



Manual de Organización
Contraloría Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
**CONTRALORIA
MUNICIPAL**



Manual de Organización
Contraloría Municipal



Índice

Introducción 3

I. Objetivo.....4

II. Marco Legal5

III. Misión.....6

IV. Visión6

V. Estructura Orgánica7

VI. Descripción de funciones.....8

6.1 Contralor8

 6.1.1. Secretaria.....11

 6.1.2. Chofer.....11

6.2 Subdirección12

6.3 Subdirección de Tecnologías y Sistemas13

 6.3.1 Secretaria.....14

6.3.2 Departamento de Sistemas de información.15

 6.3.2.1 Auxiliar15

6.3.3 Departamento de Soporte Técnico.....16

 6.3.3.1 Auxiliar.....16

6.4 Unidad de Transparencia..... 17

 6.4.1 Auxiliar18

6.5 Unidad Jurídica 19

 6.5.1 Área de Investigación.....20

 6.5.2 Área de Sustanciación.....21

 6.5.3 Notificador.....22

 6.5.4 Secretaria.....22

6.6 Departamento de Auditoria Interna 23

 6.6.1 Auxiliar Técnico.....24

6.7 Departamento de Evaluación y Control.....25

 6.7.1 Auxiliar Técnico25

6.8 Departamento de Control y Normas Administrativas26

 6.8.1 Auxiliar Técnico.....27

6.9 Departamento de Supervisión y Control de Obras.....28

 6.9.1 Supervisor.....29

 6.9.2 Auxiliar.....29

 6.9.3 Secretaria.....30



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.9.4 Chofer.....30

Introducción

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo la Contraloría Municipal, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El manual de organización permitirá precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del H. Ayuntamiento de Cárdenas Tabasco y en lo particular de la Contraloría Municipal, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones

Lic. Beatriz Ibarra Gamas
Contralora Municipal

Con formato: Fuente: Negrita



Manual de Organización

Contraloría Municipal



Objetivo

El presente manual tiene como finalidad auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal, auxiliar en la inducción al puesto, describir en forma detallada las actividades de cada puesto, facilitar la interacción de las distintas áreas de la empresa, indicar las interrelaciones con otras áreas de trabajo, permitir que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina, permitir una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información, proporcionar la descripción de cada una de sus funciones al personal, proporcionar una visión integral de la empresa al personal, establecer como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento, que son guías del trabajo a ejecutar.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



Marco Legal

La modernización de la administración pública municipal, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, dicho proceso está encaminado a fortalecer los niveles de eficiencia, eficacia y congruencia en las funciones de dirección, coordinación, operación y consenso de las estrategias, acciones y programas de un Gobierno Municipal.

Es por esto que, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y funciones, los Contralores(as) Internos municipales debemos conocer y sujetarnos a los diversos ordenamientos jurídicos y normativos que sustentan el desarrollo de nuestras funciones, o actividades de auditoría, control, evaluación y demás que nos sean encomendadas.

De manera enunciativa más no limitativa señalamos entre otras, las diferentes Leyes, Reglamentos y normas que constituyen el marco jurídico de la actuación de la Contraloría Municipal:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de planeación del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Presupuesto y responsabilidad hacendaria del Estado de Tabasco
- ✚ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✚ Ley General Contabilidad Gubernamental



