



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DE LA**  
**CONTRALORIA MUNICIPAL.**



# CONTRALORÍA MUNICIPAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	03
2. DIRECTORIO.....	04
3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	09
4. MARCO JURÍDICO .....	10
5. ATRIBUCIONES .....	13
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	16
6.1 MISIÓN .....	16
6.2 VISIÓN .....	16
6.3 VALORES.....	16
6.4 OBJETIVOS.....	18
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	19
8. ORGANIGRAMA.....	20
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	21
10. GLOSARIO .....	36

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## 2. DIRECTORIO



**Contraloría Municipal**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
Lic. Reyna Isabel Clemente Custodio Contralora		clementecustodio@hotmail.com



**Contraloría Municipal**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Maria Estela Sánchez Pablo Secretaria		Moraless_1949@hotmail.com

**Subdirección de Contraloría**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Marisol Chan Garduza Subdirección de Contraloría		Chan_gml@hotmail.com



CONTRALORÍA MUNICIPAL  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

**Área Jurídica**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Marisol Chan Garduza Jefe		Chan_gml@hotmail.com

**Coordinación de Contabilidad**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Graciela del Carmen Trinidad Torres Coordinadora		gracqotaries@hotmail.com

**Coordinación de Revisión de Órdenes de Pago**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Manuel Márquez Llergo Coordinador		ma_marquez11@hotmail.com

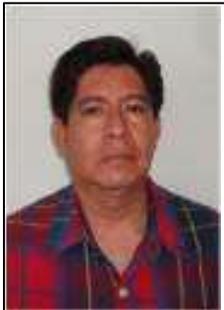
REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001



**Jefe de Departamento "B"**  
**Área de Revisión de Órdenes de Pago**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Antonino Vela Maza</b> Jefe		



**Coordinación de Área de Revisión de Obras**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. David Cano Bastiani</b> Coordinador		davidbastiani@hotmail.com



**Jefe de Departamento "B"**  
**Área de Supervisión de Obras**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
<b>C. Julio Cesar Pozo Sandoval</b> Jefe		julianpozo@hotmail.com

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - CON - 001



**Auxiliar del Área de Supervisión de Obras**

Cargo	Teléfono	Correo Electrónico
C. Carlos Gómez Eguan Auxiliar		ehuan_1984@hotmail.com

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

**E**stablecer 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

#### **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 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

- 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 Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Tenosique.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Tenosique.
- Reglamento de Delegaciones Municipales del Municipio de Tenosique.
- 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 Tenosique.
- Reglamento de Mercados del Municipio de Tenosique.
- Reglamento de Rastros del Municipio de Tenosique.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Tenosique.
- Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Tenosique.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

**Reglamento del Régimen de Participación Ciudadana del Municipio de Tenosique:**

- Reglamento del Servicio Público de Panteones del Municipio de Tenosique.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tenosique.
- Reglamento del Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Tenosique.
- 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 Tenosique.
- 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 de Tenosique.

**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 2013 – 2015**

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## 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;

REVISIÓN: 0		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

HAT - MO - CON - 001

- 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;

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

- 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; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## 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:** El arte de discernir lo que nos conviene (lo bueno) y lo que no nos conviene (lo malo). Conformar el saber vivir.
- **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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

- **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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## 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 patrimonio 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 H. Ayuntamiento de Tenosique.
- Conocer y dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación, 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.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0 Contraloría Municipal**

