CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
ALEJANDRA DÍAZ ALDUCIN Persona Encargada de la Secretaría Técnica	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**
FEDERAL
ESTATAL
MUNICIPAL

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD……..…..…….. 5**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……...…. 7**

V. **ORGANIGRAMA…….....….**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

VII. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..….**
CONTRALORÍA MUNICIPAL
- STAFF / SECRETARIA PARTICULAR
SECRETARÍA TÉCNICA
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA
COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL
COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

VIII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS…….**

DIRECTORIO MUNICIPAL……

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de las diversas áreas de la Contraloría Municipal deberá apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información del Marco Normativo, Misión, Visión, Políticas de Calidad, Descripción de Áreas y Puestos, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Así también busca contribuir de manera eficaz, eficiente al cumplimiento de los objetivos del Órgano de Control, mediante un adecuado funcionamiento administrativo que permita mejorar el desempeño de cada Departamento y Unidad de la Contraloría Municipal, con funciones de operación bien definidas, las cuales permitan alcanzar niveles de Productividad, Transparencia y Sentido Social óptimos. Cabe mencionar que la Dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del presente Manual de Organización, estará sujeto a cambios con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que presente modificaciones de acuerdo a las funciones de cada puesto o restructuración de las Unidades Administrativas que integran a la Contraloría Municipal.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Municipal que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de Amparo** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 07 de junio de 2021.
- **Ley de Coordinación Fiscal** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.
- **Ley del Impuesto Sobre la Renta** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2021.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley de Tesorería de la Federación** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley Federal del Trabajo** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 23 de abril de 2021.
- **Ley General de Archivos** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2021.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2018.
- **Ley General de Desarrollo Social** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Ley General de Mejora Regulatoria** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2021.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2008.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19 de febrero de 2021.
- **Código Penal Federal** última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 01 de junio de 2021.
- **Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información**, así como para la Elaboración de Versiones Públicas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- **Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de febrero de 2016.
- **Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones** establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** Sin reformas desde su entrada en vigor en el D.O.F., 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Última reforma publicada en el D.O.F 19 de noviembre de 2019.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**. Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E., 30 de agosto de 2017.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal** última reforma publicada en el Periódico Oficial el 18 de enero de 2021.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 19 de octubre de 2015.
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios** última reforma publicada en el Periódico Oficial el 11 de diciembre de 2020.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 10 de diciembre del 2018.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado** última reforma publicada en el Periódico Oficial el 16 de julio de 2019.
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial el 22 de enero de 2020.
- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial el 02 de octubre de 2020.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 20 de diciembre del 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial 4 de octubre de 2020.
- **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 18 de enero del 2018.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla** última reforma publicada en el Periódico Oficial el 09 de abril de 2021.
- **Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Puebla** publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 18 de julio del 2017.
- **Ley Orgánica Municipal** última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 22 de octubre del 2020.
- **Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla** publicada en el Periódico Oficial del Estado el 20 de noviembre de 2020.
- **Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla** publicada en el Periódico Oficial del Estado el 02 de octubre de 2020.

  Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial el 17 de diciembre de 2004.

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**, Ultima publicación 03-11-2021
- **Plan Municipal de Desarrollo** 2021 – 2024
- **Ley de Egresos** del Municipio de Ocoyucan 2022
- **Ley de Ingresos** del Municipio de Ocoyucan 2022
- **Código de Ética para Servidores Públicos del Municipio de Ocoyucan**. Vigente

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del municipio, así como también vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la administración pública municipal, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos se desarrollen en apego a la normatividad vigente, mediante la aplicación de acciones preventivas y correctivas.

Visión

Ser el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal con un enfoque preventivo, basado en la innovación y la comunicación oportuna, contribuyendo a generar confianza en la ciudadanía respecto al manejo de los recursos públicos y a fortalecer la cultura de la transparencia y rendición de cuentas.

