

Departamento de Zona III y IV

Departamento de Zona V

## **DIRECTORIO**

### **Subdirección de Evaluación**

---

Subdirección de Evaluación

Tel. (993) 3 10 32 32 Correo electrónico  
Ext. 2404

Departamento de Seguimiento  
Documental

Departamento de Análisis y Registro

---

### **Subdirección Técnica**

---

Subdirección Técnica

Tel. (993) 3 10 32 32 Correo electrónico  
Ext. 2401

Departamento de Análisis Técnico

---

## DIRECTORIO



### **Subdirección de Auditoría Institucional**

---

L.A. José Manuel García García  
**Subdirectora de Auditoría  
Institucional**

Tel. (993) 3 10 32 32  
Ext. 2406

Correo electrónico  
[igarciag@villahermosa.gob.mx](mailto:igarciag@villahermosa.gob.mx)

---

**Departamento de Auditoría Financiera**

---

**Departamento de Auditoría Operacional**

---

**Departamento de Auditoría Administrativa**

---

**Departamento de Verificación de  
Proyectos Productivos**

---

**Departamento de Verificación de  
Inventarios**

---



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

---

Lic. Alex García Reyes  
**Subdirector de Normatividad y  
Procesos Institucionales**

Tel. (993) 3 10 32 32  
Ext. 2408

Correo electrónico  
[agarcia@villahermosa.gob.mx](mailto:agarcia@villahermosa.gob.mx)

---

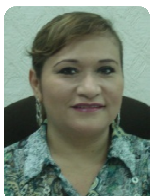
**Departamento Jurídico**

---

**Departamento de Concursos**

---

## **DIRECTORIO**



### **Subdirección de Análisis Documental**

---

L.E.A. Alicia del Carmen Hernández  
Pérez

Tel. (993) 3 10 32 32  
Ext. 2402

Correo electrónico  
[ahernandez@villahermosa.gob.mx](mailto:ahernandez@villahermosa.gob.mx)

**Subdirectora de Análisis Documental**

**Departamento de Seguimiento**

---



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Objetivo

El objetivo del presente manual es dar a conocer de manera sencilla y objetiva los antecedentes históricos y marco legal permitiendo identificar la estructura orgánica oficial de la administración municipal e informar con claridad y precisión acerca de las atribuciones, funciones y responsabilidades de las direcciones y coordinaciones, para hacer más eficiente el servicio que se brinda al ciudadano.

Su alcance señala las funciones y responsabilidades del personal que integra la plantilla laboral en orden jerárquico de director, subdirectores y jefes de departamento, evitando con ello, desviaciones en los aspectos de control y supervisión, al no reflejar este manual, duplicidad de funciones o incertidumbre acerca de las facultades y obligaciones que corresponden a cada puesto.

El presente documento hace una evaluación objetiva de los puestos que integran el organismo, facilitando en su momento, la selección del personal capacitado que ocupará cada uno de ellos, al definir claramente los perfiles para cada puesto, con lo que se optimizarán los resultados de la unidad administrativa, en beneficio de la ciudadanía.

Adicionalmente se constituye en un instrumento de ágil lectura y comprensión, cumpliendo con su finalidad de orientar al personal y público en general que lo consulte, al conocer de manera panorámica la estructura funcional de la administración municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Antecedentes Históricos

### 1.- Época Precolombina

Los jeroglíficos grabados en los códices representan los tributos que recibían los aztecas, se fijaban los objetos motivos del impuesto que debían remitir los pueblos esclavizados o conquistados; cada ochenta días se recaudaban los productos y se almacenaban.

La hacienda pública llevaba cuenta exacta de lo entregado en armas, plumas, trajes, objetos de diversa índole. Los mercaderes que tributaban mercancías y los dueños de la tierra daban parte de sus productos.

### 2.- Época Virreinal

La oficina de la Tesorería General data desde la conquista, el capitán Alderete fue el primero que obtuvo el título de tesorero a quien le sucedió Alonso de Estrada, Rodrigo de Albornoz, Gonzalo de Salazar, nombrados tesorero, factor y contador. En 1533 se les dio la facultad de nombrar tenientes, no existe constancia de que se llevaran libros, pero habían tres arcas en las que se guardaba el tesoro de la hacienda pública y el impuesto que se otorgaba al rey de España era del 5% éste se llamaba el Quinto Real.

En la Casa de Cortes en Coyoacan, se instaló, el 7 de marzo de 1524, el primer cabildo metropolitano formado por el alcalde mayor Francisco de las Casas, alcaldes ordinarios y regidores, formándose con este el primer ayuntamiento de la Nueva España; ahí se dictaba la reglamentación para cada oficio.

Por cedula real firmada el 13 de Diciembre de 1527 en la ciudad de Burgos en España, el emperador Carlos V nombro una audiencia compuesta por un presidente y cuatro oidores con amplias facultades para gobernar la Nueva España.

El 15 de Octubre de 1535, llega a la ciudad de México, el primer virrey de la Nueva España, Don Antonio de Mendoza, Conde de Tendilla, comendador de Socuellanos en la orden de Santiago, y camarero del Emperador Carlos V El, a su vez, era el representante del rey, gobernador, capitán general, presidente de la Gran Audiencia, vice patrono de la Iglesia, su función era la de vigilar el trato a los indios de la Nueva España, cuidar el progreso y el aumento de la Real Hacienda, designar alcaldes, mayores y corregidores, entre otras funciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Antecedentes Históricos

La oficina de la Tesorería General en el siglo XVIII, establece dos plazas a título de veedor, y proveedor y, en coordinación con el factor en 1782, se crea la mesa de guerra y revistas para ajustes de tropa. En 1787, se crean las funciones de tesorero y contador que llevaba el factor, y se nombra un guarda general de almacenes y finanzas, y un teniente de custodia y depósitos.

En 1789 se extingue la tesorería media y se nombra un oficial mayor, y contaba esta tesorería con dos ministros, un teniente y veinte oficiales, entre ellos uno de bulas y otro de papel sellado. En 1803 se aprueba en Madrid un aumento de plazas y en 1812 se establece la tesorería como contaduría provisional.

### 3. Época Independiente.

Comprende el periodo más prolongado de inestabilidad de la hacienda pública, se implantan las principales disposiciones legales. El 29 de Noviembre de 1821 se crea por decreto la primera regencia circulada por el Ministerio de Justicia y Negocios Eclesiásticos, el 8 de Noviembre del mismo año se crea con la siguiente dotación de empleados: 10 oficiales, 4 escribanos, 1 archivero, 1 mozo, 2 ordenanzas.

Por decreto del 16 de Noviembre de 1824, ordenado por el ministro de Justicia y Negocio Eclesiásticos, se ordena que el secretario dirigiese las rentas del Estado, y quedaban extinguidas las direcciones y contadurías generales de rentas, así también la contaduría mayor de cuentas.

El 26 de Enero de 1825, se decreta el primer reglamento provisional de rentas, el 4 de Diciembre del mismo año, se establece una dirección de gobierno y otra de todos los ramos de la federación. Así también, se establecen los departamentos de gobierno, el departamento de cuentas y razón, la oficina de rezagos y glosa y fenecimiento de cuentas anteriores y la clasificación de rentas.

A pesar de las intervenciones y la guerra de reforma, tuvo varios domicilios esta tesorería, desde la ciudad de México, pasando por San Luis Potosí, Guadalajara, Monterrey, entre otras ciudades, hasta Paso del Norte (hoy CD. Juárez), la cual dependió del ministro de Hacienda hasta volver a la ciudad de México.

### 4. Época Porfirista

En este periodo se estabilizan las instituciones, se asientan las bases de la centralización de la administración pública federal, y de la elaboración de la cuenta pública a cargo del ministro de Hacienda, la cual ya servía de base para el informe presidencial. Se le dan nuevas oficinas en el

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Antecedentes Históricos

Palacio Nacional con el nombre de Tesorería de la Federación con oficinas en las capitales de los estados de la República, y se centralizan en esta los ingresos, egresos y deuda pública por parte del ministro de Hacienda.

#### 5. Época Post-Revolucionario

Este periodo se ve afectado por la Revolución Mexicana, en sus primeros años se instala el Departamento de Contabilidad y Glosa, funcionando hasta el 25 de Diciembre de 1917 cuando se promulga la Ley de Secretarías de Estado.

Se crea el Departamento de Contraloría en 1918, expide su propia ley de funcionamiento y depende de la Secretaría de Hacienda. Es así como, durante su vida institucional, se estableció el sistema de contabilidad, glosa, fiscalización y control previo, con el propósito de mantener los ingresos y egresos de la Federación en los límites de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos. El 22 de Junio de 1926 el presidente Plutarco Elías Calles le da una nueva oficina a la Tesorería de la Federación.

#### 6. Época Contemporánea

Corresponde a un periodo estable y moderno. El 10 de Enero de 1935 se crea la Contaduría de la Federación, expidiéndose la ley que regula su funcionamiento, así como la contabilidad, el presupuesto, el manejo de fondos públicos, la inspección fiscal, creándose la Dirección de Inspección Fiscal.

La contabilidad estaba centralizada en todas las secretarías de Estado, en cuatro subsistemas: egresos, ingresos, deuda pública y fondos. A este sistema se le llamo centralizado.

De 1977 a 1992, como consecuencia de la reforma administrativa, la contabilidad se descentraliza asignando las funciones de la Contaduría de la Federación a la Secretaría de Programación y Presupuesto, donde se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se promulga la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal, y la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal, lo cual produce un cambio sustancial en el manejo de la contabilidad.

Esta Secretaría de Estado, desde el primero de Enero de 1977, se encarga de la programación y el presupuesto, los planes del ejecutivo, el manejo de las inversiones, y la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Antecedentes Históricos

Se descentralizan las contralorías, quedando asignado el personal de la contraloría única en internas; se fusionan y forman la Secretaria de la Contraloría General de la Federación.

En el mes de Diciembre de 1982, se fijan los cuatro objetivos generales para el mejor control interno presupuestal programático y económico del sector público:

- a) Calidad en las cuentas del sector público.
- b) Confianza en la información financiera
- c) Vigilancia en la normatividad gubernamental
- d) Incremento en la eficiencia administrativa.

A partir de 1983 se deposita la confianza de la auditoria del gobierno federal en los despachos de contadores públicos independientes, y después de 1987 se ve mejorada la calidad de la información financiera, presupuestal, programática y económica, emanada de las secretarías de Estado, de organismos, de empresas de participación estatal y de las procuradurías.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Marco Legal

#### Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

##### Título Cuarto

De las Autoridades Municipales y sus Atribuciones

##### Capítulo I

Autoridades Municipales

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

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

##### Capítulo III

De los Órganos de la Administración Municipal

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

**Fracción IV.** Contraloría Municipal;

##### Capítulo VII

De la Contraloría Municipal

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

Fracción I a la XXIV.

#### Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

##### Título Cuarto

De las atribuciones específicas de las Direcciones y Coordinaciones

##### Capítulo IV

De la Dirección de Contraloría Municipal

**Artículo 106.** El Director de Contraloría Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

Fracción I a la XIX.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Marco Legal

#### MARCO JURIDICO APLICABLE POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES

##### Leyes

- Ley de Cooperación para Obras Públicas Municipales
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Impuestos Diversos del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado
- Ley de Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado
- Ley de Salud del Estado
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco
- Ley del ISSET
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución
- Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I inciso g de la Constitución
- Ley relativa a las Profesiones
- Ley de Ingresos del Municipio de Centro

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Marco Legal

#### Reglamentos

- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de Delegaciones Municipales del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Sindicatura del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento de Rastros del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio del Centro, Tabasco
- Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Centro, Tabasco
- Reglamento Para el Control y la Supervisión de las Personas que Ejercen la Prostitución, y los Sitios donde se Presume se Ejerce en el Municipio de Centro, Tabasco
- Reglamento para la Organización y Funcionamiento de los Comités Municipales de Planeación
- Reglamento que Establece el Procedimiento para Fijar la Nomenclatura de las Calles del Municipio del Centro.

#### Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco
- Código Civil para el Estado
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código de Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado
  
- **Plan Municipal de Desarrollo 2010 – 2012**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Atribuciones

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 81° establece las facultades que a la Contraloría Municipal le corresponden dentro de los que destacan:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;
- Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo' lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Atribuciones

- Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

*La misma ley relaciona en otros artículos atribuciones las cuales son:*

#### **Con la Dirección de Finanzas**

Artículo 79.

- *Fracc XVII.* Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de la dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia.

#### **Con la Dirección de Programación**

Artículo 80. Fracción IX.

- *Fracc. IX.* Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del municipio de común acuerdo con la Contraloría Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Atribuciones**

#### **Con la Hacienda Municipal.**

Artículo 114.

- Los municipios por acuerdo de su Cabildo, podrán auxiliarse, mediante la celebración de convenios, con instituciones bancarias, con personas jurídicas colectivas o físicas, autorizadas por el propio Ayuntamiento, para recepcionar el pago derivado de la recaudación de las contribuciones que en derecho les correspondan, acorde a lo señalado en la Ley de Hacienda Municipal y las demás disposiciones aplicables. Las instituciones bancarias y las personas de que se trate, deberán garantizar mediante fianza de institución autorizada, el desempeño de su función.
- La celebración del convenio y la autorización a que se refiere este artículo, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y comunicarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- El Ayuntamiento, dictará las reglas de carácter general que establezcan sistemas, procedimientos e instrucciones, conforme a las cuales deberán llevarse a cabo la recepción de los pagos mencionados y su entrega al erario municipal y supervisará, mediante la Contraloría, el cumplimiento de las mismas.

#### **De los Organismos Públicos Descentralizados Constitución, Organización y Fundamento.**

Artículo 191.

- Cuando algún organismo público descentralizado deje de cumplir sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista económico o del interés público, la Contraloría Municipal, propondrá al presidente municipal la disolución, liquidación o extinción de aquél. Asimismo podrá proponer su fusión, previo estudio documentado, cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad.

#### **De la Operación y Control de las Entidades Paramunicipales.**

Artículo 215.

- El órgano de vigilancia de las entidades paramunicipales estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Contraloría Municipal, quienes evaluarán el desempeño general de las entidades.

Artículo 217.

- Los órganos internos de control serán parte integrante de la estructura de la entidad y tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión de la entidad, y desarrollarán sus funciones conforme al reglamento correspondiente y a los lineamientos que emita la Contraloría Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Filosofía Institucional**

#### **Misión**

Ser el órgano de control interno, capaz de vigilar el ejercicio de los recursos públicos; que garantice la correcta aplicación de los programas establecidos, conforme a la normatividad que rige este Ayuntamiento; estableciendo los planes, programas, organización, normas y métodos de coordinación, control y evaluación municipal, a través de políticas de fiscalización, contabilidad y auditoría, que permitan efectuar acciones preventivas y/o correctivas, consolidando un gobierno municipal honesto, eficaz y transparente, en beneficio de la ciudadanía, atendiendo oportunamente las quejas de los particulares.

#### **Visión**

Lograr que toda la gestión pública de la administración municipal, sea honesta y eficaz en el desempeño de sus funciones, fortaleciendo la cultura de la calidad y transparencia; el combate a la corrupción, y la participación ciudadana, respondiendo de manera pronto y expedita a las demandas de la ciudadanía, relacionadas con la prestación de los servicios públicos, con el fin de lograr el bien común.

#### **Valores**

Servir profesionalmente y sin distinción a todos los ciudadanos que lo requieran; resaltando la Honestidad, la Efectividad, la Oportunidad, la Lealtad, la Rectitud, la Imparcialidad, la Transparencia y el Liderazgo.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Estructura Orgánica

#### 1.0 Contraloría Municipal

- 1.0.1 Asesoría
- 1.0.2 Unidad de Enlace Administrativo

#### 1.1 Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

- 1.1.1 Departamento de Seguimiento

#### 1.2 Subdirección de Fiscalización de Obras

- 1.2.1 Departamento de Control de Estimaciones
- 1.2.2 Departamento de Registro y Control de Órdenes de Pago
- 1.2.3 Departamento Zona I y II
- 1.2.4 Departamento Zona III y IV
- 1.2.5 Departamento Zona V

#### 1.3 Subdirección de Evaluación

- 1.3.1 Departamento de Análisis y Registro
- 1.3.2 Departamento de Seguimiento Documental

#### 1.4 Subdirección Técnica

- 1.4.1 Departamento de Análisis Técnico

#### 1.5 Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales

- 1.5.1 Departamento de Concursos
- 1.5.2 Departamento Jurídico

#### 1.6 Subdirección de Auditoría Institucional

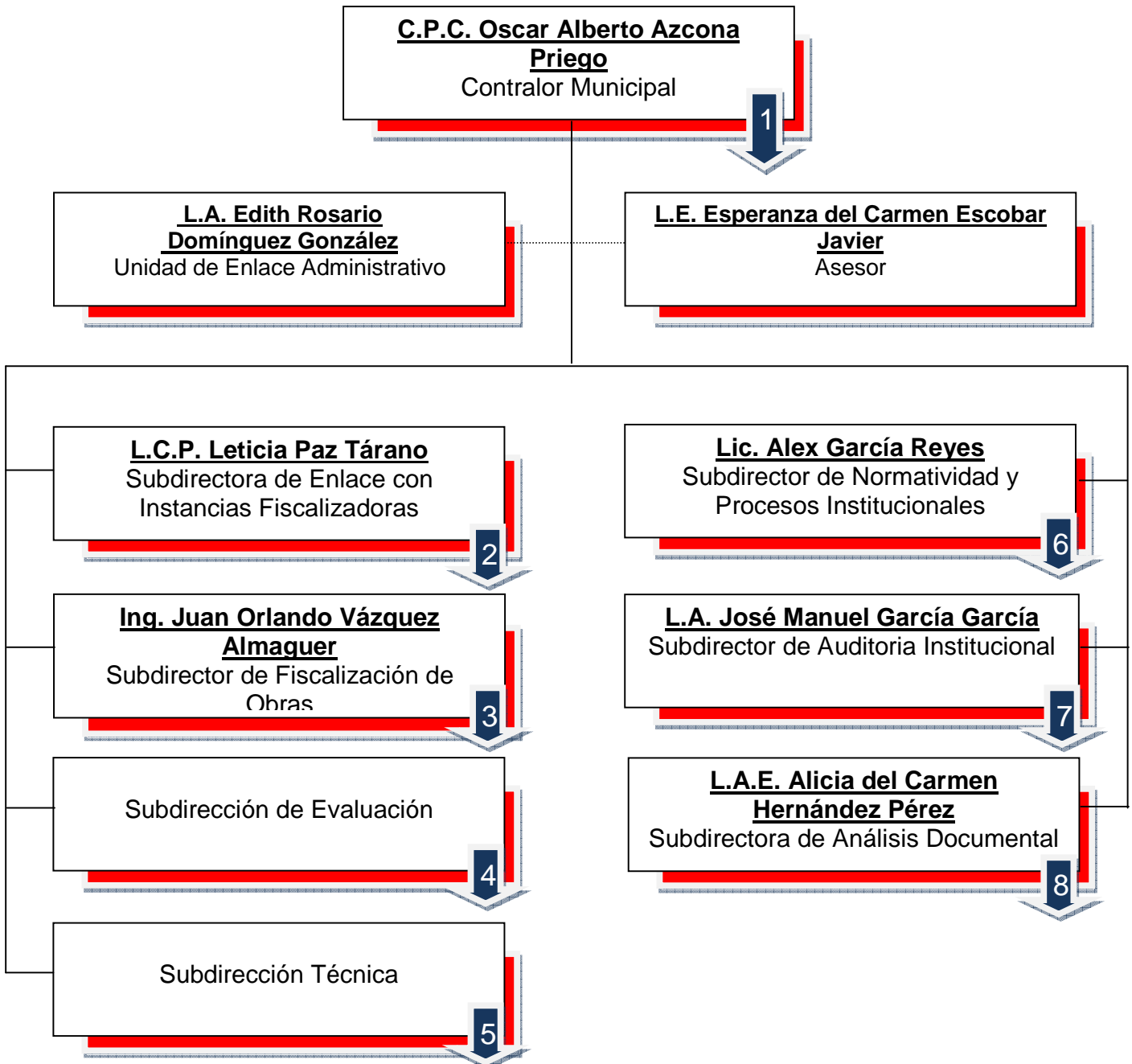
- 1.6.1 Departamento de Auditoría Financiera
- 1.6.2 Departamento de Auditoría Operacional
- 1.6.3 Departamento de Auditoría Administrativa
- 1.6.4 Departamento de Verificación de Inventario
- 1.6.3 Departamento de Proyectos Productivos