Manual de Organización

Contraloría Municipal



Misión

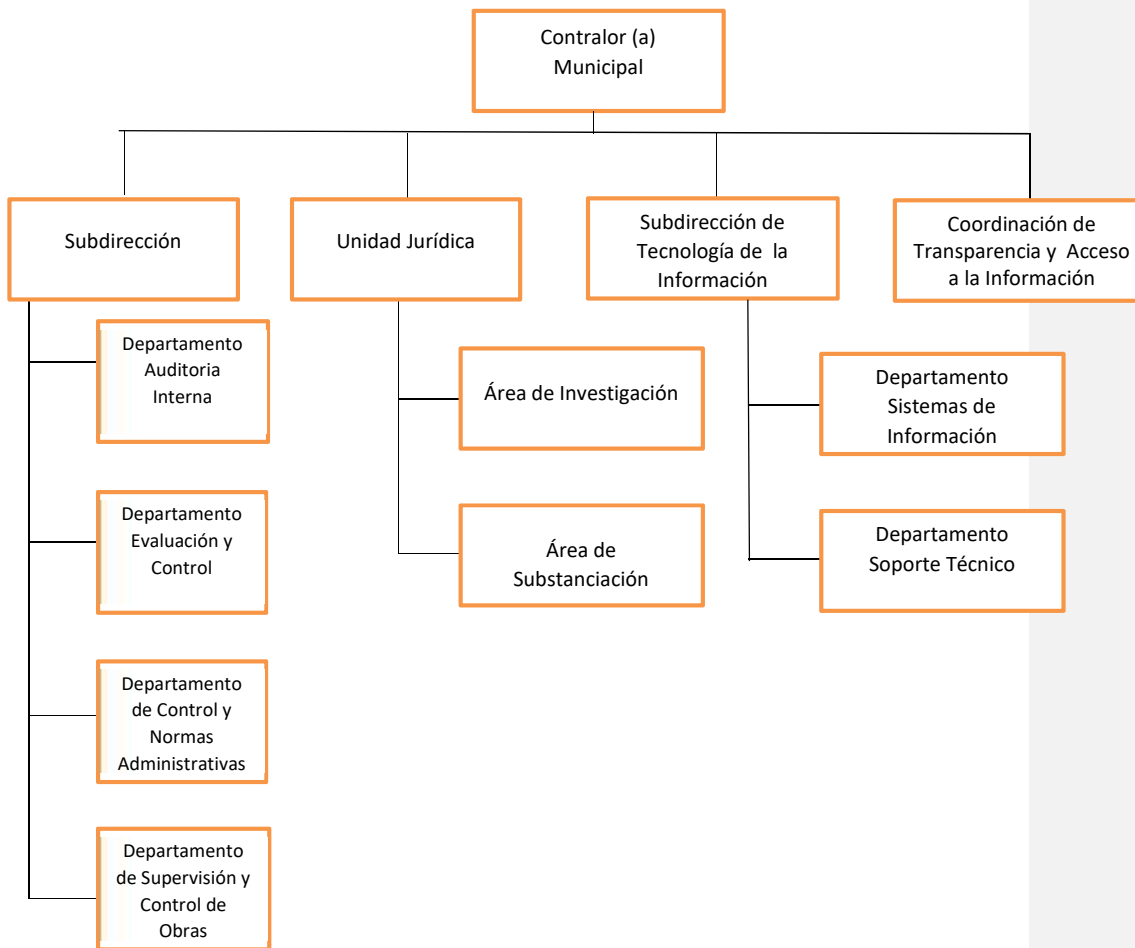
Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta y orientada a la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

Visión

Ser una Dependencia cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rijan su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.



V. Estructura Orgánica





VI. Descripción de Funciones

6.1. Puesto: Contralor Municipal

Ubicación: *Contraloría Municipal.*

Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias para Vigilar y controlar el gasto público con la finalidad de lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 81, al Presidente Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

-) 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;
-) Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las unidades administrativas.
-) Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.
-) 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;
-) Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



-) Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio.
-) Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
-) Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
-) En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.
-) Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
-) 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.
-) 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;
-) 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;
-) 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;
-) 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;
-) 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 Ley;



Manual de Organización

Contraloría Municipal



-) Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
-) 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, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
-) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Puestos bajo su responsabilidad

-) Subdirección
-) Departamento de Auditoría Interna
-) Departamento de Evaluación y Control
-) Departamento de Control y Normas Administrativas
-) Departamento de Supervisión y control de obras
-) Unidad Jurídica
-) Subdirección de Tecnología de la Información
-) Departamento de Soporte Técnico
-) Departamento de Sistema de Información
-) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Manual de Organización

Contraloría Municipal



6.1.1. Puesto: secretaria

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Contralor (a)

Descripción de funciones:

-) Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones.
-) Recibir a los visitantes y guiarlos hacia las personas correspondientes.
-) Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo el correo electrónico institucional, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
-) Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
-) Escribir la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados a máquina, etc., por ejemplo, por medio de ordenadores con una serie de paquetes de software.
-) Archivar y recuperar documentos, correspondencia, registros e informes y establecer sistemas de archivado.
-) Organizar los preparativos de viajes, los itinerarios de los viajes, las conferencias y las funciones sociales para la contraloría.
-) Preparar el orden del día y hacer preparativos para las reuniones (por ejemplo, reuniones de comités y de la junta), asistir a las reuniones y redactar los acuerdos celebrados en fichas informativas.
-) Realizar búsquedas de información y recopilarla para la contraloría.
-) Llevar a cabo tareas generales de oficina como los pedidos de suministros, servir refrescos e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
-) Supervisar a otros trabajadores de la oficina y delegar trabajo en ellos.