Políticas de Calidad

Respeto. El respeto implica la comprensión y la aceptación de la condición inherente a las personas como seres humanos con derechos y deberes en un constante proceso de mejora espiritual y material.

Transparencia. Disposición a mostrar, sustentar y difundir, de manera integral, oportuna y veraz, las actuaciones producto de la gestión realizada, abriendo espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.

Legalidad. Apego irrestricto a los principios que rigen nuestro actuar diario como servidores públicos.

Honradez. Transmitir integridad, tomando buenas decisiones en cada acción como servidores públicos, tanto en el área laboral como en la personal.

Imparcialidad. Atender con igualdad cualquier servicio solicitado a esta Dependencia.

Eficiencia. Atender las tareas encomendadas en tiempo, con resultados rápidos y conforme a los niveles de calidad establecidos, según la naturaleza de la tarea asumida.

Responsabilidad. Saber y hacer lo que se espera de nosotros.

Compromiso. Asumir y realizar, conforme a los parámetros establecidos, las actividades asignadas.

Ética. Conjunto de principios morales que rigen nuestra conducta en el desempeño de las funciones que realizamos.

Congruencia. Realizar el trabajo con esmero, calidad, rigor técnico y conocimientos, que supriman improvisaciones, fallas o errores por omisión y/o desconocimiento.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Contralor Municipal

- Staff

- Secretaría Técnica

  Auxiliar / Declaraciones Patrimoniales

- Coordinación de Auditoría a Obra Pública Servicios
- Coordinación de Auditoría Contable y Financiera
- Coordinación de Responsabilidad y Evolución Patrimonial
- Coordinación de Evaluación y Control

V. ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Objetivo General:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso de patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio de Ocoyucan.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Contralor Municipal**

Nombre del Puesto	**Contralor/a Municipal** (N3)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Presidente Municipal, Contraloría Municipal
A quien supervisa	Todas las áreas adscritas a la Contraloría

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o a fines.
Conocimientos	Administración Pública Municipal; de las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados; funcionamiento del Sistema INFOMEX, Financieros, Normas de Auditoria Gubernamental, Modernización Administrativa, Obra Pública.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción Especifica de Funciones

- Planear, organizar, vigilar, administrar y desarrollar los procedimientos de Auditoría aplicados al Ayuntamiento, vigilando la correcta aplicación y ejercicio de los recursos, para lograr una eficiencia y eficacia en el desempeño de la Gestión Pública Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
- Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.

- Asesorar técnicamente a los titulares de las entidades municipales y áreas al interior del Ayuntamiento que así lo soliciten y requieran, sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.
- Practicar auditorías al Presidente Municipal y dependencias del Ayuntamiento a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos.
- Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
- Informar cuando lo requiera la Auditoría Superior del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
- Procurar la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos a fin de que conozcan las conductas que pueden generar responsabilidad administrativa por el incumplimiento de sus obligaciones legales.
- Aprobar los lineamientos para el registro de personas físicas o jurídicas que hayan sido inhabilitadas o suspendidas en los procedimientos respectivos y darlo a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y del Estado.
- Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
- Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
- Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de Ley.

- Participar en la entrega-recepción de las entidades del Municipio que por su importancia sea necesario de acuerdo a los cambios y movimientos y/o asignar a algún representante.
- Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- Sugerir las políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos, adquisiciones, arrendamientos, bajas, destino y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los servicios que en general deban desempeñar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a sus atribuciones.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para establecer responsabilidades administrativas, imponer o aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalan, y en su caso, hacer del conocimiento de la autoridad competente tales hechos, prestándole para el efecto la colaboración que le fuere requerida.
- Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de **faltas administrativas no graves** de acuerdo a la ley de la materia.
- Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o particulares en el caso **de faltas administrativas graves** de acuerdo a la ley de la materia.
- Dar seguimiento a las dependencias responsables de la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén encomendados, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de operación, para el mejor desempeño de las Dependencias y Entidades.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación municipal, a través de la revisión de los Programas Presupuestarios.

