



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL



# TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO  
CONSTRUIMOS  
FUTURO**



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL

2016 - 2018

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA  
MUNICIPAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **CONTRALORIA MUNICIPAL**



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	05
2. DIRECTORIO .....	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	07
4. MARCO JURÍDICO .....	08
5. ATRIBUCIONES.....	10
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	12
6.1 MISIÓN.....	12
6.2 VISIÓN .....	12
6.3 VALORES .....	12
6.4 OBJETIVOS .....	14
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
8. ORGANIGRAMA .....	16
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	17



## **1.- INTRODUCCIÓN**

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo. La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Mismo que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Contraloría Municipal**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Contraloría Municipal**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Contraloría Municipal** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

## 2.- DIRECTORIO

	<b>Miguel Ángel de Jesús Paz Medina</b>	
<b>Contralor</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 06 53</b>	Correo Electrónico <b>contraloria@tenosique.gob.mx</b>
	<b>José Felipe Bayona Ovando</b>	
<b>Coordinación de Control y Seguimiento de Obras Públicas</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 06 53</b>	Correo Electrónico <b>contraloria@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Marisol Chan Garduza</b>	
<b>Coordinación Jurídica</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 06 53</b>	Correo Electrónico <b>contraloria@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Graciela Del Carmen Trinidad Torres</b>	
<b>Coordinación de Auditorías</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 06 53</b>	Correo Electrónico <b>contraloria@tenosique.gob.mx</b>



### 3.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la Contraloría Municipal, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



## **4.- MARCO JURIDÍCO**

Contraloría municipal y las áreas que la conforman, se encuentran sustentadas en el siguiente **marco jurídico**:

### **Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

### **Estatal:**

- Ley de 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 Tenosique.

**Reglamentos:**

- 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.

**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 2016 – 2018



## **5.- ATRIBUCIONES**

**Artículo 81. L.O.M.E.T.** A la Contraloría Municipal corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco.



- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;
- XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.
- XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley.
- XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral.
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



## **6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **6.1 Misión.**

Revisar y vigilar que el ejercicio de los recursos financieros y patrimoniales de la administración pública municipal sea ejecutado en observancia al marco normativo aplicable y bajo los criterios y lineamientos del Ayuntamiento como órgano de gobierno.

### **6.2 Visión.**

Ser garante de la confianza de una sociedad interesada en la transparencia y vigilante de la rendición de cuentas de su gobierno municipal, en cuanto a que la Contraloría ejerce sus facultades de vigilancia y supervisión bajo los principios de imparcialidad, legalidad y objetividad.

### **6.3 Valores.**

- **Ética:** Capacidad para realizar acciones apegadas al código de ética perteneciente a cada profesión, siguiendo los lineamientos de confidencialidad y manejo prudente de la información.
- **Lealtad:** Valor que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Objetividad:** Determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto, en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.
- **Eficiencia:** Capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.
- **Responsabilidad:** Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.
- **Rendición de Cuentas:** es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.



- **Transparencia:** Hacer del conocimiento público la información derivada de su actuación, en el ejercicio de sus atribuciones. El objetivo es generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad, de tal forma que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público, en un marco de abierta participación social y escrutinio público.
- **Imparcialidad:** Criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- **Integridad:** Implica decir la verdad, ser responsable de la conducta propia, ser fiel y sincero consigo mismo y con los demás, recto, bondadoso, honrado, intachable, digno de confianza, cuando hace una promesa tiene la plena intención de cumplirla.
- **Legalidad:** Valor fundamental conforme al cual todo ejercicio del poder público debe estar sometido a la normatividad y su jurisdicción.