6.1.2. Puesto: Chofer

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Contralor (a)

-) Tener al día la unidad mecánicamente y papeleo debe estar completamente limpia
-) preguntar la agenda del día y tener lista la ruta a seguir estar al pendiente de las necesidades de la dirección
-) Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido
-) Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato
-) Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia



Manual de Organización

Contraloría Municipal



6.2. Puesto: Subdirección

Ubicación. Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor (a) Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Departamento de Supervisión y Control de obras
-) Departamento de Auditoría Interna
-) Departamento de Evaluación y Control
-) Departamento de Control y Normas Administrativas

Descripción de Funciones

- Atender las actividades y suplir en sus funciones al contralor (a) por instrucciones del propio (a).
- Fijar en consulta con el Contralor, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría; que deben de observar el Órgano Superior de Fiscalización del estado las dependencias, órganos y organismos municipales;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen 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;
- Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- Las demás que encomiende el contralor



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.3. Puesto: Subdirector de Tecnologías de Información y Sistemas

Ubicación. Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor(a) Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Secretaria
-) Jefe de Departamento de Sistemas de Información.
-) Jefe de Departamento de Soporte Técnico.

Descripción de Funciones

-) Establecer la metodología idónea para el desarrollo de las aplicaciones y portales acorde con las necesidades de la Dependencia y basado en la ley de Transparencia y Acceso a la información vigente en el Estado de Tabasco, a fin de garantizar el cumplimiento total de la ley.
-) Coordinar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de cómputo según los objetivos del ayuntamiento y los requerimientos que cada una de las direcciones presente.
-) Formular, coordinar y proponer el diseño de planes en materia de desarrollo de aplicaciones, Gobierno Electrónico, Economía Digital, Soporte Técnico, Comunicaciones y seguridad de la Dependencia, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de Tecnologías de la Información.
-) Desarrollar e investigar nuevas herramientas tecnológicas e impulsar soluciones prácticas para los problemas que se pueden enfrentar.
-) Coordinar, implementar y verificar los sistemas de seguridad, monitoreo de sistemas y mecanismo electrónicos necesarios para el acceso y resguardo de la información.
-) Coordinar, determinar y controlar la prestación del servicio de soporte técnico y asesoría en materia de Tecnologías de la Información a las áreas del ayuntamiento.
-) Proporcionar a los usuarios, servicios y asesoría en el uso de aplicaciones de cómputo.
-) Diseñar estrategias para aprovechar al máximo los recursos de las tecnologías de la información.
-) Planear y coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dependencia (comunicaciones y servidores) para su buen funcionamiento.
-) Asesorar en la selección y adquisición de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y en general servicios y productos tecnológicos a



Manual de Organización

Contraloría Municipal



través de estudios de factibilidad técnica del equipo requerido, a fin de asegurar las mejores condiciones técnicas.

-) Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y estándares que se publiquen sobre el buen uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información con la finalidad de apegarse a dichas disposiciones.
-) Participar en comisión, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos del ayuntamiento que atiendan asuntos vinculados con el desarrollo tecnológico, la innovación y transferencia tecnológica, así como la economía digital.

6.3.1. Puesto: Secretaria

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Subdirector de Tecnología de Información

Descripción de Funciones:

-) Recibir documentos de las diversas áreas y departamentos para entrega del Subdirector de Tecnología de Información.
-) Tomar dictados del Subdirector de Tecnología de Información, haciendo transcripciones mecanográficas de los mismos.
-) Realizar escritos, oficios, memorándums, constancias y otros documentos que se requiera para la Subdirección de Tecnología de la Información.
-) Digitalizar distintos oficios según amerite.
-) Recoger los reportes de actividades de las distintas áreas de la Subdirección de Tecnología de Información.
-) Realizar correspondencia de diversa documentación de la Subdirección de Tecnología de Información.
-) Atender a las personas que se presenten en la Subdirección de Tecnología de Información, tomando nota de los recados cuando el subdirector se encuentre ausente.
-) Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en casos necesarios.
-) Auxiliar en las demás actividades que le encomiende el Subdirector de Tecnología de Información.



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.3.2. Puesto: Jefe de Departamento de Sistemas de Información
Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Subdirector de Tecnología de Información

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Auxiliar

Descripción de Funciones

-) Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos a través del personal adscrito al departamento.
-) Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos del ayuntamiento.
-) Capacitar, brindar soporte de proceso de los sistemas de información que cuenta el ayuntamiento.
-) Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
-) Resguarda la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atentan contra la norma de servicio.
-) Administrar la página web del ayuntamiento, el servicio de correo electrónico y el manejo de usuarios.
-) Verificar la disponibilidad de la información contenida en la página web del ayuntamiento.
-) Ejecutar políticas en el servicio de internet para el ayuntamiento.
-) Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
-) Administración y control de los servidores del ayuntamiento.