- Emitir opinión respecto de las políticas y los lineamientos para que las Dependencias y Entidades formulen sus Programas Presupuestarios, con base en los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal.
- Comparecer ante el Honorable Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función.
- Dar seguimiento a los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.1 **STAFF /** Secretaria Particular

Nombre del Puesto	**Secretaria/o Particular** (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública Administración de Empresas, Derecho, Economía y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos	Administración, contabilidad, archivo, recursos humanos, computación.
Habilidades	Capacidad de organización, consenso, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, solución de problemas, análisis, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina.

Descripción Especifica de Funciones

- Organizar, registrar y controlar la agenda de actividades conjuntamente con el Contralor Municipal.

- Atender y asesorar a los ciudadanos y, en su caso, canalizarlos al área correspondiente para su atención y seguimiento.
- Actuar como enlace entre el Contralor Municipal y los Coordinadores de la Contraloría realizando la programación de actividades y control de agenda.
- Coordinar los acuerdos de las reuniones de trabajo con personal de la Contraloría Municipal o de otras dependencias o entidades municipales, por indicación del Contralor Municipal.
- Revisar y someter a acuerdo del Contralor Municipal, la correspondencia interna, así como las solicitudes de audiencias, para su conocimiento y, en su caso, seguimiento de instrucciones.
- Informar sobre el seguimiento de las instrucciones y órdenes a las Coordinaciones y al personal del Staff que el Contralor Municipal les asigne.
- Recibir, revisar y presentar al Contralor Municipal toda clase de documentación para firma, remitida por las Coordinaciones.
- Llevar el control de entrada de oficios y solicitudes para su control y en su caso gestión.
- Redactar oficios ya sea para informar al personal o direcciones de área, así como notificar a cualquier Dependencia o Institución externa del H. Ayuntamiento.
- Analizar información de fuentes internas y externas teniendo como referencia la normatividad aplicable en la materia, así como la visión y el quehacer del Ayuntamiento, que le sea solicitada por el Contralor Municipal.
- Plantear escenarios para la toma de decisiones sobre la participación, influencia o pronunciamiento que debe tener el Contralor Municipal en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con las Coordinaciones de Auditoría a Obra Pública y Servicios; de Evaluación y Control y de Responsabilidades y Evolución Patrimonial, en la evaluación y/o revisión de cualquier tipo de documento en materia jurídica, administrativa, contable y financiera de las Dependencias y Entidades.
- Atender las comisiones que le designe el Contralor Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2.0 **Secretaría Técnica**

Nombre del Puesto	**Secretaria/o Técnico** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal

A quien supervisa	Coordinadores de la Contraloría Municipal y personal adscrito.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública Administración de Empresas, Derecho, Economía y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos	Administración, contabilidad, archivo, recursos humanos, computación.
Habilidades	Capacidad de organización, consenso, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, solución de problemas, análisis, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina.

Descripción Especifica de Funciones

- Integrar los diversos informes de actividades de la Contraloría Municipal que le sean encomendadas por el Contralor Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Contralor para que se cumplan en sus términos.
- Administrar, revisar y someter a consideración del (de la) Contralor (a) Municipal para su autorización, las normas y lineamientos para la evaluación de las políticas contable, financiera y presupuestal de las Unidades Administrativas del Municipio, vigilando su cumplimiento.
- Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen a las Dependencias y Entidades.
- Informar a el Contralor, sobre la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales.
- Identificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y corroborar que el Padrón de Proveedores se actualiza constantemente, que los proveedores se registran con base en su actividad, capacidad técnica, ubicación y de conformidad con los requerimientos.
- Supervisar la instalación del Órgano de Control Interno, así como el nombramiento de las autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutoria, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Proponer al Contralor Municipal las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias y su canalización a la autoridad correspondiente.
- Coordinar y canalizar al personal de servicio social o prácticas profesionales a las diferentes áreas de las Dependencias, que así lo soliciten.
- Presentar al Contralor la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Contraloría, debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.
- Elaborar y actualizar los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la instancia correspondiente, para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja operativa de éstos.
- Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Contraloría Municipal sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