#### 1.7 Subdirección de Análisis Documental

- 1.7.1 Departamento de Control y Seguimiento

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

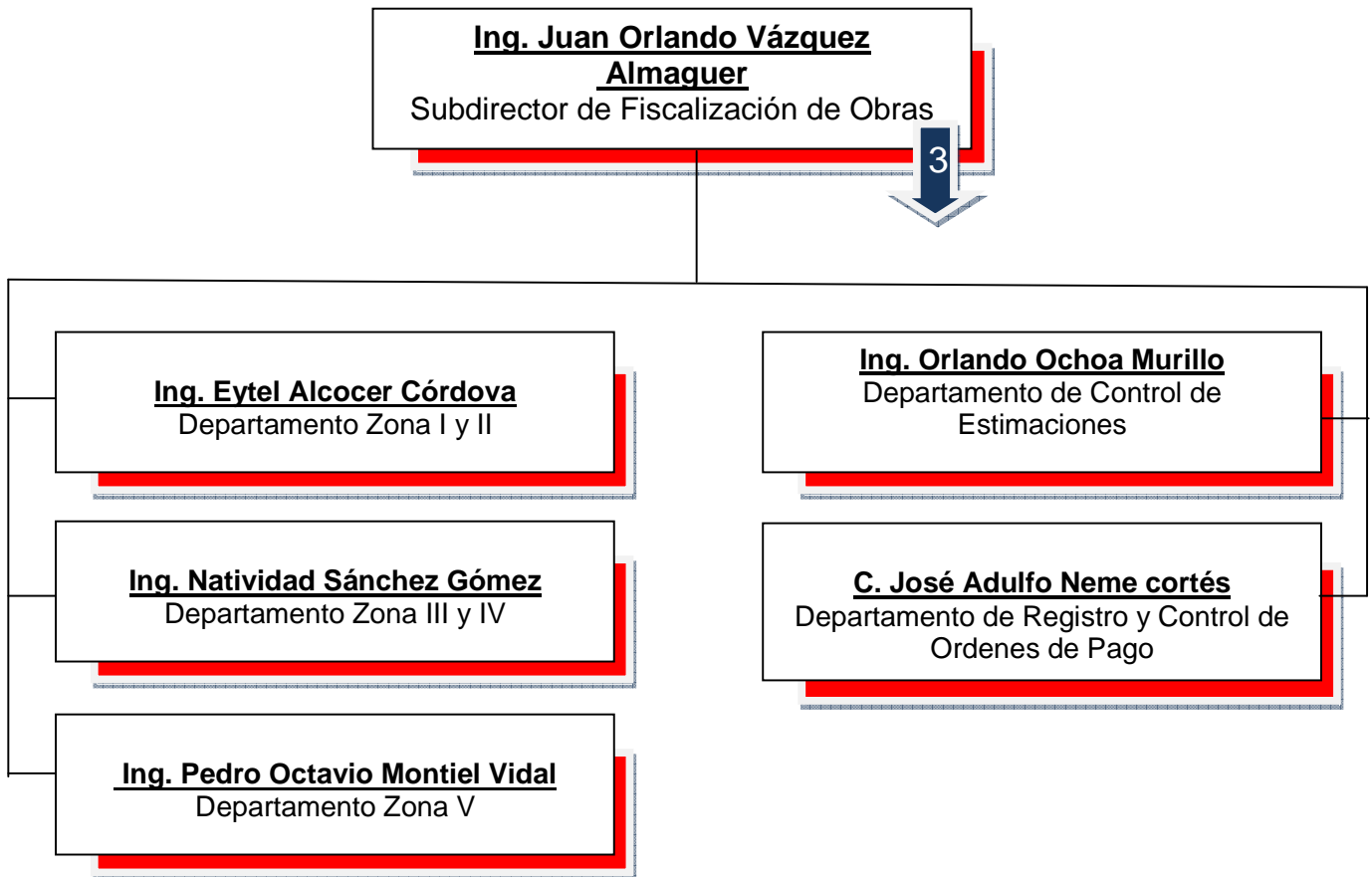
## Organigrama





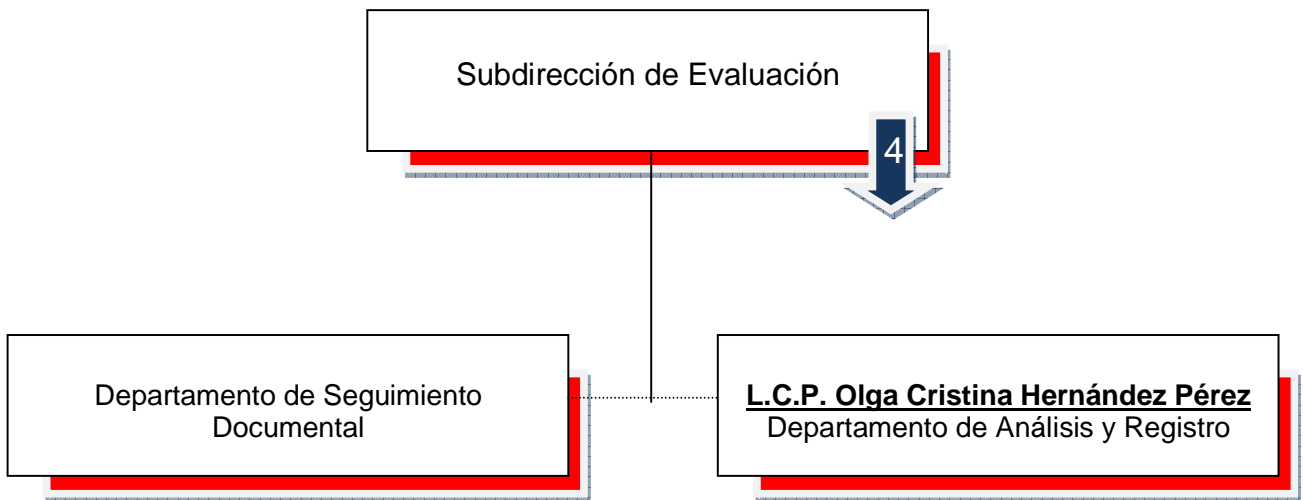
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



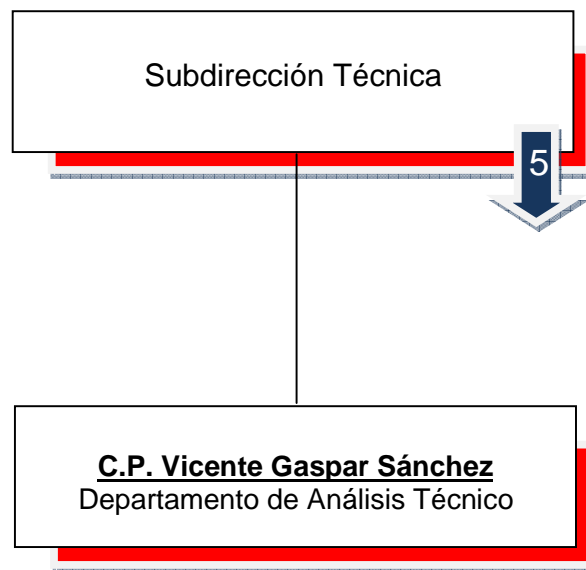
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



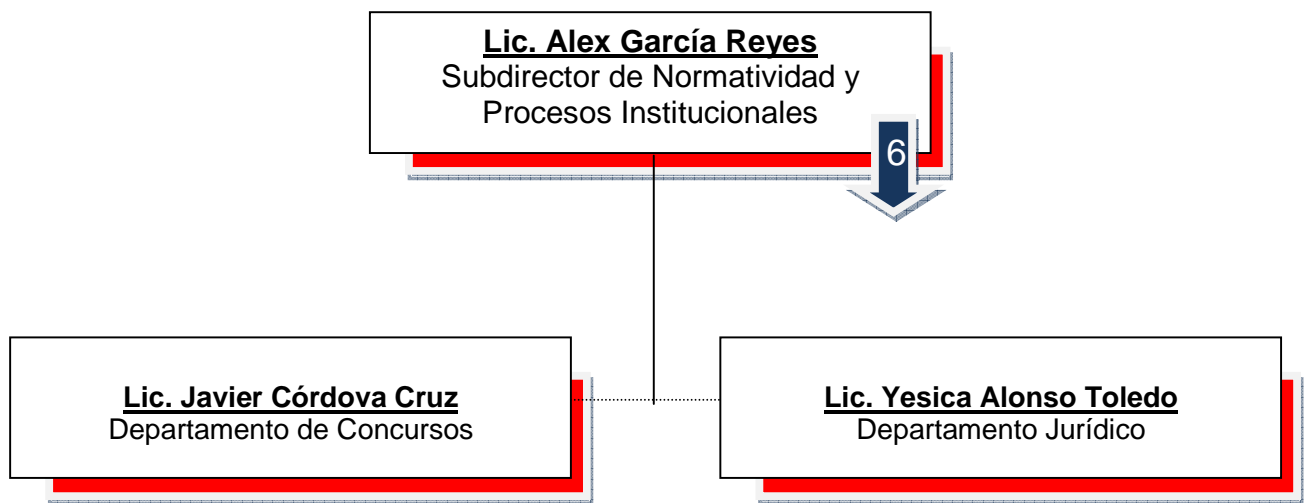
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



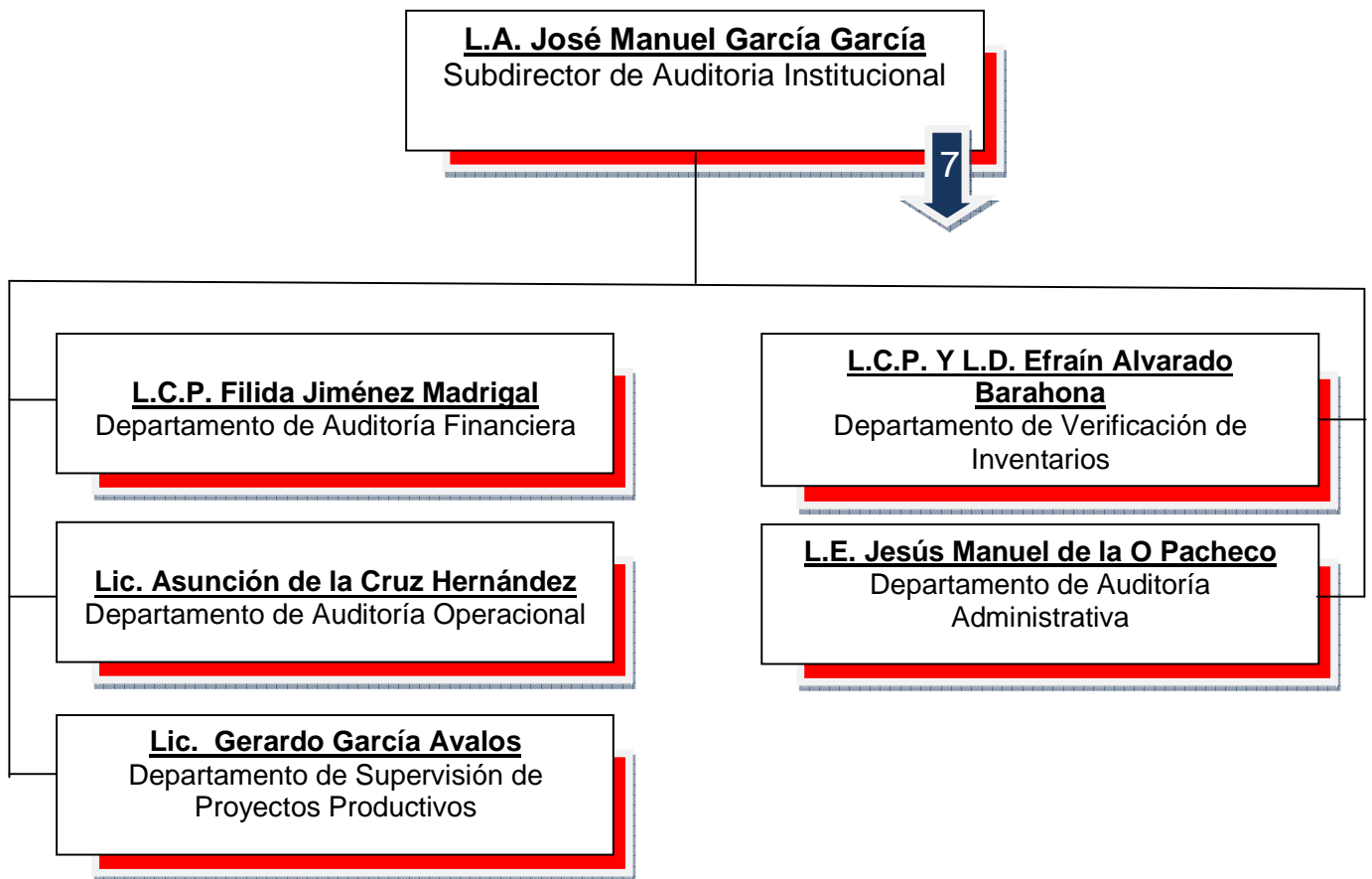
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



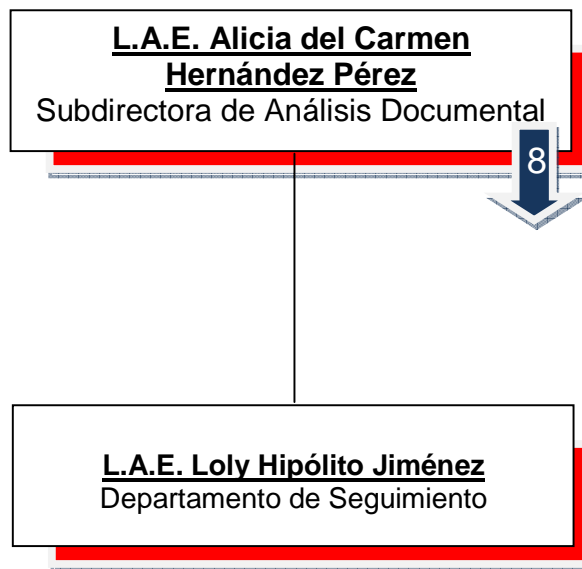
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Organigrama



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Contraloría Municipal

#### **OBJETIVO**

Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto Público, en relación al presupuesto de Egresos, las políticas y los Programas Municipales.