5.3.2.1. Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Sistemas de Información

Descripción de Funciones

-) Cooperar a la ejecución de tareas planificadas por la jefatura de departamento.
-) Monitoreo activo de los sistemas de información y notificación de eventos de relevancia.
-) Creación de bitácoras de actividades diarias.
-) Asistencia en campo a las distintas áreas de operación en el Centro Administrativo.
-) Seguimiento a las políticas de control de calidad del departamento de sistemas de información.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



6.3.3. Puesto: Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Subdirector de Tecnología de Información

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Auxiliar

Descripción de Funciones:

-) Verificar el óptimo funcionamiento de todos y cada uno de los equipos de cómputo del Centro Administrativo y dependencias municipales.
-) Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo e impresoras del Centro Administrativo y dependencias municipales.
-) Instalación y mantenimiento de cableado de redes en el Centro Administrativo y dependencias municipales.
-) Mantenimiento e instalación de comunicación interna del ayuntamiento.
-) Instalación de software administrativo y software de aplicación general.
-) Implementaciones técnicas que puedan contribuir al óptimo funcionamiento de los equipos y al mejor desempeño de los usuarios en el manejo de las mismas.
-) Realizar plan de mantenimiento preventivo para el Gobierno Municipal.
-) Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
-) Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
-) Recuperación de datos eliminados o destruidos por virus.
-) Elaboración de manuales y guías para el óptimo y correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
-) Realización y control de copias de seguridad de la información sensible del Centro Administrativo y dependencias.
-) Inventario y control de Hardware y software gubernamental.
-) Control y mantenimiento de la red interna del Centro Administrativo y dependencias gubernamentales.
-) Desarrollo de políticas de uso de Equipos informáticos.
-) Establecer criterios de seguridad informática.

6.3.3.1. Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Soporte Técnico

Descripción de Funciones:

-) Cooperar a la ejecución de tareas planificadas por la jefatura de departamento.
-) Monitoreo activo de los sistemas de información y notificación de eventos de relevancia.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



-) Creación de bitácoras de actividades diarias.
-) Asistencia en campo a las distintas áreas de operación en el Centro Administrativo y dependencias gubernamentales.
-) Seguimiento a las políticas de control de calidad del departamento de Soporte Técnico.
-) Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
-) Asistencia para la ejecución e instalación de red según las necesidades.
-) Mapeo de la red interna del centro administrativo y dependencias gubernamentales.
-) Instalación de software autorizado para el uso de equipos de cómputo para el Centro Administrativo.
-) Detección de uso indebido de equipo de cómputo.

6.4. Puesto: Coordinador de Transparencia

Ubicación. Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Auxiliar

Descripción de Funciones

-) Representar al sujeto obligado ante la instancia e instituciones de Transparencia.
-) Recabar y difundir la información pública a través de los medios previamente establecidos por la ley de la materia, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las áreas administrativas internas que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
-) Atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos formalmente, así como orientarlos en el caso de que no se disponga de la información solicitada.
-) Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
-) Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
-) Capacitar a los enlaces de cada uno de los órganos que integran la administración municipal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



-) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.
-) Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
-) Establecer los lineamientos y formalidades para el resguardo de datos personales en poder del sujeto obligado.

6.4.1. Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Coordinador de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Descripción de Funciones

-) Atender los asuntos propios de su puesto, desempeñar las encomiendas que le instruya el Titular.
-) Organizar y controlar correspondencia, agenda y archivo del Titular.
-) Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
-) Monitorear y actualizar la información en los módulos de transparencia locales portales de informaciones locales y distintas plataformas como INFOMEX, PNT PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
-) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
-) Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley.
-) Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde
-) Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites. costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley.



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.5. Puesto: Coordinador de la Unidad Jurídica

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor(a) Municipal

Descripción de Funciones

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Artículo 81, a la Contraloría Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

-) Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público
-) 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;
-) En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.

Puestos bajo su responsabilidad

-) Área de Investigación
-) Área de Substanciación



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.5.1. Puesto: Área de Investigación

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Jurídica

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Auxiliar

Descripción de Funciones

-) Instrumentar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades.
-) Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;
-) Realizar las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento, o bien referidas a faltas de particulares;
-) Dar atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
-) Realizar el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normatividad aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a su superior inmediato;
-) Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo, para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares;
-) Concluido el procedimiento de investigación, aprobar el acuerdo en el que se determine si existen o no elementos que presuman conductas constitutivas de probables faltas administrativas, formulando la calificación si dichas conductas consisten en faltas administrativas graves o no graves, así como suscribir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal.
-) Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
-) Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;



-) Verificar la situación o posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
-) Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; y
-) Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la legislación en materia de anticorrupción.