3.0 **Coordinación de Auditoría de Obra Pública y Servicios**

Nombre del Puesto	**Coordinador/a de Auditoria a Obra Pública y Servicios** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal, Secretaría Técnica
A quien supervisa	Personal adscrito a su área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública y/o carrera afín, con conocimientos en materia de obra pública y administración de recursos.
Conocimientos	Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública y privada, así como al otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios, principios de

	administración general (organización, planeación y control) y en procesos de adjudicación de bienes y servicios.
Habilidades	Dirección, liderazgo, facilidad para la comunicación oral y escrita, manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, capacidad de análisis, síntesis y evaluación, objetividad, solución de problemas, capacidad para tomar decisiones, capacidad para identificar y resolver problemas, promotor de la cultura de la calidad en su área de trabajo, fomentar y apoyar el trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Definir las normas y lineamientos para el desarrollo de la Auditoría a la Obra Pública, sus servicios relacionados, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; además acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos, con objeto de presentarlos al/a la Contralor/a para su autorización.
- Vigilar que los ejecutores de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables.
- Vigilar que los procedimientos realizados por las áreas competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento.
- Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus funciones que, en materia de obra pública, servicios relacionados, arrendamientos, adquisiciones y prestación de

servicios, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que les son aplicables.

- Remitir a la Coordinación de Responsabilidades y Evolución Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven presuntas responsabilidades de las/los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Auxiliar al/a la Contralor/a, en el ejercicio de facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Efectuar acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia.
- Realizar auditorías y supervisiones en las diversas etapas de la obra pública, con la finalidad de constatar que los avances corresponden con los números generadores y estimaciones presentadas por los contratistas, asimismo, que se cumpla con las leyes, reglamentos, convenios, normatividad y contratos respectivos.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al H. Ayuntamiento de Ocoyucan para su ejercicio en obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Participar en la adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como con los servicios relacionados con la misma.
- Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales.
- Vigilar que las auditorías y revisiones físicas y documentales a la obra pública y/o sus servicios, así como su seguimiento, se realicen con apego a las leyes y lineamientos establecidos en esta materia, validando con su firma los resultados de tales actividades.
- Corroborar la congruencia de los informes de avance físico y financiero reportados por las unidades ejecutoras, con visitas aleatorias y periódicas.
- Ordenar que, en las visitas a las obras en proceso con las dependencias y entidades ejecutoras, se asiente en los formatos correspondientes, el avance de los trabajos y, en su caso, las inconsistencias encontradas, verificando que estén debidamente fundados y firmados.
- Analizar los resultados de las revisiones y auditorías realizadas por el personal a su cargo, y suscribir conjuntamente con los responsables, los dictámenes e informes técnicos que se deriven.

- Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.
- Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Comprobar que las Dependencias y Entidades, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la Licitación Pública.
- Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos.
- Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Auxiliar al/a la Contralor/a, en el ejercicio de facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Proponer y someter a consideración de sus superiores jerárquicos, las inspecciones físicas que realizarán los auditores de obra pública, para verificar la existencia de la obra, si está en funcionamiento, si se cumplieron las metas establecidas y verificar si se realizaron con la calidad requerida.
- Proponer al/ a la Contralor/a, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados.
- Solicitar la información y documentación necesaria a las dependencias del Gobierno Municipal, de los programas de inversión en material de obra pública, así como realizar visitas para llevar a cabo el estudio previo y seleccionar los rubros por auditar
- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de obra pública extraordinarias y específicas que le encomiende realizar el titular de la Contraloría Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

4.0 **Coordinación de Auditoría Contable y Financiera**

Nombre del Puesto	**Coordinador/a de Auditoria Contable y Financiera** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal, Secretaría Técnica
A quien supervisa	Personal adscrito a su área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Civil y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos	Administración general y contabilidad, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las revisiones o auditorías a desarrollar, programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales; dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales.
Habilidades	Capacidad de organización, consenso, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, solución de problemas, análisis, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina.