#### **FUNCIONES**

- Establecer y operar un sistema de Control y Evaluación del Gasto Público en relación al Presupuesto de Egresos, las Políticas y los Programas Municipales.
- Fijar las normas de Control, Fiscalización, Contabilidad y Auditoría que deban observar las Dependencias Municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y los programas establecidos por el Ayuntamiento.
- Practicar las Auditorías a las diversas Dependencias Municipales, que manejen fondos y valores y verificar el destino de los fondos públicos que de manera directa ó transferida realice el Municipio a través de dichos organismos.
- Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio Presupuestal.
- Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurando que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales.
- Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros Organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Vigilar que los Servidores Públicos Municipales presenten su declaración anual.
- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias del Municipio.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran el sector municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Contraloría Municipal

- Informar oportunamente al C. Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Asistir o en su caso designar a los representantes que intervendrán en la Entrega – Recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento.
- Supervisar e intervenir en la Entrega – Recepción de bienes y valores que sean propiedad del Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de Titular de las Dependencias o Unidades Administrativas correspondientes.
- Ejecutar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los Servidores Públicos por incumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal y Ley de Servidores Públicos.
- Mantener comunicación directa cuando se requiera, con el O.S.F.E. o auditores externos para efectuar revisiones de las Dependencias o del Ayuntamiento.
- Evaluar y diagnosticar que las propuestas de control del patrimonio municipal y sus sistemas de información que se expidan, cumplan con los requisitos necesarios así como verificar su implantación una vez expedida en cada una de las Dependencias del Ayuntamiento.
- Dar el seguimiento a los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el Ayuntamiento con Organismos del sector gubernamental y privado vigilando que se cumpla con los objetivos establecidos.
- Dar seguimiento y control al Programa Operativo Anual (POA) del Ayuntamiento, evaluando el cumplimiento de los objetivos y metas específicas.
- Elaborar la propuesta de la Contraloría de presupuesto anual de: POA, Recursos Propios y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante las instancias correspondientes.
- Elaborar con el apoyo de las Subdirecciones la propuesta anual de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Contraloría Municipal

- Darle seguimiento al proyecto presupuestal para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Subdirectores y el personal que integran la Dirección, necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.
- Enviar los presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la Dirección de Administración relacionado con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Todas aquellas actividades necesarias que para el debido cumplimiento de las funciones sean conferidas por el C. Presidente Municipal y las demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción de funciones**

Asesores

### **OBJETIVO**

Asesorar y apoyar al Contralor en la ejecución de las actividades que este determine, colaborando directamente con el o con el área que designe.

### **FUNCIONES**

- Realizar las actividades que el Contralor indique.
- Asesorar en las tareas que el Contralor determine.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Unidad de Enlace Administrativo

#### **OBJETIVO**

Ser la Unidad de Apoyo para el desempeño y correcto funcionamiento de las distintas áreas mediante la correcta distribución y aprovechamiento de los recursos físicos, materiales y humanos de esta Contraloría Municipal.

#### **FUNCIONES**

- Proponer para la aprobación del titular de la Contraloría Municipal, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia;
- Por acuerdo del titular de la Contraloría Municipal, planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones administrativas de la dependencia;
- Integrar, con la participación de las demás áreas, el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Programación;
- Llevar el control presupuestal de la Contraloría Municipal en cumplimiento a los lineamientos establecidos, y custodiar su documentación;
- Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Programación;
- Comunicar y coordinar de manera efectiva la asignación de funciones y responsabilidades que asigne el titular de la Contraloría;
- Integrar, registrar y controlar, el inventario interno de bienes muebles de la Contraloría Municipal e informar oportunamente los movimientos que se realicen para su registro en el inventario general;
- Proponer al titular de la Contraloría, previo acuerdo con los Subdirectores, el nombramiento de los empleados de base y de confianza y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;
- Llevar el control de los movimientos de personal y aplicar su operación en el sistema de pagos correspondiente;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Unidad de Enlace Administrativo

- Planear, ejecutar y controlar el programa de conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles asignados a esta Contraloría Municipal;
- Evaluar y presentar al titular, las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas operativas de la dependencia;
- Llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Contraloría Municipal;
- Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas de esta Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; y
- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el titular de la Contraloría Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección de Enlace con Instancias  
Fiscalizadoras

#### **OBJETIVO**

Conocer y dar seguimiento a las observaciones realizadas por los Entes Fiscalizadores, originadas de las auditorías efectuadas y observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, y dictar las medidas necesarias para su solventación.

#### **FUNCIONES**

- Recibir del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los diversos comunicados y disposiciones que emita, y darles seguimiento para el oportuno cumplimiento;
- Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al departamento a su cargo;
- Recepcionar los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, a efecto de dar seguimiento a las observaciones y/o irregularidades que en dichos informes se incluyan, dictando las medidas necesarias para su regularización para que se proceda en lo conducente;
- Elaborar e integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas; así como coordinar e integrar los elaborados por los Departamentos de la Subdirección;
- Dar seguimiento documental a las observaciones presentadas en las diferentes direcciones y coordinaciones;
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado que guardan las observaciones y/o irregularidades detectadas en las auditorías;
- Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones efectuadas por los órganos de control;
- Coordinar con el área responsable de la Contraloría Municipal, los Programas de Capacitación del personal adscrito al área; y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Contralor Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Seguimiento

#### **OBJETIVO**

---

Apoyar en cuanto al seguimiento a las observaciones realizadas por los distintos órganos de fiscalización originadas de las auditorías.

#### **FUNCIONES**

---

- Dar seguimiento documental a las observaciones presentadas en las diferentes direcciones y coordinaciones.
- Realiza análisis de las observaciones y apoyar a turnar al departamento correspondiente.
- Enviar observaciones a las áreas ejecutoras del gasto observado solicitando mediante oficio las solventaciones.
- Recepcionar las solventaciones de las áreas requeridas.
- Contestar al órgano mediante oficio la solventación solicitada, anexando la documentación soporte.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el superior jerárquico.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección de Fiscalización de Obras

#### **OBJETIVO**

Coordinar y dar seguimiento de supervisión a las obras y acciones, así como verificar que la ejecución de las obras y trámite de la documentación comprobatoria realizados por las áreas ejecutoras, cumplan con las disposiciones normativas correspondientes.

#### **FUNCIONES**

- Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas.
- Proponer las acciones preventivas y correctivas, para el cumplimiento del programa de inversiones de la Administración pública Municipal.
- Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública.
- Mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública municipal.
- Verificar que la documentación comprobatoria soporte de las órdenes de pago cumplan con los requisitos para su trámite.
- Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obras públicas realizadas por la Administración Pública Municipal; así como por terceros.
- Verificar que los trabajos de Supervisión externa de la obra pública contratada o convenida por la Administración Pública Municipal, se ajuste a la legislación aplicable y a los objetivos establecidos.
- Intervenir en las licitaciones de obra pública que realice la Administración Pública Municipal conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto.
- En Coordinación con la subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones efectuadas por los órganos de control.
- Definir y establecer la información que deberá incluirse en la documentación comprobatoria relativa a obra pública.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

#### Subdirección de Fiscalización de Obras

- 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, así como los contratistas para el pago de estimaciones de obra pública.
- Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorias efectuadas a la obra pública por los órganos de control para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes.
- Efectuar la revisión de documentación para la integración del padrón de contratistas y elaboración de cédulas de registro, y.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Control de Estimaciones

---

#### **OBJETIVO**

Llevar el control de autorizaciones, movimientos presupuestales de las obras y acciones de las distintas áreas ejecutoras del H. Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES**

- Recepción y control de expedientes técnicos aprobados de las diferentes obras y acciones.
- Actualización de base de datos de obras y acciones autorizadas.
- Actualización de los avances físicos – financieros de las obras verificadas por la Subdirección de Supervisión de Obras.
- Revisión e integración de los avances físicos mensuales y para la integración de los resultados del auto - evaluación trimestral.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción de funciones**

Departamento de Registro y Control de  
Ordenes de Pago

### **OBJETIVO**

Llevar el control de autorizaciones, movimientos presupuestales de las obras y acciones de las distintas áreas ejecutoras del H. Ayuntamiento.

### **FUNCIONES**

- Elaborar registros de control de los oficios de autorización de los diferentes proyectos relacionados con las obras y acciones.
- Realizar revisión de los movimientos presupuestales correspondientes a la administración mensual de recursos por programas autorizados al H. Ayuntamiento.
- Recepción y control de órdenes de pago para verificación por la Subdirección de Fiscalización de Obras.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Zona I y II

---

#### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y elaborar el programa de supervisión y verificación de los proyectos en proceso de ejecución, así como de la documentación comprobatoria correspondiente por las Unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo para la elaboración de rutas de supervisión y verificación de documentación comprobatoria del gasto.
- Supervisar los proyectos autorizados en el área suburbana del Municipio de las diferentes Unidades Administrativas con la finalidad de que se cumplan satisfactoriamente los objetivos y metas establecidas.
- Elaborar los reportes de supervisión en las visitas realizadas a los diferentes proyectos autorizados al H. Ayuntamiento, evaluando sus avances físicos y realizando las observaciones pertinentes.
- Integrar copia de los expedientes de obra y acciones de los proyectos verificados.
- Supervisar y verificar la documentación comprobatoria y de soporte de las órdenes de pago tramitadas por el Área Ejecutora.
- Elaborar los reportes de supervisión de las órdenes de pago indicando las observaciones correspondientes para su solventación.
- Asistir a los actos de Entrega – Recepción o donación programados por las Áreas Ejecutoras.
- Informar al Subdirector el resultado de los trabajos realizados en el departamento de zona a su cargo.
- Realiza todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Zona III y IV

---

#### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y elaborar el programa de supervisión y verificación de los proyectos en proceso de ejecución, así como de la documentación comprobatoria correspondiente por las Unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo para la elaboración de rutas de supervisión y verificación de documentación comprobatoria del gasto.
- Supervisar los proyectos autorizados en el área suburbana del Municipio de las diferentes Unidades Administrativas con la finalidad de que se cumplan satisfactoriamente los objetivos y metas establecidas.
- Elaborar los reportes de supervisión en las visitas realizadas a los diferentes proyectos autorizados al H. Ayuntamiento, evaluando sus avances físicos y realizando las observaciones pertinentes.
- Integrar copia de los expedientes de obra y acciones de los proyectos verificados.
- Supervisar y verificar la documentación comprobatoria y de soporte de las órdenes de pago tramitadas por el Área Ejecutora.
- Elaborar los reportes de supervisión de las órdenes de pago indicando las observaciones correspondientes para su solventación.
- Asistir a los actos de Entrega – Recepción o donación programados por las Áreas Ejecutoras.
- Informar al Subdirector el resultado de los trabajos realizados en el departamento de zona a su cargo.
- Realiza todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Zona V

#### **OBJETIVO**

Planear, coordinar y elaborar el programa de supervisión y verificación de los proyectos en proceso de ejecución, así como de la documentación comprobatoria correspondiente por las Unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo para la elaboración de rutas de supervisión y verificación de documentación comprobatoria del gasto.
- Supervisar los proyectos autorizados en el área urbana del Municipio de las diferentes Unidades Administrativas con la finalidad de que se cumplan satisfactoriamente los objetivos y metas establecidas.
- Elaborar los reportes de supervisión en las visitas realizadas a los diferentes proyectos autorizados al H. Ayuntamiento, evaluando sus avances físicos y realizando las observaciones pertinentes.
- Integrar copia de los expedientes de obra y acciones de los proyectos verificados.
- Supervisar y verificar la documentación comprobatoria y de soporte de las órdenes de pago tramitadas por el Área Ejecutora.
- Elaborar los reportes de supervisión de las órdenes de pago indicando las observaciones correspondientes para su solventación.
- Asistir a los actos de Entrega – Recepción o donación programados por las Áreas Ejecutoras.
- Informar al Subdirector el resultado de los trabajos realizados en el departamento de zona a su cargo.
- Realiza todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección de Evaluación

#### **OBJETIVO**

Analizar, evaluar y controlar la documentación comprobatoria del gasto ejercido por las unidades administrativas que conforman este Ayuntamiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de operación y control vigentes y los resultados alcanzados; presentando informes parciales de los avances físico-financieros, así como dar seguimiento al desarrollo de programas y proyectos realizados.

#### **FUNCIONES**

- Verificar la aplicación del gasto general, la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el sistema de control de evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Realizar la evaluación y autoevaluación del ejercicio y aplicación del gasto público municipal.
- Previa 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 las dependencias, órgano y organismos municipales.
- Informar al Contralor del resultado de las evaluaciones realizadas, así como proponer las medidas correctivas que procedan: y
- Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o encomiende el contralor.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Análisis y Registro

#### **OBJETIVO**

Registrar y analizar la información relacionado con el gasto publico, a través de la operación del Sistemas de Administración Municipal (SAM) y Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM), efectuando coordinadamente la revisión de los avances físicos y financieros de los proyectos inversión social, adquisiciones y obra pública, estableciendo el estudio de las partidas presupuestales que conforman el presupuesto de egresos aprobadas por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Centro, para el ejercicio anual, que permitan un mejor funcionamiento y uso correcto del presupuesto asignado a cada una de las Unidades Administrativas.