6.5.2. Puesto: Área de Substanciación

Ubicación. Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Jurídica

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Auxiliar

Descripción de Funciones

- En el caso del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves:
 -) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 -) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 -) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
 -) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
 -) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
 -) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
 -) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento; y
 -) las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
-) En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
-) Previa autorización del Contralor Municipal, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



Manual de Organización

Contraloría Municipal



-) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
-) Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;
-) Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- Realizar todo tipo de notificaciones;
-) Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
-) Prevenir o sancionar cualquier acto contrario del debido respeto hacia las personas en las diligencias que se realicen;
-) Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
-) Las demás que a la autoridad substanciadora le atribuye legislación en materia de anticorrupción.

6.5.3. Puesto: Notificador

Ubicación. Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Jurídica

Descripción de Funciones

-) Notificar a las partes en el tiempo y la forma prescritos por la ley, los acuerdos y resoluciones recaídas en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.
-) Practicar las diligencias que le encomiende el jefe del área de sustanciación y/o investigación, elaborando las actas respectivas.
-) Llevar el control y registro de las notificaciones que se realizan.
-) Recibir y determinar la prioridad con base en los acuerdos, de la notificación de los expedientes turnados.
-) Apoyar a las otras áreas de la Contraloría para efecto de realizar diligencias que se deriven de los expedientes que ante aquellos se tramiten o substancien.
-) Informar de manera permanente a la coordinación de la unidad jurídica sobre las notificaciones efectuadas en tiempo y forma.
-) Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
-) Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.5.4. Puesto: Secretaria (o)

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Coordinador de la Unidad Jurídica

Descripción de Funciones

-) Tomar las comparecencias de quejosos y/o de ex funcionarios o funcionarios citados por algún expediente
-) Llevar el registro de comparecencias, mediante bitácora o agenda

6.6. Puesto: Jefe(a) del depto. De Auditoria interna

) **Ubicación:** Contraloría Municipal

) **Jefe Inmediato:** Subdirector

Descripción de Funciones

-) Programar y realizar auditorías financieras y operacionales, a fin de verificar que la asignación de los recursos asignados a cada dependencia, sean congruentes con los programas de trabajo, así como la eficiencia y avance de su cumplimiento.
-) Formular la aprobación superior, el plan de trabajo anual de auditoría y control patrimonial.
-) Coordinar e intervenir en la entrega-recepción de los bienes y valores del ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias y unidades administrativas.
-) Asesorar a las dependencias municipales, sobre la organización y fortalecimiento de sus propios sistemas de control y evaluación financiera.
-) Verificar que se finquen responsabilidades y se apliquen acciones correctivas en caso de comprobarse la existencia de irregularidades, en alguna dependencia.
-) Verificar que el control de inventarios este actualizado en sus registros y que los saldos coincidan con la existencia física.
-) Vigilar que se cumpla con el programa de Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales.
-) Realizar cortes de caja mensualmente a las cajas recaudadoras de Municipio.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



-) Actuación y elaboración de Actas Circunstanciadas y de Entrega-Recepción.
-) Participar en los concursos de licitación de bienes e insumos utilizados en el municipio.
-) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de área.
-) Coordinar las labores de los empleados que integran el departamento; así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, a fin de obtener óptimos resultados.
-) Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento
-) Los demás que expresamente le confieren a las leyes y reglamentos respectivos.

Puestos bajo su responsabilidad

-) Auxiliar Técnico

6.6.1. Puesto: Auxiliar técnico

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe (a) del Depto. de Auditoría Interna

Descripción de Funciones

-) Realizar revisiones de Auditoría, de acuerdo al programa autorizado.
-) Llevar a cabo arqueos de caja a las diversas áreas que manejan recursos y a servidores públicos con gastos a comprobar y fondo revolvente.
-) Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe de auditoría interna.
-) Revisión de cuenta pública.
-) Coordinar e intervenir en la entrega-recepción de los bienes y valores del ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias y unidades administrativas.



6.7. Puesto: Jefe de Departamento de Evaluación y Control

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Subdirector

Puestos bajo su responsabilidad:

-) Auxiliar Técnico

Descripción de Funciones

-) Recibir y registrar las Declaraciones Patrimoniales que presentan los servidores públicos, de acuerdo a las leyes y reglamentos.
-) Coordinarse con la secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y con la ASF, para el cumplimiento de sus atribuciones.
-) Coordinar y supervisar la realización de las evaluaciones mensuales y trimestrales.
-) Evaluar la entrega en tiempo y forma de las solventaciones de la Cuenta pública.
-) Informar anualmente al Presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

6.7.1. Puesto: Auxiliar Técnico

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Depto. de Evaluación y Control

Descripción de Funciones:

-) Revisión de la autoevaluación.
-) Seguimiento de la cuenta pública.
-) Enlace con los auditores del OSFE y ASF.
-) Revisión y Entrega de solventaciones en la SECOTAB, OSFE y ASF.
-) Recepción y revisión de Manifestación de Bienes de situación Patrimonial del servidor público (Inicial, modificación y Conclusión).
-) Recepción y revisión de los indicadores de desempeño.
-) Elaboración de oficios
-) Entrega y recepción de documentos.
-) Archivo de documentación.
-) Captura de solventaciones del OSFE, SECOTAB y ASF.
-) Integración de la información y documentación, y llenado del cuestionario del control interno para los auditores del OSFE.