Descripción Especifica de Funciones

- Conocer, acatar y dar cumplimiento al calendario establecido de visitas a las Dependencias Municipales sujetas a fiscalización, auditorías, inspecciones y/o supervisiones relacionadas con el ejercicio presupuestal, de conformidad con el programa Operativo Anual autorizado.
- Administrar, revisar y someter a consideración del (de la) Contralor (a) Municipal para su autorización, los lineamientos para la integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan.
- Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos, así como todos los formatos para el buen desempeño de las actividades (Tríptico Informativo, Cédula de Trámites y Servicios, Manuales, entre otros).
- Proporcionar cada vez que se requiera de manera oficial, el listado de proveedores con estatus activo para su contratación (con base en la especialidad solicitada), a las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan.
- Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores,

las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes.

- Gestionar en cualquier momento que el gasto autorizado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se ejecute conforme a las partidas presupuestales autorizadas.
- Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen a las Dependencias y Entidades.
- Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades.
- Remitir a la Coordinación de Responsabilidades y Evaluación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización.
- Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones y auditorías de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.
- Elaborar un calendario de acción para llevar a cabo auditorias, revisiones, verificaciones, así como evaluaciones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorias de las diferentes áreas administrativas del municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo la eficiencia y eficacia.
- Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Contralor Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación.
- Recibir, registrar, analizar, y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los informes contables financieros, mensuales, de avance trimestral, de gestión financiera, y Cuenta Pública mensual, semestral y anual que presente la Hacienda Municipal, determinando el

cumplimiento en tiempo y forma establecidos en las Leyes de fiscalización y Normas Internas aplicables

- Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.
- Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.
- Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.
- Asesorar a las autoridades administrativas en asuntos de su competencia, así como en la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades y aplicación de la normativa establecida para ello.
- Revisar las operaciones contables, financieras y administrativas, los registros, los informes y los estados financieros y de ejecución y liquidación presupuestarios de la Municipalidad.
- Elaborar los programas de Auditoría específicos relativos a las revisiones de las Áreas y Dependencias Municipales sujetas a fiscalización.
- Supervisar y rubricar la elaboración de los Informes de Auditoría que serán puestos a consideración del Contralor Municipal, comprobando que el personal a cargo se apegue a los lineamientos establecidos en cuanto a presentación, contenido, integralidad, soporte documental, oportunidad y utilidad, inherentes a este tipo de documentos y que reúnan los requisitos profesionales y legales aplicables.
- Revisar que la elaboración de las actas administrativas y/o cédulas de observaciones que procedan, derivadas de las revisiones practicadas o resultantes de los informes emitidos con motivo de las visitas de inspección a las áreas y dependencias municipales fiscalizadas, cumplan con los requerimientos profesionales y legales aplicables.
- Identificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y corroborar que el Padrón de Proveedores se actualice constantemente, que los proveedores se registran con base en su actividad, capacidad técnica, ubicación y de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Proveedor en el Sistema de Registro de Proveedores a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en los artículos 31 y 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