#### **FUNCIONES**

- Requerir de las Direcciones y/o Coordinaciones, para que dentro de los primeros días del mes de que se trate y con carácter obligatorio, remitan a la Contraloría Municipal su informe de avances físicos de los proyectos, de inversión social, adquisiciones y obras públicas, a su cargo, mismo que debe presentarse debidamente documentado y firmado por el Titular de la Unidad responsable y su Enlace Administrativo y capturado en el SAM.
- Elaborar el informe mensual de avances físicos y remitirlos a la Dirección de Finanzas, para que se integre a la Cuenta Comprobada.
- Participar en la revisión, corrección e integración, de los documentos que comprenden la Autoevaluación Trimestral que entrega el Ayuntamiento de Centro, al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.
- Analizar y recopilar de manera permanente, la afectación de las partidas presupuestales de los proyectos y programas de las dependencias, organismos y su congruencia con el presupuesto de egresos, vigilando las modificaciones presupuestales.
- Emitir de forma semanal, el informe de las actividades de la Subdirección, y
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su jefe inmediato.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Seguimiento Documental

#### **OBJETIVO**

Realizar el concentrado de los acuerdos del Cabildo, tramite y registros de firmas, los informes de acciones; así como llevar el seguimiento de manera oportuna de los contratos adheridos a las órdenes de pago, observando el cumplimiento de los lineamientos de operación y normatividad establecida para el control del gasto público, valorando la ejecución y normas de control que deben observar, las dependencias y organismos municipales.

#### **FUNCIONES**

- Revisar y elaborar el contenido de las actas de cabildo así como el concentrado de las mismas, que se agregan a la autoevaluación trimestral.
- Solicitar, recepcionar y tramitar el registro de firma de los funcionarios titulares de las unidades administrativas para ser enviadas al OSFE.
- Elaborar el informe mensual de las actividades de la subdirección de evaluación.
- Integrar y elaborar las acciones de evaluación y control de la Contraloría Municipal de forma mensual y trimestral para su envío al OSFE.
- Evaluar la aplicación de la normatividad, relacionada con el gasto público y la gestión financiera municipal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia, le delegue su jefe inmediato



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección Técnica

#### **OBJETIVO**

Coadyuvar en las Acciones de Evaluación y Vigilancia del gasto, para que este se ejerza conforme a lo Planeado, Programado y Presupuestado.

#### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, darle seguimiento y evaluar su ejecución, así mismo la integración del informe de actividades de la Contraloría Municipal.
- Controlar, evaluar y proponer la actualización de los manuales de organización y procedimientos, conforme a las normas y metodología vigentes.
- Intervenir en las reuniones del Subcomité de Financiamiento Público Municipal, así como del Subcomité de Evaluación y Control Municipal y apoyar técnicamente a los subcomités en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar seguimiento a los asuntos asignados a las subdirecciones de la Contraloría Municipal e informar al titular sobre la ejecución o cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven, conforme al cronograma establecido.
- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente y las que le delegue para su cumplimiento el Contralor Municipal.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción de funciones** Departamento de Análisis Técnico

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en las tareas encomendadas a la Subdirección Técnica.

### **FUNCIONES**

- Elaboración e integración del informe de actividades.
- Registro y control de la documentación turnada a la Subdirección
- Apertura de expedientes
- Elaboración de documentación que sea requerida por el superior inmediato.
- Revisión y análisis de documentos que son ingresados a la subdirección.
- Seguimiento al programa de trabajo.
- Seguimiento al Consejo Municipal de Participación Social

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción de funciones**

Subdirección de Normatividad y Procesos  
Institucionales

### **OBJETIVO**

En el ámbito de su competencia, y en apego a las atribuciones de su Departamento Jurídico y de Concursos, vigilar la correcta aplicación de la Normatividad establecida para las acciones municipales, con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se debe conservar en el desempeño del servicio público; así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos.

### **FUNCIONES**

- Asistir al Contralor Municipal para dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos;
- En coordinación con la Subdirección de Auditoría proponer al Contralor Municipal la implementación de normas para la recepción de la declaración de situación patrimonial;
- Atender las inconformidades de servidores públicos municipales, respecto a su 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;
- Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
- Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría;
- Promover la instalación de módulos de orientación y recepción de quejas ciudadanas;
- En coordinación con los Subdirectores de Auditoría y Evaluación, previo acuerdo del Contralor Municipal, prestar la asesoría que le sea requerida en materias de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Municipal;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección de Normatividad y Procesos  
Institucionales

- 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 previo conocimiento del Contralor Municipal;
- Coordinar y autorizar la participación en representación de la Contraloría, con el carácter de órgano de control, vigilancia y supervisión con voz en los comités y subcomités encargados de llevar a cabo los procedimientos de licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que se constituyan en la administración pública municipal;
- Las demás que le confieran otras normas jurídicas o le sean delegadas por el Contralor.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Concurso

#### **OBJETIVO**

Participar previa autorización en los comités y subcomités encargados de llevar a cabo los procedimientos de licitaciones en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y prestación de servicios relacionados con los mismos, en representación de la Contraloría, con el carácter de órgano de control, vigilancia y supervisión, en la aplicación correcta de la normatividad establecida para los procesos licitatorios en el ámbito municipal.

#### **FUNCIONES**

- Analizar las invitaciones de los proveedores, que previamente sean turnadas a ésta Subdirección, a efectos de que estén acordes a la normatividad aplicable.
- Participar, previa invitación y autorización, en las reuniones del Comité y subcomités, para vigilar la correcta aplicación de la normatividad en los procedimientos licitatorios, y que estos se encuentren apegados a la normatividad aplicable al caso.
- Rubricar cotizaciones y cuadros comparativos presentadas en las reuniones del Comité o subcomités de adquisiciones, relacionadas con los procedimientos licitatorios permitidos por la Ley, en los que participe la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales.
- Archivar la documentación y elaborar los informes respectivos, sobre las reuniones del Comité o Subcomités, en las que participe la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento Jurídico

---

#### **OBJETIVO**

Conocer e investigar los asuntos instruidos por la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales, sobre los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de sus funciones.

#### **FUNCIONES**

- Auxiliar al Subdirector en la manera y términos establecidos en los artículos 114 y 115 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.
- Proyectar, previo acuerdo con el Subdirector, los inicios de las quejas y denuncias formuladas para iniciar los procedimientos administrativos de las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento de obligaciones por parte de los servidores públicos municipales, por actos, omisiones o conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas, en los términos que las leyes señalen.
- Auxiliar al Subdirector en las inconformidades de los servidores públicos municipales, respecto a su situación patrimonial.
- Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales en el Análisis de las normas bajo las cuales deberán los servidores públicos municipales declarar su situación patrimonial.
- Coadyuvar con el Subdirector en dar asistencia jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal que lo soliciten, sobre las dudas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones, y que sean competencia de la Contraloría Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección de Auditoría Institucional

#### **OBJETIVO**

Revisar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de los controles financieros, administrativos y operacionales establecidos en el H. Ayuntamiento de Centro, con el fin de proporcionar a los responsables de la dirección, operación y administración, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y propiciando en su caso, la adopción de medidas que tienden a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

#### **FUNCIONES**

- Representar al Contralor en la manera, forma y términos que éste lo autorice
- Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias.
- Compulsar y confirmar documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias del H. Ayuntamiento de Centro, que formen parte de la Cuenta Pública.
- 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 del H. Ayuntamiento de Centro.
- Vigilar que las revisiones y auditorías a las dependencias y órganos del H. Ayuntamiento de Centro se ajusten a los programas y objetivos establecidos al respecto.
- Efectuar revisiones directas y selectivas para verificar que las dependencias y órganos del H. Ayuntamiento de Centro ajusten sus actos a la legislación y normatividad respectiva.
- Proponer los sistemas y procedimiento a los que debe sujetarse la vigilancia de los fondos y valores en las dependencias y órganos administrativos del H. Ayuntamiento de Centro y evaluar sus resultados.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección de Auditoría Institucional

- Previo acuerdo del Titular, ordenar la suspensión en el ejercicio de sus atribuciones de los servidores públicos responsables del manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del Municipio y dar aviso a la autoridad competente, en casos de acciones u omisiones con los que se afecten o menoscaben dichos bienes.
- Vigilar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y órganos del H. Ayuntamiento de Centro
- Intervenir en los Actos de Entrega-Recepción de las dependencias y órganos del H. Ayuntamiento de Centro
- Vigilar y fiscalizar que los recursos públicos del H. Ayuntamiento de Centro se apliquen conforme a lo establecido normativamente.
- Requerir de los Titulares de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones.
- En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales la expedición de normas que regulen el desempeño de los servidores públicos municipales, para el mejor ejercicio y transparencia de sus atribuciones.
- Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro.
- Auxiliar a los servidores públicos, en el llenado de los formatos de declaración patrimonial.
- Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o las que delegue el Contralor Municipal.



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción de funciones**

Departamento de Registro y Control de  
Ordenes de Pago

### **OBJETIVO**

Examinar y comprobar que las operaciones, registros, informes y los Estados Financieros del Municipio de Centro a determinado período, se hayan realizado de conformidad con las disposiciones legales y demás normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido.

### **FUNCIONES**

- Revisar que los Estados Financieros del H. Ayuntamiento de Centro estén preparados y revelados de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad y a la Normatividad de Contabilidad Gubernamental Vigente.
- Formular para aprobación superior, el plan de trabajo anual de Auditoría Financiera.
- Dar a conocer el resultado de las Auditorías practicadas al titular o encargado del área revisada para efecto de que solvente las observaciones emitidas.
- Practicar arqueos de caja, fondo fijo y documentales; en cada una de las áreas que manejan fondos y valores y elaborar el informe correspondiente.
- Practicar visitas de compulsión y verificación a los prestadores de servicios, para cotejar su correcta facturación.
- Elaborar informes de forma semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas.
- Asistir a los actos de Entrega-Recepción de las dependencias, órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el subdirector de Auditoría Institucional.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento Auditoría Operacional

#### **OBJETIVO**

Realizar verificaciones periódicas a las actividades operativas de las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales, revisando su oportunidad en el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio.

#### **FUNCIONES**

- Efectuar revisiones en las diferentes dependencias, órganos y organismos municipales para verificar que sus actos y operaciones se apeguen a la normatividad vigente.
- Practicar revisiones directas y selectivas a los procesos operativos en las áreas que manejan fondos y valores; elaborar el informe correspondiente y hacerlo del conocimiento de las áreas.
- Practicar revisiones directas y selectivas a los procesos operativos en las áreas que proporcionen servicios al público; elaborar el informe correspondiente y hacerlo del conocimiento de las áreas.
- Realizar revisiones directas y selectivas del uso del parque vehicular para verificar que las dependencias y órganos del H. Ayuntamiento de Centro se ajusten a los lineamientos establecidos por las áreas normativas
- Elaborar informes de forma semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas.
- Asistir a los actos de Entrega-Recepción de las dependencias, órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el subdirector de Auditoría Institucional.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Auditoría Administrativa

### **OBJETIVO**

Examinar la estructura organizacional del municipio, los métodos de control implantados, así como el uso de recursos humanos y recursos materiales mediante mecanismos de evaluación con la finalidad de asegurar que sean aplicados con criterios de eficacia y eficiencia.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo anual del departamento de auditoría administrativa
- Implementar revisiones destinadas a evaluar el desempeño de los funcionarios públicos en sus diferentes encomiendas dentro del H. Ayuntamiento de Centro.
- Practicar revisiones directas y selectivas a los procesos administrativos en las áreas que manejan fondos y valores así como aquellas que presten servicio al público; elaborar el informe correspondiente y hacerlo del conocimiento de las áreas.
- Revisión del cumplimiento de lo que establecen los manuales de organización y su apego al Reglamento Municipal.
- Elaborar informes de forma semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas.
- Asistir a los actos de Entrega-Recepción de las dependencias, órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el subdirector de Auditoría Institucional.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Verificación de Inventario

#### **OBJETIVO**

Participar en la supervisión de los inventarios de bienes muebles y equipo de transporte en conjunto con la Dirección de Administración para su actualización y conciliación con la Dirección de Finanzas.