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.8. Puesto: Jefe del Departamento de Control y Normas Administrativas

Ubicación. Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Subdirector

Descripción de las funciones

-) Recepciona documentación de Proveedores y Prestadores de Servicios, de acuerdo a los requisitos que señala la convocatoria para inscribirse en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios de este Ayuntamiento Constitucional.
-) Recepción de órdenes de pago, para revisión y verificación que la documentación anexa como soporte del gasto, reúnan todos los requisitos, según lo establece el Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del Estado de Tabasco y las disposiciones fiscales vigentes.
-) Verificar que las cotizaciones de proveedores y prestadores de servicios, cumplan con las especificaciones, cantidades, marcas, así como precios, tiempo y lugar de entrega, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas y jurídicas que establece el Artículo 232 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, Reglamentos y demás disposiciones en vigor.
-) Acudir periódicamente a la Central de Maquinaria para verificar refacciones que solicitan mediante requisiciones, así como a los almacenes propiedad del Ayuntamiento, donde se recepciona materiales, mobiliario, despensas, entre otros.
-) Revisar la nómina general y lista de raya, para efectuar los pagos quincenales y semanales de los empleados de este Ayuntamiento Constitucional.
-) Elaborar reportes mensuales y trimestrales de las actividades que realiza el departamento.
-) Revisar actas de los concursos, así como sus respectivos contratos, que estén debidamente fundamentados como lo exigen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones apegados a la normatividad establecida.
-) Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos respectivos.

Puestos bajo su responsabilidad

-) Auxiliar Técnico.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



6.8.1. Puesto: Auxiliar técnico

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Depto. de Control y Normas Administrativas

Descripción de Funciones

-) Verificar cotizaciones de proveedores o prestadores de servicios de los materiales o servicios solicitados de acuerdo al punto número uno, cuidando que estas sean apegadas en cuanto al monto aplicable por cada tipo de modalidad y así dar cumplimiento a las disposiciones normativas y jurídicas que establece el Artículo 232 de la Ley Orgánica Municipal en lo relativo a la Ley de Adquisiciones y Reglamento de Compras.
-) Cotejar todo tipo de refacciones, materiales o servicios solicitados, a fin de evitar que exista duplicidad en la adquisición y servicios de los mismos.
-) Revisión de órdenes de pago, que emita la Dirección de Programación, para su revisión y una vez aprobadas y firmadas, se remiten de inmediato a la Dirección de Finanzas.
-) Revisión de la nómina general de empleados de este Ayuntamiento, para los pagos quincenales, en cuanto al personal de base; así como listas de raya quincenales y semanales de personal que laboran temporalmente en las diversas dependencias y áreas de trabajo
-) Vigilar que todas las observaciones, omisiones, alteración de documentos entre otras irregularidades, se devuelvan de inmediato a las direcciones generadoras del gasto, mediante oficio, especificando el tipo de error o anomalías encontradas, así mismo indicando la forma de corregir para continuar con el trámite que estas requieren; las cuales deberán solventar en un plazo no mayor de un día hábil
-) Revisar actas del comité de compras (directa por asignación, concurso simplificado menor, mayor o licitación pública), convenios, contratos por arrendamientos, entre otros.



Manual de Organización
Contraloría Municipal



6.9. Puesto: Jefe del Departamento de Supervisión y Control

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: subdirector

Descripción de Funciones

-) Organizar los recursos humanos
-) Asignación de obras
-) Programa rutas de obras
-) Distribución de vehículos para visitas de obras
-) Supervisión de obras físicas administradas y por contratos.
-) Validación de Reportes de obras
-) Validación de avances físicos
-) Validación de reportes trimestrales para auto evaluación
-) Atenciones ciudadanas (Quejas)
-) Validación de estimaciones
-) Validación de correspondencia (oficio de Observaciones)
-) Organizar los recursos humanos para auditorias
-) Asistencia a cursos, reuniones, invitaciones de carácter técnicas.
-) Recorridos a obras.
-) Atención a personal del estado (logística).
-) Atención al personal de la secretaria de la Contraloría (SECOTAB)

Puestos bajo su responsabilidad:

-) secretaria
-) supervisor
-) Auxiliar
-) Chofer



Manual de Organización

Contraloría Municipal



6.9.1. Puesto: Supervisor

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Supervisión y Control de obras.