## 6.4 OBJETIVOS

### General:

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

### Específicos:

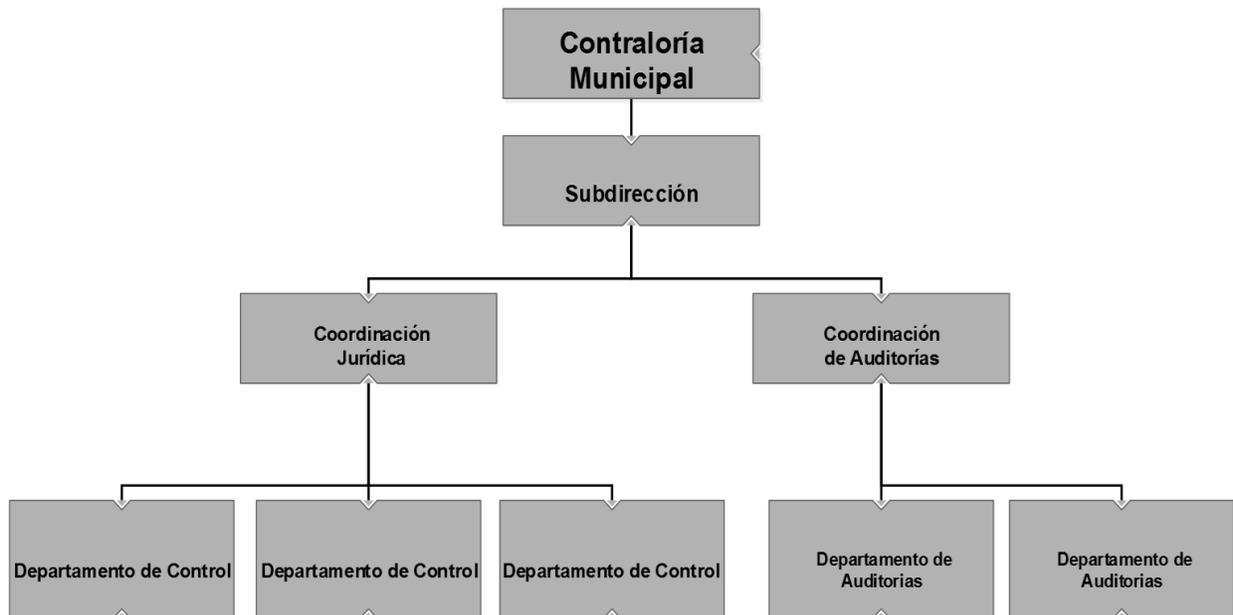
- Ejercitar las acciones administrativas, en base a la normatividad aplicable en el desarrollo de las funciones de la Contraloría como Órgano de control, vigilancia y supervisión, que se tramitan en la Administración Pública Municipal.
- Ejercer vigilancia sobre la adquisición y administración de los bienes patrimoniales del Ayuntamiento, así como de las políticas que se fijen para su control; Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas y órganos de la administración pública municipal, verificar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la evaluación municipal, autoevaluaciones trimestrales, evaluación del desempeño, así como la evaluación de las finanzas públicas; con el objeto de proponer acciones de mejora y directrices normativas; que permitan administrar con eficiencia, eficacia, economía y honradez los recursos públicos del Ayuntamiento de Tenosique.
- Conocer y dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para solventar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de obra pública y sus servicios, fiscalizando que las obras que realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Empezar las acciones jurídicas legales del órgano de control, que sean necesarias para mantener el respeto al marco normativo del Ayuntamiento.

## **7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- **Contraloría Municipal**
- **Sub Dirección**
- **Coordinación Jurídica**
  - Departamento de Control (3)
- **Coordinación de Auditorias**
  - Departamento de Auditorias (2)



## 8.- ORGANIGRAMA



## 9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Contraloría Municipal
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

#### **Función Básica**

- Vigilar, salvaguardar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que disponen las dependencias que integran el Ayuntamiento municipal para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.

#### **Funciones Generales**

- Revisar y evaluar el grado de eficacia y eficiencia que emplean las dependencias, realizando las recomendaciones que sean necesarias de mejora para un buen funcionamiento integral.
- Coordinar sus actividades con las demás de las dependencias administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento de la administración municipal;
- Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de su dependencia;
- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas que forman la dependencia administrativa a su cargo;
- Informar de manera periódica al Presidente Municipal las actividades desarrolladas por su dependencia administrativa;
- Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;
- Supervisar las actividades del personal a su cargo;
- Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material y equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública para municipal;
- Coordinarse con la Secretaria de la contraloría del Gobierno del Estado y el Órgano superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo,
- Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Contralor Municipal
<b>Coordina a:</b>	Coordinadores de la Contraloría y Enlace
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho o Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Programación, Normatividad, Derecho Administrativo, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Redacción. Procesamiento de información. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Liderazgo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Empatía. Tolerancia. Autocontrol. Capacidad de adaptación a los cambios. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Subdirección de Contraloría
<b>Reporta a:</b>	Contraloría Municipal

### Función Básica

- Apoyo en la organización, control y ejecución de las actividades encomendadas y delegadas expresamente por el Contralor(a).

### Funciones Generales

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

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Subdirector de Contraloría
<b>Coordina a:</b>	Coordinadores de la Contraloría y Enlace
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Normatividad, Derecho administrativo, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Redacción. Procesamiento de información. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Liderazgo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Tolerancia. Cordialidad. Apertura a los cambios. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en un cargo similar.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación Jurídica
<b>Reporta a:</b>	Contraloría Municipal

### Función Básica

- La defensa legal de la Contraloría Municipal.

### Funciones Generales

- Acordar con Normatividad, todos los asuntos que le sean turnados para su atención;
- Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal;
- Recibir todo tipo de notificaciones, elaborar promociones diversas, incidentes, alegatos, recursos y demás medios de impugnación a que haya lugar en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales contencioso administrativos, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en que sea parte el Contralor Municipal;
- Dar seguimiento e intervenir en medida de lo que jurídicamente corresponda, en cada uno de los juicios promovidos en contra de la Contralor Municipal, hasta su total conclusión;
- Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal;
- Elaborar los informes relacionados con las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal;
- Elaborar en tiempo y forma, las contestaciones que recaigan a distintos escritos de petición o a los requerimientos de diversas autoridades que sea turnado a esta área para su atención;
- Conocer de los recursos de revocación y revisión que se promuevan ante la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, integrando los expedientes correspondientes;
- Elaborar proyectos de resolución en los recursos de revocación y revisión;
- Formular los proyectos de denuncias o querellas por hechos de posible carácter delictuoso, que deriven de los procedimientos y Procesos Institucionales y someterlas a consideración;
- Coadyuvar con el Subdirector en dar asistencia jurídica a los servidores públicos de la administración pública municipal, en asuntos que sean competencia de la Contraloría Municipal.