#### **1.1 Secretaria**

#### **1.2 Subdirección de Contraloría Municipal**

### **2.0 Coordinación de Contabilidad**

#### **2.1 Jefe de Departamento "B"**

### **3.0 Coordinación de Supervisión de Obras**

#### **3.1 Auxiliar**

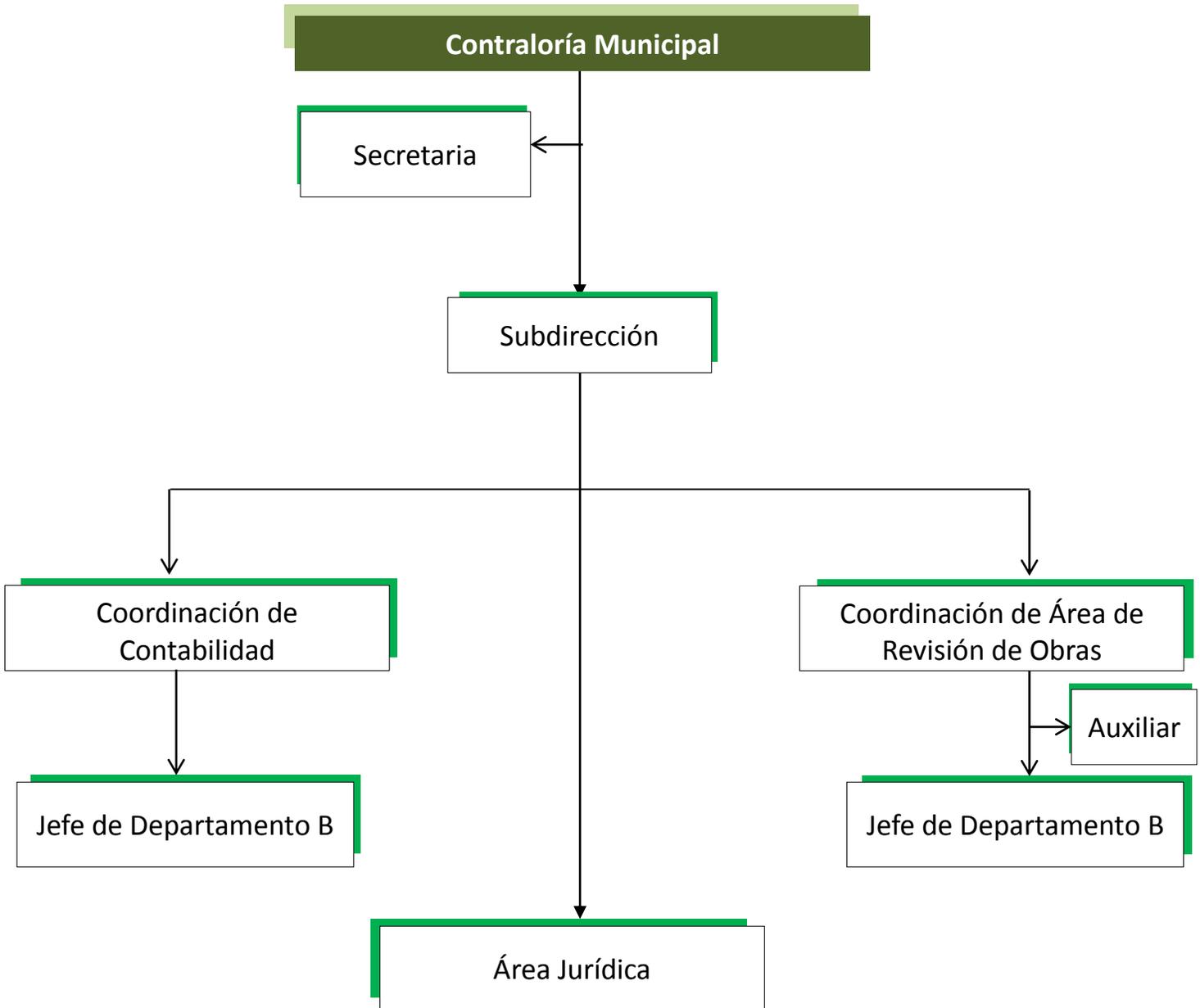
#### **3.2 Jefe de Departamento "B"**

### **1.3 Departamento de Área Jurídica**

HAT - MO - CON - 001

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

## 8. ORGANIGRAMA



## 9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

<b>Función Básica</b>
Vigilar, salvaguardar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que disponen las dependencias que integran el ente municipal para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar sus actividades con las demás de las dependencias administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento de la administración municipal;</li> <li>• Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de su dependencia;</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las áreas que forman la dependencia administrativa a su cargo;</li> <li>• Informar de manera periódica al presidente municipal las actividades desarrolladas por su dependencia administrativa;</li> <li>• Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;</li> <li>• Supervisar las actividades del personal a su cargo;</li> <li>• Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material y equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;</li> <li>• Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública para municipal;</li> <li>• 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, y</li> <li>• Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias.</li> </ul>

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Contralora 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, Administración.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Programación, Normatividad, Derecho administrativo, Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo. Tolerancia. Sensibilidad. Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Secretaria
<b>Reporta a:</b>	Contralora

### Función Básica

- Las encomendadas por la Contralora para auxiliar las tareas a las que haya lugar y completar e integrar las revisiones e inspecciones como Órgano Interno de Control.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Secretaria
<b>Coordina a:</b>	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Contraloría, Coordinaciones, Auxiliares y Jefes de Departamentos	Todas las dependencias. Ciudadanía en General.

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Terminada o trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Excelente manejo de paquetería de Office.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Control de documentos y archivos contables.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Proactiva. Sinérgica.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las encomendadas y delegadas expresamente por el Contralor(a).</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

HAT - MO - CON - 001

## 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 Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Área Jurídica
<b>Reporta a:</b>	Contralor

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La defensa legal de la Contraloría Municipal.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con Normatividad, todos los asuntos que le sean turnados para su atención;</li> <li>• Elaborar la contestación a las demandas interpuestas en contra del Contralor Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, donde sea señalado como autoridad responsable el Contralor Municipal;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar proyectos de resolución en los recursos de revocación y revisión;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> </ul>

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - CON - 001

- 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.