Descripción de Funciones:

-) Revisión, inspección de documentos.
-) Revisión de procesos de licitación, concurso, obras, programas y proyectos.
-) Revisión y verificación de quejas ciudadanas.
-) Normar y vigilar los procesos administrativos de las obras.
-) Aplicación de la ley en el marco normativo.
-) Dar atención a la auditoría del Órgano Superior de Fiscalización y la Auditoría de la Federación (ASF).
-) Revisión y/o validación de las estimaciones.
-) Vistas de campo
-) Elaboración actas de sitio y reportes de obra
-) Enviar correspondencia.
-) Archivar

6.9.2. Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Supervisión y Control de obras

Descripción de Funciones:

-) Revisión, inspección de documentos.
-) Revisión de procesos de licitación, concurso, obras, programas y proyectos.
-) Revisión y verificación de quejas ciudadanas.
-) Normar y vigilar los procesos administrativos de las obras.
-) Aplicación de la ley en el marco normativo.
-) Dar atención a la auditoría del Órgano Superior de Fiscalización y la Auditoría de la Federación (ASF).
-) Revisión y/o validación de las estimaciones.
-) Visitas de campos
-) Elaboración actas de sitio y reportes de obra.
-) Enviar correspondencia.
-) Archivar.



Manual de Organización

Contraloría Municipal



6.9.3. Puesto: secretaria

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Depto. de Supervisión y Control de obras

Descripción de Funciones:

-) Responder, filtrar y pasar llamadas telefónicas, tomar mensajes y ocuparse de las solicitudes de información y de peticiones.
-) Recibir a los visitantes y guiarlos hacia las personas correspondientes.
-) Abrir, clasificar y repartir la correspondencia entrante, incluyendo el correo electrónico institucional, y preparar respuestas a la correspondencia que contenga preguntas rutinarias.
-) Leer y analizar los memorandos entrantes, las presentaciones y los informes para determinar su importancia y planificar su reparto.
-) Escribir la correspondencia, memorandos, informes, presentaciones y otros documentos a partir de borradores, copias manuscritas, dictados a máquina, etc., por ejemplo, por medio de ordenadores con una serie de paquetes de software.
-) Archivar y recuperar documentos, correspondencia, registros e informes y establecer sistemas de archivado.
-) Preparar el orden del día y hacer preparativos para las reuniones (por ejemplo, reuniones de comités y de la junta), asistir a las reuniones y redactar los acuerdos celebrados en fichas informativas.
-) Realizar búsquedas de información y recopilarla para la contraloría.
-) Llevar a cabo tareas generales de oficina como los pedidos de suministros, servir refrescos e informar sobre equipos de oficina que no funcionen.
-) Supervisar a otros trabajadores de la oficina y delegar trabajo en ellos.

6.9.4. Puesto: Chofer.

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Depto. de Supervisión y Control de obras

Descripción de Funciones:

-) Llevar al personal a las rutas programadas.
-) Checar condiciones del vehículo asignado.
-) Llevar al vehículo a servicio mecánico.

Con formato: Párrafo de lista, Con viñetas + Nivel: 1 +
Alineación: 0.63 cm + Sangría: 1.27 cm, Punto de tabulación:
1.25 cm, Izquierda



Manual de Organización
Contraloría Municipal



Puesto: Coordinador de Transparencia

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

— Auxiliar de Computo

Descripción de Funciones

— Representar al sujeto obligado ante la instancia e instituciones de Transparencia.

— Recabar y difundir la información pública a través de los medios previamente establecidos por la ley de la materia, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las áreas administrativas internas que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.

— Atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos formalmente, así como orientarlos en el caso de que no se disponga de la información solicitada.

— Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.

— Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.

— Capacitar a los enlaces de cada uno de los órganos que integran la administración municipal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

— Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

— Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

— Establecer los lineamientos y formalidades para el resguardo de datos personales en poder del sujeto obligado.

Puesto: Auxiliar de Computo

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Coordinador de Transparencia y acceso a la Información Pública.

Descripción de Funciones

— Atender los asuntos propios de su puesto, desempeñar las encomiendas que le instruya el Titular.

— Organizar y controlar correspondencia, agenda y archivo del Titular.

— Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.