#### **FUNCIONES**

- Realizar la supervisión física de los Bienes Muebles y Equipo de transporte que conforman las Solicitudes de Bajas formuladas por las direcciones, órganos y organismos municipales de este H. Ayuntamiento de Centro.
- Elaborar el Acta Circunstanciada mencionando el estado que guardan los Bienes propuestos para Baja por las direcciones, órganos y organismos municipales de este H. Ayuntamiento de Centro.
- Supervisar los proyectos de adquisiciones así como los avances físicos de Bienes Muebles y equipo de transporte para realizar las observaciones pertinentes.
- Revisar que el soporte documental de las órdenes de pago tramitadas por las áreas ejecutoras se encuentre apegado a las disposiciones normativas vigentes.
- Elaborar informes semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas
- Asistir a los actos de Entrega-Recepción de las dependencias, órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el subdirector de Auditoría Institucional.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción de funciones**

Departamento de Supervisión de Proyectos  
Productivos

### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar los proyectos productivos y de adquisiciones, de las diferentes dependencias, órganos y organismos municipales con la finalidad de eficientar su correcta ejecución.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y coordinar el programa de trabajo, así como los reportes y las rutas de supervisión de los programas productivos.
- Supervisar los proyectos de inversión social así como los avances físicos para realizar las observaciones pertinentes.
- Revisar que el soporte documental de las órdenes de pago tramitadas por las áreas ejecutoras se encuentre apegado a las disposiciones normativas vigentes.
- Asistir a los actos de entrega – recepción o donación de los programas productivos, programados por las áreas ejecutoras del Ayuntamiento.
- Practicar revisiones periódicas a los expedientes unitarios de los proyectos de inversión social
- Dar a conocer el resultado de las revisiones de los expedientes unitarios a las áreas ejecutoras del gasto, a efectos de solventar las observaciones emitidas.
- Elaborar informes semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas
- Asistir a los actos de Entrega-Recepción de las dependencias, órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el subdirector de Auditoría Institucional.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Subdirección de Análisis Documental

#### **OBJETIVO**

Controlar, evaluar y tramitar la documentación (órdenes de pago) generadas por las Dependencias y Órganos Administrativos que conforman la Administración Pública Municipal, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos de operación y control del gasto publico.

#### **FUNCIONES**

- Clasificar, ordenar y revisar las órdenes de pago generadas por la dependencia y órganos administrativos de la administración pública municipal;
- Efectuar la verificación documental, registro contable, asignación programática y presupuestal, de las dependencias de la administración pública municipal.
- Presentar al Contralor las órdenes de pago ya analizadas para que mediante firma, valide las mismas;
- Llevar un control de envíos de órdenes de pago al titular de la Dirección de programación;
- Recepcionar las nominas y recibos de pago, verificando que se encuentren firmados por los beneficiarios y turnarlas a la Dirección de Finanzas para que sean anexadas a las órdenes de pago;
- Revisar y dar seguimiento a las órdenes de pago que presenten observaciones;
- Previo acuerdo del Contralor con los titulares de las Direcciones de Programación y Finanzas Municipal, respetar las fechas de cierre mensual, para la integración de la Cuenta Pública; y
- Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Contralor Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción de funciones**

Departamento de Control y Seguimiento

#### **OBJETIVO**

Alcanzar las metas establecidas por la dirección en el ámbito de su competencia.

#### **FUNCIONES**

- Apoyar en la recepción de órdenes de pago que las áreas reportan a la contraloría.
- Turnar las órdenes de pago a la Dirección de programación.
- Orientar a las dependencias y órganos administrativos sobre la manera que deben venir integradas las órdenes de pago

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Contralor Municipal

Identificación

Contraloría Municipal

Reporta a:

Presidente Municipal

### **FUNCION BÁSICA**

Registrar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros, supervisando el cumplimiento de la normatividad existente para desarrollar y consolidar sistemas de control y evaluación que permitan detectar y corregir irregularidades a fin de que se cumplan las metas y objetivos para el municipio.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Supervisar y vigilar el gasto publico.
- Atender quejas de particulares.
- Informar al C. presidente el resultado de evaluaciones.
- Supervisar las adquisiciones.
- Firma de órdenes de pago.
- Reuniones de evaluación

#### **PERIÓDICAS:**

- Comunicación directa con el O.S.F.E
- Requerir informes.
- Supervisar adquisiciones sean favorables al ayuntamiento.
- Verificar aplicación de normas y lineamientos.
- Dar seguimiento a los programas.

#### **EVENTUALES:**

- Supervisar e intervenir en la entrega recepción de bienes del Ayuntamiento
- Elaborar propuestas
- Organizar reuniones para tratar asunto de la administración pública.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Contralor Municipal

#### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

- Unidad de Enlace Administrativo
- Asesores
- Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras
- Subdirector de Fiscalización de Obras
- Subdirector de Evaluación
- Subdirector Técnico
- Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales
- Subdirector de Auditoria Institucional
- Subdirector de Análisis Documental

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones</li> <li>• Coordinaciones</li> <li>• Departamentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Estatal.</li> <li>• Gobierno Federal.</li> <li>• Instituciones Públicas</li> <li>• Empresarios</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Contralor Municipal

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración de empresas</li> <li>• Contador Público Titulado o Carrera a fín.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas, Contabilidad, economía.</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Finanzas</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Asesores

**Identificación**

**Asesores**

**Reporta a:**

Contralor Municipal

### **FUNCION BÁSICA**

Asesorar en las fases del proceso administrativo, las actividades de la contraloría para lograr los objetivos y metas de la misma.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Realizar análisis, para proporcionar opiniones y estrategias que permitan obtener resultados óptimos a los asuntos de la contraloría.

#### **PERIÓDICAS:**

- Analizar informes de proyectos
- Analizar requerimientos

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a reuniones relacionadas con la contraloría.
- Representar a la contralora en los eventos que ella indique.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Asesores

### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal</li><li>• Instituciones Públicas</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Asesores

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Relaciones Comerciales</li> <li>• Lic. en Administración de empresas</li> <li>• Contador Público Titulado o Carrera afín.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas, Contabilidad, economía.</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Finanzas</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Unidad de Enlace Administrativo

**Identificación**

**Unidad de Enlace Administrativo**

**Reporta a:**

Contralor Municipal

### **FUNCION BÁSICA**

Administración, distribución, y aprovechamiento de los recursos físicos, materiales y humanos de esta Contraloría.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Coordinar las funciones de la Contraloría.
- Vigilar la aplicación correcta del presupuesto
- Controlar los servicios generales que requieran las áreas a su cargo.
- Verificar el manejo y aplicación de los recursos Humanos, materiales y financieros.

#### **PERIÓDICAS:**

- Integrar el presupuesto de la Contraloría
- Controlar el inventario de bienes muebles de la Contraloría.
- Registro de incidencias del personal

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a eventos en representación de la Contralora
- Movimientos de personal
- Control de baja de bienes de la Contraloría

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto**  
Unidad de Enlace Administrativo

### AUTORIDAD

---

**Coordina a:**

•

### Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Coordinaciones</li><li>• Subdirección</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Gobierno Federal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Empresarios</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto** Unidad de Enlace Administrativo

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Administración de empresas</li><li>• Contador Público Titulado o Carrera afin.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración, finanzas, economía.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 años de antigüedad en el puesto</li></ul>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Enlace con Instancias  
Fiscalizadoras

**Identificación**

**Subdirección de Enlaces Instancias Fiscalizadoras**

**Reporta a:**

Contralor Municipal

### **FUNCION BÁSICA**

Coordinar la solventación a las observaciones que emiten los diferentes Entes Fiscalizadores.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Análisis de las observaciones

#### **PERIÓDICAS:**

- Requerimiento de solventación a las áreas
- Mandar las solventaciones al O.S.F.E

#### **EVENTUALES:**

- Acudir a las áreas para dar seguimiento a las observaciones

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección de Enlace con Instancias  
Fiscalizadoras

### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

- Departamento de Seguimiento

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Coordinación</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Gobierno Federal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección de Enlace con Instancias  
Fiscalizadoras

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Administración de empresas</li> <li>• Contador Público Titulado o Carrera a fín.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas, Contabilidad, economía.</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin</li> <li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto** Departamento de Seguimiento

**Identificación**

**Departamento de Seguimiento**

**Reporta a:**

**Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras**

### **FUNCION BÁSICA**

Coadyuvar en la coordinación de la integración de solventaciones, llevar el seguimiento y registro de observaciones y solventaciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Integración de expediente documental.
- Integración de información para solventación de observaciones.

#### **PERIÓDICAS:**

- Elaboración de informes.
- Seguimiento documental de observaciones en las diferentes Direcciones y/o Coordinaciones.

#### **EVENTUALES:**

- Las que designe el superior jerárquico.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto**  
Departamento de Seguimiento

### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Seguimiento

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Administración de empresas</li> <li>• Contador Público o Carrera a fín.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad, economía, Administración.</li> <li>• Área Técnica</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li> <li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 años de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Fiscalización de Obras

**Identificación**

**Subdirección de Fiscalización de Obras**

**Reporta a:**

**Contralor Municipal**

### **FUNCION BÁSICA**

Coordinar y dar seguimiento de supervisión de las obras y acciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Coordinar el seguimiento de la realización de obras
- Analizar los informes de los departamentos de supervisión de obras.
- Programar al personal para la visita de obras

#### **PERIÓDICAS:**

- Reuniones semanales con áreas ejecutoras
- Informar sobre obras que sean observadas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a eventos que realice la contraloría.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Fiscalización de Obras

#### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

- Departamento Zona I y II
- Departamento Zona III y IV
- Departamento Zona V
- Departamento de control de estimaciones
- Departamento de registro y control de ordenes de pago

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Coordinación</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Gobierno Federal</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección de Fiscalización de Obras

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil, Arquitectura, o Carrera a fin</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Federal, Estatal y Municipal.</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin</li> <li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Manejo de Personal</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Control de Estimaciones

**Identificación**

**Departamento de Control de Estimaciones**

**Reporta a:**

**Subdirector de Fiscalización de Obras**

### **FUNCION BÁSICA**

Planear, coordinar y elaborar el programa de trabajo del control de estimaciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Revisión e integración de los avances físicos-financieros de las obras verificadas con anterioridad.
- Actualización de base de datos de obras y acciones terminadas.

#### **PERIÓDICAS:**

- Informar al subdirector el resultado de los trabajos que realice el departamento a su cargo.
- Revisión e integración de los avances físicos financieros de auto evaluación trimestral.

#### **EVENTUALES:**

- Actividades encomendadas por su superior inmediato.
- Asistir a eventos que realice la Contraloría

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Control de Estimaciones

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Control de Estimaciones

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Civil, Arquitectura, o Carrera a fín.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad Federal, Estatal y Municipal.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 años de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Registro y Control de  
Ordenes de Pagos

**Identificación**

**Departamento de Registro y Control de Ordenes de Pagos**

**Reporta a:**

Subdirector de Fiscalización de Obras

### **FUNCION BÁSICA**

Llevar el control de autorizaciones, movimientos presupuestales de las obras y acciones de las distintas áreas ejecutoras del H. Ayuntamiento.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### PERMANENTES

- Recepción de órdenes de pago, verificadas por supervisión de obras.
- Control de oficios de autorización de proyectos.

#### PERIÓDICAS:

- Informar al subdirector el resultado de los trabajos que realice el departamento a su cargo.
- Revisión de movimientos presupuestales mensuales.