- Colaborar con el departamento de responsabilidades administrativas en la asesoría o información que solicite;
- Previa consulta y autorización del Subdirector, coordinarse con las áreas necesarias de las distintas dependencias, órganos u organismos del Ayuntamiento, a efecto de unificar criterios jurídicos para atender peticiones, solicitudes y/o requerimientos de las diversas autoridades o particulares;
- Entregar en tiempo y forma los oficios, contestaciones y demás comunicaciones que se hayan generado, a las autoridades o particulares correspondientes;
- Llevar un mecanismo de control y el debido resguardo de los expedientes.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Coordinador Jurídico
<b>Coordina a:</b>	Departamento de Control
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Normatividad, Derecho administrativo, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Redacción. Procesamiento de información. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Enfoque a resultados. Trabajo en equipo. Resolución de conflictos. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Tolerancia. Cordialidad. Capacidad de adaptación a los cambios. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Auditorías
<b>Reporta a:</b>	Contraloría Municipal

### **Función Básica**

- Realizar auditorías preventivas y correctivas a las Direcciones, Coordinaciones y demás que forman parte de la Administración Municipal.

### **Funciones Generales**

- Realizar auditorías a rubros específicos.
- Concentrar, realizar y enviar al OSFE las actividades mensuales de contraloría municipal.
- Coordinar conjuntamente con las direcciones y coordinación sujetas a informar para la elaboración de la Autoevaluación Trimestral; así mismo, concentrar y conciliar los anexos para la integración respectiva para envío al Órgano Superior de Fiscalización.
- Revisar e integrar los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño para enviar al órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar que las Direcciones y Coordinaciones cumplan en tiempo y forma con las publicaciones a las que estén sujetos según la normatividad aplicable para ello.
- Revisar e Inspeccionar las adquisiciones mensuales que se llevan a cabo por la Dirección de Administración.
- Informar y coordinar la recopilación de la información que compete a la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Coordinar y realizar tareas extraordinarias y específicas que encomiende el Contralor Municipal.
- Las demás que le asigne el Contralor(a).

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Auditorias
<b>Coordina a:</b>	Departamento de Auditorias
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Publico, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Normatividad, Derecho administrativo, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación. Procesamiento de información.
<b>Competencias Específicas:</b>	Liderazgo. Toma de decisiones. Habilidad numérica. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Tolerancia. Autocontrol. Cordialidad. Capacidad de adaptación a los cambios. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Control
<b>Reporta a:</b>	Coordinación Jurídica

### **Función Básica**

- Salvaguarda los respaldos de información documental.

### **Funciones Generales**

- Realizar diligencias específicas en las revisiones pertenecientes al órgano Interno de Control.
- Actualización del Padrón de Contratistas.
- Informar de manera oportuna de las capacitaciones e invitaciones que involucren a la Contraloría Municipal.
- Revisar las órdenes de pago.
- Las encomendadas por los Coordinadores para dar cumplimiento a las tareas específicas por mandato del Contralor(a).

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Control
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Informática, Sistemas o carrera económica administrativa
<b>Conocimientos:</b>	Software de oficina, procesadores de textos, Excel avanzado, presentaciones, normatividad.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo en equipo por objetivos. Trabajo bajo presión. Capacidad de análisis.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Tolerancia. Autocontrol. Capacidad de adaptación a los cambios. Ética profesional
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años de experiencia en funciones administrativas.

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Auditorías
<b>Reporta a:</b>	Coordinación de Auditorías

### **Función Básica**

- Apoya y salvaguarda la información de las auditorías

### **Funciones Generales**

- Realizar auditorías a rubros específicos.
- Apoya en la elaboración de la Autoevaluación Trimestral; así mismo, concentrar y conciliar los anexos para la integración respectiva para envío al Órgano Superior de Fiscalización.
- Revisar e integrar los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño para enviar al órgano Superior de Fiscalización.
- Informar y coordinar la recopilación de la información que compete a la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Las demás que le asigne el Contralor(a).

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Auditoría
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o grado superior en Contaduría Pública, Derecho, Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Armonización Contable, Programación, Normatividad, Derecho administrativo, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería office. Manejo de las tecnologías de información y
<b>Competencias Específicas:</b>	Toma de decisiones. Liderazgo. Habilidad numérica. Enfoque a resultados. Resolución de conflictos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Tolerancia. Autocontrol. Cordialidad. Capacidad de adaptación a los cambios. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.