Con formato: Punto de tabulación: No en 12.43 cm

Con formato: Izquierda

Con formato: Normal, Izquierda, Sin viñetas ni numeración

Con formato: Espacio Después: 0 pto

Con formato: Izquierda, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

Con formato: Interlineado: sencillo

Con formato: Interlineado: sencillo, Punto de tabulación: No en 12.43 cm

Con formato: Interlineado: sencillo

Con formato: Izquierda, Interlineado: sencillo

Con formato: Normal, Izquierda, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.27 cm



Manual de Organización
Contraloría Municipal



- └ Monitorear y actualizar la información en los módulos de transparencia locales portales de informaciones locales y distintas plataformas como INFOMEX, PNT PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.
- └ Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- └ Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta ley.
- └ Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde
- └ Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados. Esta información constituirá el informe parcial general que trimestralmente el Sujeto Obligado debe remitir al Instituto, de conformidad con el último párrafo del artículo 25 de esta Ley.

Puesto: Jefe del Depto. de Supervisión y Control

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: subdirector

Descripción de Funciones

- └ Organizar los recursos humanos
- └ Asignación de obras
- └ Programa rutas de obras
- └ Distribución de vehículos para visitas de obras
- └ Supervisión de obras físicas administradas y por contratos.
- └ Validación de Reportes de obras
- └ Validación de avances físicos
- └ Validación de reportes trimestrales para auto-evaluación
- └ Atenciones ciudadanas (Quejas)
- └ Validación de estimaciones
- └ Validación de correspondencia (oficio de Observaciones)
- └ Organizar los recursos humanos para auditorías
- └ Asistencia a cursos, reuniones, invitaciones de carácter técnicas.
- └ Recorridos a obras.
- └ Atención a personal del estado (logística).
- └ Atención al personal de la secretaria de la Contraloría (SECOTAB)

Puestos bajo su responsabilidad:

- └ secretaria
- └ supervisor

- ← Con formato: Normal, Izquierda, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración
- ← Con formato: Izquierda
- ← Con formato: Normal
- ← Con formato: Izquierda, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo
- ← Con formato: Izquierda
- ← Con formato: Espacio Después: 0 pto
- ← Con formato: Izquierda, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.27 cm
- ← Con formato: Izquierda, Interlineado: sencillo
- ← Con formato: Normal, Izquierda, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración



Manual de Organización
Contraloría Municipal



- └─ Auxiliar
- └─ Chofer

Puesto: Supervisor

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Supervisión y Control de obras.

Descripción de Funciones:

- └─ Revisión, inspección de documentos.
- └─ Revisión de procesos de licitación, concurso, obras, programas y proyectos.
- └─ Revisión y verificación de quejas ciudadanas.
- └─ Normar y vigilar los procesos administrativos de las obras.
- └─ Aplicación de la ley en el marco normativo.
- └─ Dar atención a la auditoría del Órgano Superior de Fiscalización y la Auditoría de la Federación (ASF).
- └─ Revisión y/o validación de las estimaciones.
- └─ Vistas de campo
- └─ Elaboración actas de sitio y reportes de obra
- └─ Enviar correspondencia.
- └─ Archivar

Puesto: Auxiliar

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Supervisión y Control de obras

Descripción de Funciones:

- └─ Revisión, inspección de documentos.
- └─ Revisión de procesos de licitación, concurso, obras, programas y proyectos.
- └─ Revisión y verificación de quejas ciudadanas.
- └─ Normar y vigilar los procesos administrativos de las obras.
- └─ Aplicación de la ley en el marco normativo.
- └─ Dar atención a la auditoría del Órgano Superior de Fiscalización y la Auditoría de la Federación (ASF).
- └─ Revisión y/o validación de las estimaciones.
- └─ Visitas de campos
- └─ Elaboración actas de sitio y reportes de obra.
- └─ Enviar correspondencia.
- └─ Archivar.

Puesto: Chofer.

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Jefe del Depto. de Supervisión y Control de obras

← Con formato: Normal, Izquierda, Interlineado: sencillo

← Con formato: Interlineado: sencillo

← Con formato: Izquierda, Interlineado: sencillo

← Con formato: Normal, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.23 cm

← Con formato: Normal, Izquierda, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.25 cm

← Con formato: Normal, Izquierda, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

← Con formato: Normal, Izquierda, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

← Con formato: Interlineado: sencillo

← Con formato: Izquierda, Interlineado: sencillo

← Con formato: Normal, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.23 cm

← Con formato: Normal, Izquierda, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.25 cm

← Con formato: Normal, Izquierda, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.27 cm

← Con formato: Interlineado: sencillo



Manual de Organización

Contraloría Municipal



Descripción de Funciones:

- Llevar al personal a las rutas programadas.
- Checar condiciones del vehículo asignado.
- Llevar al vehículo a servicio mecánico.

- Con formato: Izquierda, Interlineado: sencillo
- Con formato: Normal, Espacio Después: 0 pto, Interlineado: sencillo, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.23 cm
- Con formato: Normal, Izquierda, Sin viñetas ni numeración, Punto de tabulación: No en 1.25 cm
- Con formato: Izquierda