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Área Jurídica
<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. Ciudadanía 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 Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Manejo de crisis. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Área de Revisión de Obras
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal

<b>Función Básica</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo contratado, proyectado y programado tanto en tiempo y forma como calidad de la misma.</li> </ul>	
<b>Funciones Generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la integración de los expedientes técnicos iniciales y finales de obras, ejecutadas con los diversos recursos federales, estatales y municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de normas presupuestarias y de ejercicio del gasto público municipal del Órgano Superior de Fiscalización del estado de tabasco.</li> <li>• Revisión de estimaciones.</li> <li>• Inspecciones físicas de Obra Pública</li> <li>• Auxiliar en la supervisión de obras del Órgano Superior de Fiscalización, de las obras concluidas.</li> <li>• Las demás que le asigne el contralor.</li> </ul>	

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador de Área de Revisión de Obras
<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 Administración, Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería, Arquitectura
<b>Conocimientos:</b>	Fiscalización de Cuenta Pública, Armonización Contable, Administración Pública, Finanzas Públicas, Marco Normativo de la Obra Pública y en general Normatividad Federal, Estatal y Municipal.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Office. Manejo de capacitaciones de personal. Redacción. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad. Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 3 años en la atención de auditorías, y la fiscalización de obras y servicios.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Coordinación de Contabilidad
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar auditorías preventivas y correctivas a las Direcciones, Coordinaciones y demás que forman parte de la Administración Municipal.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar auditorías a rubros específicos.</li> <li>Concentrar, realizar y enviar al OSFE las actividades mensuales de contraloría municipal.</li> <li>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.</li> <li>Revisar e integrar los formatos del Sistema de Evaluación del Desempeño para enviar al órgano Superior de Fiscalización.</li> <li>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.</li> <li>Revisar e Inspeccionar las adquisiciones mensuales que se llevan a cabo por la Dirección de Administración.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar y realizar tareas extraordinarias y específicas que encomiende el</li> <li>Contralor Municipal.</li> <li>Las demás que le asigne el Contralor(a).</li> </ul>

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Coordinador Contabilidad
<b>Coordina a:</b>	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.

Perfil de Puesto	
<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 Office. Manejo de capacitaciones de personal. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Liderazgo. Tolerancia. Cordialidad. Sensibilidad. Capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo tres años en el sector público en cargos similares.

<b>REVISIÓN: 0</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento "B"
<b>Reporta a:</b>	Contralor Municipal

<b>Función Básica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguarda los respaldos de información documental.</li> </ul>
<b>Funciones Generales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza diligencias específicas en las revisiones que se realizan en el órgano Interno de Control.</li> <li>• Actualización del Padrón de Contratistas.</li> <li>• Pendientes de las capacitaciones e invitaciones que llegan a la Contraloría Municipal.</li> <li>• Revisar las órdenes de pago.</li> <li>• Las encomendadas por los Coordinadores para dar cumplimiento a las tareas específicas por mandato del Contralor(a).</li> </ul>

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamentos "B"
<b>Coordina a:</b>	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.

Perfil de Puesto	
<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 Office. Procesamiento de información.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, asertivo, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años de experiencia en funciones administrativas de la administración pública.

HAT - MO - CON - 001

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Auxiliares
<b>Reporta a:</b>	Coordinadores

### Función Básica

- Las encomendadas por los Coordinadores para auxiliar las tareas a las que haya lugar para completar e integrar las revisiones e inspecciones como Órgano Interno de Control.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

<b>Autoridad:</b>	Auxiliares
<b>Coordina a:</b>	
Relaciones de Coordinación	
Internas	Externas
Las diversas áreas de la Administración Municipal	Jueces, Magistrados, Agentes del Ministerio Público, Actuarios, Áreas Jurídicas de diversas dependencias de Gobiernos. Público en General.

### Perfil de Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Terminada o trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Excelente manejo de paquetería de Office.
<b>Habilidades Administrativas:</b>	Control de documentos y archivos contables.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Proactivo. Sinérgico.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

## 10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Armonización Contable:** Revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

**Contabilidad Gubernamental:** Técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

**Evaluación del Desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción II, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Fiscalización:** Conjunto de acciones que se llevan a cabo en los términos de las disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; indistintamente, para el control, inspección, revisión, auditoria y evaluación de la aplicación del gasto público.

**Instancias Fiscalizadoras:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, El Órgano Superior del Estado de Tabasco, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Tabasco, que en el ámbito de competencia fiscalizan recursos públicos ejercidos por el Municipio.

REVISIÓN: 0
DÍA MES AÑO
00 00 0000

HAT - MO - CON - 001

**Normatividad:** El conjunto de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Normas, Manuales y Disposiciones que rigen el ámbito municipal.

**Programa:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

**Unidad Administrativa:** Componen a la Administración Pública Municipal, siendo estas las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, y entidades con participación municipal.