#### EVENTUALES:

- Actividades encomendadas por su superior inmediato.
- Asistir a eventos que realice la Contraloría

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Registro y Control de  
Ordenes de Pagos

### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Registro y Control de  
Ordenes de Pagos

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Civil, Arquitectura, o Carrera afin.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad Federal, Estatal y Municipal.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Conocimiento de obras,</li><li>• toma de decisiones</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Zona I y II

**Identificación**

**Departamento de Zona I y II**

**Reporta a:**

Subdirector de Fiscalización de Obras

### **FUNCION BÁSICA**

Planear, coordinar y elaborar el programa de trabajo de supervisión de los proyectos de la zona I y II.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### PERMANENTES

- Coordinar las rutas de supervisión.
- Supervisar los proyectos referentes a obras.
- Elaborar reporte de visitas realizadas a las obras.
- Supervisar y validar las órdenes de pago de la zona I y II.
- Reportar las órdenes de pago que no procedan para trámite.

#### PERIÓDICAS:

- Integrar expedientes de proyectos.
- Asistir a eventos de entrega recepción o donación.
- Informar al subdirector el resultado de los trabajos realizados en el departamento a su cargo.

#### EVENTUALES:

- Asistir a las integraciones de comité comunitario



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Zona I y II

#### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

- Supervisores de obra

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Zona I y II

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Civil, Arquitectura, o Carrera a fín.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad Federal, Estatal y Municipal.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Manejo de la normatividad y legislación aplicables a la administración pública</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Zona III y IV

**Identificación**

**Departamento de Zona III y IV**

**Reporta a:**

**Subdirector de Fiscalización de Obras**

### **FUNCION BÁSICA**

Planear, coordinar y elaborar el programa de trabajo de supervisión de los proyectos de la zona III y IV.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Coordinar las rutas de supervisión.
- Supervisar los proyectos referentes a obras.
- Elaborar reporte de visitas realizadas a las obras.
- Supervisar y validar las órdenes de pago de la zona III y IV.
- Reportar las órdenes de pago que no procedan para trámite.

#### **PERIÓDICAS:**

- Integrar expedientes de proyectos.
- Asistir a eventos de entrega recepción o donación.
- Informar al subdirector el resultado de los trabajos realizados en el departamento a su cargo.

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a las integraciones de comité comunitario.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto  
Departamento de Zona III y IV

### AUTORIDAD

---

**Coordina a:**

- Supervisores de obra

### Relaciones de Coordinación

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Descripción del Puesto Departamento de Zona III y IV

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil, Arquitectura, o carrera a fín.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Federal, Estatal y Municipal</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li> <li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Manejo de la normatividad y legislación a aplicables a la administración pública</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Zona V

**Identificación**

**Departamento de Zona V**

**Reporta a:**

**Subdirector de Fiscalización de Obras**

### **FUNCION BÁSICA**

Supervisión de los proyectos de la zona V.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Supervisar y validar órdenes de pago
- Vigilar los avances físicos de las obras y/o acciones.
- Elaborar reporte de órdenes de pago que no proceden para su tramite

#### **PERIÓDICAS:**

- Informar al subdirector el resultado de los trabajos que realice el departamento a su cargo.
- Realizar visitas a las obras.

#### **EVENTUALES:**

- Actividades encomendadas por su superior inmediato.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Zona V

### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

- Supervisores de obra

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Zona V

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Civil, Arquitectura, o Carrera a fín.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normatividad Federal, Estatal y Municipal</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Evaluación

**Identificación**

**Subdirección de Evaluación**

**Reporta a:**

Contralor Municipal

### **FUNCION BÁSICA**

Evaluar que la documentación generada por la Administración Pública Municipal cumpla con los lineamientos de operación y control establecidos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Controlar la correcta aplicación del gasto publico
- Verificar Los avances físicos
- Control de la normatividad vigente.

#### **PERIÓDICAS:**

- Conciliar los avances físicos mensuales con las diversas direcciones
- Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades de la subdirección.
- Informe mensual y trimestral de las principales acciones de evaluación y control de la Contraloría.

#### **EVENTUALES:**

- Reunión con los administrativos de las áreas.
- Asistir a eventos en representación de la Contraloría.
- Tarea diversas encomendadas por la Contralora.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección de Evaluación

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

- Jefe del Departamento de Seguimiento Documental
- Jefe del Departamento de Análisis de Registró

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Coordinaciones</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto** Subdirección de Evaluación

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Economía</li> <li>• Lic. en Administración de empresas</li> <li>• Contador Público Titulado o Carrera a fín.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas, Contabilidad, economía.</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción,</li> <li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> <li>• SIAM</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Análisis y Registro

**Identificación**

**Departamento de Análisis Técnico**

**Reporta a:**

**Subdirector Técnico**

### **FUNCION BÁSICA**

Colaborar en las acciones de evaluación y vigilancia del gasto conjuntamente con el subdirector técnico.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Apoyo técnico a las diversas subdirecciones de la Contraloría Municipal.
- Soporte técnico al equipo de cómputo de la Contraloría Municipal

#### **PERIÓDICAS:**

- Integración del informe de actividades.
- Registro y control de la documentación turnada a la Subdirección
- Elaboración de documentos varios
- Revisión y análisis de documentos
- Integración del informe de actividades de la Contraloría

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a eventos realizados por la contraloría

### **AUTORIDAD**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Análisis y Registro

Coordina a:

•

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto** Departamento de Análisis y Registro

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Ing. En sistemas, Lic. En sistemas computacionales y administración, o carrera afin</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Administración Pública</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li> <li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración publica</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li> </ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Seguimiento Documental

**Identificación**

**Departamento de Seguimiento Documental**

**Reporta a:**

**Subdirector de Evaluación**

### **FUNCION BÁSICA**

Alcanzar las metas establecidas por la dirección en el ámbito de su competencia.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### PERMANENTES

- Captura extractos actas de cabildo.
- Revisión de órdenes de pago verificando cuenten con la documentación requerida.
- Tramitar ante el OSFE el registro de firmas de los funcionarios.

#### PERIÓDICAS:

- Informar de sus actividades a su superior inmediato.
- Evaluar la aplicación de la normatividad, relacionado al gasto publico Municipal

#### EVENTUALES:

- Asistir a eventos realizados por la Contraloría

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Seguimiento Documental

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Seguimiento Documental

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Economía</li><li>• Lic. en Administración de empresas</li><li>• Contador Público Titulado o Carrera a fín.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad, economía.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección Técnica

**Identificación**

**Subdirección Técnica**

**Reporta a:**

**Contralor Municipal**

### **FUNCION BÁSICA**

Fungir como apoyo técnico de las labores del C. Contralor Municipal y de las Subdirecciones que integran esta Dirección, con la finalidad de coadyuvar en tiempo y forma al correcto desempeño de sus actividades.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Organización de la agenda de la Contralora Municipal
- Recepción y revisión de la documentación enviada por las Unidades Administrativas
- Seguimiento de los asuntos asignados a las diversas unidades administrativas de la Contraloría Municipal
- Realización de diversos trámites de carácter administrativo

#### **PERIÓDICAS:**

- Seguimiento del programa de trabajo de la Contraloría Municipal.
- Coordinar la integración del informe de actividades.

#### **EVENTUALES:**

- Asistencia a eventos oficiales

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección Técnica

### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

- Jefe del Departamento de Análisis Técnico

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Direcciones o coordinaciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección Técnica

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Administración</li><li>• Lic. En Contaduría Pública</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y Reglamentos de la administración Pública Municipal</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Finanzas</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Análisis Técnico

**Identificación**

**Departamento de Análisis Técnico**

**Reporta a:**

**Subdirector Técnico**

### **FUNCION BÁSICA**

Colaborar en las acciones de evaluación y vigilancia del gasto conjuntamente con el subdirector técnico.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Apoyo técnico a las diversas subdirecciones de la Contraloría Municipal.
- Soporte técnico al equipo de cómputo de la Contraloría Municipal

#### **PERIÓDICAS:**

- Integración del informe de actividades.
- Registro y control de la documentación turnada a la Subdirección
- Elaboración de documentos varios
- Revisión y análisis de documentos
- Integración del informe de actividades de la Contraloría

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a eventos realizados por la contraloría

### **AUTORIDAD**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto** Departamento de Análisis Técnico

**Coordina a:**

•

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto** Departamento de Análisis Técnico

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciatura en Administración, Ing. En sistemas, Lic. En sistemas computacionales y administración, o carrera afin</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento Administración Pública</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración publica</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Normatividad y Procesos  
Institucionales

**Identificación**

**Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales**

**Reporta a:**

Contralor Municipal

### **FUNCION BÁSICA**

En el ámbito de su competencia, y en apego a las atribuciones de su Departamento Jurídico y de Concursos, vigilar la correcta aplicación de la Normatividad establecida para las acciones municipales, con el fin de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se debe conservar en el desempeño del servicio público; así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Tramite a quejas y denuncias
- Aclarar inconformidades de los servidores públicos.
- Asesorar, apoyar y supervisar las actividades de la Contraloría.
- Brindar asesoría permanente a las áreas.
- Aplicar sanciones a servidores públicos

#### **PERIÓDICAS:**

- Informar sobre las investigaciones.
- Elaborar informe mensual de convenios, contratos y acuerdos
- Efectuar las diligencias y audiencias necesarias.
- Archivos de procesos administrativos

#### **EVENTUALES:**

- Representar al Contralor en la manera y términos que este autorice



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección de Normatividad y Procesos  
Institucionales

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

- Departamento de Concursos
- Departamento Jurídico.

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Coordinaciones</li><li>• Direcciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Normatividad y Procesos  
Institucionales

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Derecho</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes, reglamentos de la administración Pública, Federal, Estatal y Municipal</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretación y aplicación de reglamentos y leyes.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Concurso

**Identificación**

**Departamento Concurso**

**Reporta a:**

Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales

### **FUNCION BÁSICA**

Coadyuvar a que los asuntos en materia de Adquisiciones que le competan a la Dirección de Contraloría, se realicen con apego a derecho y de manera transparente.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Revisar que la actuaciones se realicen con apego a derecho
- Control de archivos de los asuntos en materia de Adquisiciones.
- Auxiliar al jefe inmediato en tareas diarias encomendadas.
- Llevar el registro de las actas y sesiones del Comité de Adquisiciones y/o Subcomités

#### **PERIODICAS**

- Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de informes que se rinden semanal y mensualmente.
- Revisar la documentación pertinente a las Actas y Cuadros de selección de las sesiones del Comité y Subcomités de Adquisiciones.
- Conservar los expedientes de las Actas de Comité y Subcomités de Adquisiciones.
- Consultar con el subdirector los asuntos en materia de adquisiciones.

#### **EVENTUALES**

- Representar al subdirector en caso necesario.
- Asistir a eventos realizados por la contraloría.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Descripción del Puesto**  
Departamento de Concurso

## **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación y Seguimiento</li><li>• Todos los departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Gobierno federal</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Concurso

### **PERFIL DEL PUESTO**

---

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contador, Administrador, Economista o carrera afin</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones, conocimientos generales de mercados económicos.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Informática,</li><li>• Redacción,</li><li>• Manejo de Paquetería de Office</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo, Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Tolerante.</li><li>• Discreto</li><li>• Estructurado.</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el manejo de información.</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento Jurídico

**Identificación**

**Departamento Jurídico**

**Reporta a:**

Subdirección de Normatividad procesos Institucionales

### **FUNCION BÁSICA**

Conocer e investigar los asuntos instruidos por la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales, sobre los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de sus funciones.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Revisar que las actuaciones se realicen con apego a derecho
- Control de archivos de asuntos de carácter jurídico-administrativos.
- Auxiliar al jefe inmediato en tareas diarias encomendadas.
- Llevar al día los libros de registro de expedientes.

#### **PERIODICAS**

- Auxiliar al jefe inmediato en la elaboración de informes que se rinden semanal y mensualmente.
- Emitir proyectos de resolución.
- Conservar los expedientes de procesos administrativos.
- Consultar con el subdirector para mejor proveer.

#### **EVENTUALES**

- Representar al subdirector en caso necesario.
- Asistir a eventos realizados por la contraloría.

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento Jurídico

### **AUTORIDAD**

---

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Evaluación y Seguimiento</li><li>• Todos los departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Gobierno federal</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento Jurídico

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Derecho</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leyes</li><li>• Reglamento</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Informática,</li><li>• Redacción,</li><li>• Manejo de Paquetería de Office</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo, Interpretación y aplicación de leyes y reglamentos</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizado</li><li>• Tolerante.</li><li>• Discreto</li><li>• Estructurado.</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años de antigüedad en el manejo de información.</li></ul>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Auditoría Institucional

**Identificación**

**Subdirección de Auditoría Institucional**

**Reporta a:**

**Contralor Municipal**

### **FUNCION BÁSICA**

Revisar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de los controles financieros, administrativos y operacionales establecidos en el H. Ayuntamiento de Centro.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Realizar auditorías a las diferentes dependencias y demás órganos y organismos municipales del H. Ayuntamiento de Centro
- Revisar el soporte documental de órdenes de pago de inversión social y adquisiciones
- Recepción de las declaraciones patrimoniales de inicio y conclusión.

#### **PERIÓDICAS:**

- Recepción de las declaraciones de modificación patrimonial.
- Supervisión de los inventarios de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Centro
- Análisis, seguimiento y reportes de las partidas específicas del gasto presupuestal.

#### **EVENTUALES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección de Auditoría
- Asistir a los Actos de Entrega-Recepción de las áreas cuando se requiera.
- Asistir a los actos de entrega-recepción por fin de trienio de las dependencias, órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor Municipal

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección de Auditoría Institucional

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

- Departamento de Auditoría Financiera
- Departamento de Auditoría Operacional
- Departamento de Supervisión de Proyectos Productivos
- Departamento de verificación de Inventarios
- Departamento de Auditoría Administrativa

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Auditoría Institucional

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Economía</li><li>• Contador Publico</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoria</li><li>• Contabilidad</li><li>• Administración</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretación</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Financiera

**Identificación**

**Departamento de Auditoría Financiera**

**Reporta a:**

**Subdirector de Auditoria Institucional**

### **FUNCION BÁSICA**

Realizar revisiones a los documentos, registros e informes que sustentan los estados financieros del H. Ayuntamiento de Centro.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Revisar que los estados financieros del H. Ayuntamiento de Centro estén preparados y revelados de acuerdo con los Postulados Básicos de Contabilidad y a la Normatividad de Contabilidad Gubernamental Vigente.
- Dar a conocer el resultado de las auditorías practicadas al titular o encargado del área revisada para efecto de que solvente las observaciones emitidas.

#### **PERIÓDICAS:**

- Practicar arqueos periódicos en cada una de las áreas que manejen fondos y valores, así como documentales y elaborar el informe correspondiente.
- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a los actos de entrega-recepción en el transcurso del ejercicio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Asistir a los actos de entrega-recepción por fin de trienio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Auditoria
- Practicar visitas de compulsas y verificación a los prestadores de servicios, para cotejar su correcta facturación.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Financiera

#### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

•

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Financiera

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Economía</li><li>• Lic. en Administración de empresas</li><li>• Contador Público Titulado o Carrera a fín.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad, economía.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Operacional

**Identificación**

**Departamento de Auditoría Operacional**

**Reporta a:**

**Subdirector de Auditoria Institucional**

### **FUNCION BÁSICA**

Realizar verificaciones periódicas a las actividades operativas de las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Efectuar revisiones en las diferentes dependencias, órganos y organismos municipales para verificar que sus actos y operaciones se apeguen a la normatividad vigente
- Revisión vehicular de fines de semana.

#### **PERIÓDICAS:**

- Practicar revisiones directas y selectivas a los procesos operativos en las áreas que manejan fondos y valores; elaborar el informe correspondiente y hacerlo del conocimiento de las áreas
- Practicar revisiones directas y selectivas a los procesos operativos en las áreas que proporcionen servicios al público; elaborar el informe correspondiente y hacerlo del conocimiento de las áreas.
- Elaborar informes de forma semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas.

#### **EVENTUALES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento
- Revisión vehicular en días festivos.
- Asistir a los actos de entrega-recepción en el transcurso del ejercicio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Asistir a los actos de entrega-recepción por fin de trienio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Auditoria Institucional

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Operacional

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Operacional

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Administración de empresas</li><li>• Contador Público Titulado o Carrera a fin.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoria, contabilidad y administración.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Auditoria</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Administrativa

**Identificación**

**Departamento de Auditoría Administrativa**

**Reporta a:**

**Subdirector de Auditoría Institucional**

### **FUNCION BÁSICA**

Examinar la estructura organizacional del municipio, los métodos de control implantados, así como el uso de recursos humanos y recursos materiales.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Practicar revisiones directas y selectivas a los procesos administrativos en las áreas que manejan fondos y valores, así como aquellas que presten servicio al público; elaborar el informe correspondiente y hacerlos del conocimiento de las áreas.
- Recepción y resguardo de las declaraciones patrimoniales de inicio y conclusión de los servidores públicos.

#### **PERIÓDICAS:**

- Revisión del cumplimiento de los que establecen los manuales de organización y su apego al reglamento municipal.
- Elaborar informes de manera semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas

#### **EVENTUALES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento
- Asistir a los actos de entrega recepción en el transcurso del ejercicio de las dependencias, órganos y organismos de I H. Ayuntamiento de Centro.
- Asistir a los actos de entrega recepción por fin de trienio
- Recibir las declaraciones patrimoniales de modificación
- Las demás que le sean encomendadas por el subdirector de auditoría

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Administrativa

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Auditoría Administrativa

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Economía</li><li>• Lic. en Administración de empresas</li><li>• Contador Público Titulado o Carrera a fín.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contabilidad, economía.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Có</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Verificación de inventarios

**Identificación**

**Departamento de Verificación de Inventarios**

**Reporta a:**

**Subdirector de Auditoria Institucional**

### **FUNCION BÁSICA**

Realizar revisiones a los documentos, registros e informes que sustentan los estados financieros del H. Ayuntamiento de Centro.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Supervisar las adquisiciones así como los avances físicos de Bienes Muebles y equipo de transporte para realizar las observaciones pertinentes.
- Revisar que el soporte documental de las órdenes de pago tramitadas por las áreas ejecutoras se encuentre apegado a las disposiciones normativas.

#### **PERIÓDICAS:**

- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento.
- Realizar revisiones directas y selectivas al parque vehicular para verificar que las dependencias y órganos del H. Ayuntamiento de Centro se ajusten a los lineamientos establecidos por las áreas normativas.
- Elaborar informes semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas.

#### **EVENTUALES:**

- Asistir a los actos de entrega-recepción en el transcurso del ejercicio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Asistir a los actos de entrega-recepción por fin de trienio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Auditoria
- Realizar la supervisión física de los Bienes Muebles y Equipo de transporte que conforman las Solicitudes de Baja formuladas por las direcciones, órganos y organismos municipales de este H. Ayuntamiento de Centro.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Verificación de inventarios

- Elaborar el Acta Circunstanciada mencionado el estado que guardan los Bienes propuestos para baja por las direcciones, órganos y organismos municipales de este H. Ayuntamiento de Centro.

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Direcciones</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Verificación de inventarios

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contador Público Titulado o carrera afín.</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditoria,</li><li>• Contabilidad</li><li>• Administración.</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Redacción</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Supervisión de proyectos productivos

**Identificación**

**Departamento de Supervisión de Proyectos Productivos**

**Reporta a:**

Subdirector de Auditoría Institucional

### **FUNCION BÁSICA**

Supervisar y vigilar los proyectos productivos y de adquisiciones, de las diferentes dependencias, órganos y organismos municipales del. H. Ayuntamiento de Centro.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Reportes de supervisión de las adquisiciones y programas productivos.
- Supervisar y validar órdenes de pago.

#### **PERIÓDICAS:**

- Asistir a los actos de entrega-recepción del área que se requiera
- Supervisar los proyectos de inversión social, así como los avances físicos
- Revisar los expedientes unitarios de inversión social.
- Elaborar informes semanal, mensual y trimestral de las actividades realizadas.
- Comunicar el resultado de las revisiones de los expedientes unitarios a las áreas ejecutoras del gasto.

#### **EVENTUALES:**

- Elaborar el programa de trabajo anual del departamento
- Asistir a los actos de entrega-recepción en el transcurso del ejercicio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Asistir a los actos de entrega-recepción por fin de trienio de las dependencias , órganos y organismos del H. Ayuntamiento de Centro
- Las demás que le sean encomendadas por el Subdirector de Auditoría



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Supervisión de proyectos productivos

### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

•

### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Supervisión de proyectos productivos

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MVZ</li><li>• Ingeniero Agrónomo</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programas agropecuarios, administrativos y programas básicos computacionales</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Análisis Documental

**Identificación**

**Subdirección de Análisis documental**

**Reporta a:**

**Contralor Municipal**

### **FUNCION BÁSICA**

Recepción y revisión de las órdenes de pago generadas por las diferentes dependencias y órganos administrativos que conforman este Ayuntamiento de Centro.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Revisión de las órdenes de pago.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos.
- Distribución física de las Órdenes de Pago a las diversas Subdirecciones.
- Verificar que cumpla con la documentación mínima requerida.

#### **PERIÓDICAS:**

- Devolución de Órdenes de Pago a las áreas generadoras.
- Registrar cancelaciones de Órdenes de Pago.
- Reportes semanales y mensuales.

#### **EVENTUALES:**

- Tareas encomendadas por la Contralora Municipal.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Subdirección de Análisis Documental

#### **AUTORIDAD**

**Coordina a:**

- Departamento de Control y Seguimiento y áreas de recepción y revisión de Órdenes de Pago.

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección</li><li>• Coordinación</li><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gobierno Estatal.</li><li>• Gobierno Federal.</li><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Subdirección de Análisis Documental

### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lic. en Administración de empresas</li> <li>• Contador Público Titulado o Carrera a fin.</li> </ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas, Contabilidad, economía.</li> <li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico, Outlook o paquetería a fin</li> </ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li> <li>• Equipo de Cómputo</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Finanzas</li> </ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tolerancia.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Sensibilidad.</li> <li>• Facilidad de palabra.</li> <li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li> </ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li> </ul>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **Descripción del Puesto**

Departamento de Control de Estimaciones

**Identificación**

**Departamento de Control y Seguimiento**

**Reporta a:**

Subdirector de Análisis Documental

### **FUNCION BÁSICA**

Recepción y revisión de las órdenes de pago generadas por las diferentes dependencias y órganos administrativos que conforman este Ayuntamiento de Centro.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

#### **PERMANENTES**

- Recepción de las órdenes de pago.
- Verificar que la partida este correctamente aplicada.
- Distribución física de las Órdenes de Pago a las diversas Subdirecciones.
- Verificar que cumpla con la documentación mínima requerida.

#### **PERIÓDICAS:**

- Devolución de Órdenes de Pago a las áreas generadoras.
- Registrar cancelaciones de Órdenes de Pago.
- Reportes semanales y mensuales..

#### **EVENTUALES:**

- Tareas encomendadas por la Contralora Municipal.

### **AUTORIDAD**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Control de Estimaciones

**Coordina a:**

•

#### **Relaciones de Coordinación**

<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Subdirecciones</li><li>• Departamentos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instituciones Públicas</li><li>• Ciudadanos</li></ul>

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **Descripción del Puesto**

Departamento de Control de Estimaciones

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lic. en Administración</li><li>• Lic. en Relaciones Comerciales</li><li>• Lic. e Contaduría Publica o carrera a fin</li></ul>
<b>Conocimientos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En materia de Normatividad Federal, Estatal y Municipal</li></ul>
<b>Habilidades Técnicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en redacción, uso de correo electrónico,</li><li>• Word, Excel, Power Point, paquetería a fin.</li><li>• Equipo de Cómputo</li></ul>
<b>Habilidades Administrativas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración</li><li>• Contabilidad</li></ul>
<b>Habilidades Humanas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo.</li><li>• Tolerancia.</li><li>• Cordialidad.</li><li>• Sensibilidad.</li><li>• Facilidad de palabra.</li><li>• Capacidad de adaptación a los cambios</li></ul>
<b>Experiencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de antigüedad en el puesto</li></ul>