- Verificar las cuentas bancarias por cada Fondo con la Tesorería Municipal y llevar a cabo la conciliación de las mismas.
- Dar seguimiento y validar la integración de expedientes que justifican el ejercicio de cada Fondo.
- Ratificar que la aplicación de ingresos extraordinarios y de traspasos sea conforme a la legislación y normatividad aplicable.
- Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga la Tesorería Municipal, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable.
- Revisar mensualmente los reportes de suficiencia presupuestal con la aplicación de Fondos.
- Realizar las actividades necesarias no programadas respecto a Fondos con la finalidad de cumplir las funciones de revisión y control de la Contraloría Municipal.
- Elaborar y actualizar el reporte de Avance y Control de Armonización Contable de los Organismos Descentralizados del Municipio.
- Planear y elaborar el Programa Basado en Resultados, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos.
- Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego en las disposiciones legales aplicables en las Dependencias, con excepción de la Tesorería.
- Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio y sus Paramunicipales con el fisco y sus contribuyentes; las relaciones de coordinación en materias impositivas y administrativas; y los procesos de recaudación, fiscalización y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago de parcialidades o diferido.
- Supervisar, controlar, revisar, fiscalizar y validar la recepción, aplicación y manejo de los Recursos Federales de los cuales el Municipio de Ocoyucan sea beneficiario y del cual se desprendan acciones de mejora a la ciudadanía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

5.0 **Coordinación de Responsabilidades y Evolución Patrimonial**

Nombre del Puesto	**Coordinador/a de Responsabilidades y Evolución Patrimonial** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal, Secretaría Técnica
A quien supervisa	Personal adscrito a su área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Civil y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos	Procedimiento administrativo, penal, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Juicio de Amparo, medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento y manejo de marco jurídico municipal, redacción, manejo de equipo de cómputo.
Habilidades	Comunicación, manejo de grupos, manejo de conflictos, eficacia, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, solución de problemas.

Descripción Especifica de Funciones

- Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Contraloría.
- Formular, revisar y someter a la consideración del Contralor, los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general de la competencia de la Contraloría.
- Vigilar que se lleve a cabo el análisis de la información asentadas en las declaraciones de situación patrimonial y en su caso solicitar al servidor público las aclaraciones correspondientes.
- Vigilar que la entrega-recepción que realicen los servidores públicos de las unidades administrativas de las Dependencias y Organismos de su competencia se realicen con apego a la Normatividad que establece la Guía Técnica para realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal y que se encuentra disponible en la página de la Auditoria Superior del Estado.
- **https://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision-2/formatos/category/guia-tecnica-para-la-entrega-recepcion-municipal-del-estado-de-puebla**

- Elaborar y difundir la metodología para los actos de entrega-recepción que llevan a cabo los servidores públicos municipales, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Solicitar informe al Departamento de Recursos Humanos, así como a los organismos públicos descentralizados, sobre las altas, bajas y movimientos del personal para tener un control de todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso y de las bajas que se presenten.
- Estructurar, controlar y supervisar la elaboración de las diferentes actas administrativas que sean aplicables a los servidores públicos municipales que sean acreedores a ellas y que se separan del puesto.
- Presenciar los actos de Entrega-Recepción con la finalidad de que el servidor público saliente transfiera los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y supervisar que los actos de Entrega-Recepción se realicen en tiempo y forma cumpliendo con la Ley Orgánica Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.
- Corroborar el correcto levantamiento del inventario físico y con ello la confiabilidad de las cifras presentadas en los listados, reportes o informes correspondientes.
- Detectar las omisiones o cualquier otro tipo de conducta de servidores públicos que incumplan con la obligación de entregar los recursos patrimoniales, documentos y asuntos relacionados con sus funciones en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Proponer e informar al Contralor, el inicio de procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de servidores públicos municipales, por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables, relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- Intervenir en los actos de baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.
- Presenciar a petición de las partes interesadas el levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, destrucción de sellos oficiales obsoletos, traslado de documentos, apertura de caja fuerte, entrega de vehículos, entrega de armamento, destrucción de credenciales, y demás actas administrativas circunstanciadas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales, a fin de remitirse a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla para su registro en los libros correspondientes.

- Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales y cuyo resguardo será en las instalaciones de la Contraloría Municipal.
- Elaborar un padrón actualizado de servidores públicos sancionados, de empresas o personas inhabilitadas o suspendidas en su calidad de contratistas, proveedores o prestadores de servicios del Municipio, estableciendo coordinación permanente con otras autoridades competentes en la materia.
- Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un proveedor, contratista, a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.
- Conformar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y el Listado de Contratistas Calificados conforme a los lineamientos establecidos, las facultades en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar el registro en el Padrón de Proveedores y Padrón de Contratistas, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes.
- Registrar y resguardar el archivo administrativo referente a los expedientes de proveedores y contratistas.
- Administrar la elaboración y emisión de las Cédulas de Registro al Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio de Ocoyucan.
- Detectar a los servidores públicos omisos en la presentación de la declaración Patrimonial que le correspondía, realizando las gestiones necesarias para aclarar el motivo de la omisión y de persistir dicha omisión, integrar el expediente administrativo correspondiente a fin de aplicar las sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

6.0 **Coordinación de Evaluación y Control**

Nombre del Puesto	**Coordinador/a de Evaluación y Control** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Contraloría Municipal
A quien reporta	Contralor Municipal, Secretaría Técnica
A quien supervisa	Personal adscrito a su área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública Administración de Empresas, Derecho, Economía, Ingeniería Civil y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización.
Habilidades	Capacidad de organización, consenso, negociación, relaciones públicas, iniciativa, discreción, solución de problemas, análisis, redacción, ortografía, control de archivo y manejo de equipo de oficina.

Descripción Especifica de Funciones

- Apoyar en la elaboración, promoción y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento al mismo a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos.
- Colaborar en la elaboración del proyecto de los Programas Presupuestarios de cada ejercicio, para su posterior revisión y aprobación definitiva.
- Recopilar informes y evidencias de los proyectos, programas y acciones de las unidades administrativas; para dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos y evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades.
- Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos.
- Elaborar y someter a consideración del Contralor mecanismos de coordinación en materia de Contraloría Social con autoridades federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los mismos.
- Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
- Verificar el otorgamiento de registro a los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades.

- Proponer al Contralor para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
- Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias y Entidades.
- Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma, previa aprobación del Cabildo.
- Remitir a la Coordinación de Responsabilidades y Evolución Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Proponer al Contralor Municipal un Plan Anual de Evaluación que pueda llevar a cabo auditorias, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorias de las diferentes áreas administrativas del municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo la eficiencia y eficacia.
- Vigilar la implementación del Órgano de Control Interno.
- Establecer el sistema de buzones para recabar las sugerencias, quejas y felicitaciones de los Servidores Públicos acerca de cualquier tema del H. Ayuntamiento de Ocoyucan y como instrumento de la Contraloría Social para conocer el pensar de los ciudadanos.
- Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de los mismos.
- Gestionar la contratación de personas físicas y morales especializadas para la realización de las evaluaciones del desempeño
- Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido, para ello con apego a la Normatividad que establece la Guía Técnica para realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal y que se encuentra disponible en la página de la Auditoria Superior del Estado. **https://www.auditoriapuebla.gob.mx/sujetos-de-revision-2/formatos/category/guia-tecnica-para-la-entrega-recepcion-municipal-del-estado-de-puebla**
- Realizar revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y en su caso, observaciones, en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades.

- Revisar la información documental y digital que reportan las dependencias y entidades para la integración de Informe de Gobierno.
- Diseñar, planear y ejecutar los mecanismos, estrategias de participación ciudadana y acciones de vigilancia para el seguimiento, evaluación y control de obras, programas, trámites y servicios, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales.
- Instrumentar estrategias de capacitación y asesoría a Contralores Ciudadanos, Sociales y beneficiarios de programas o apoyos municipales.
- Recibir y turnar las quejas y denuncias ciudadanas recibidas a través de los Buzones Fijos, así como las que sean recibidas derivadas de verificaciones a obras, programas, trámites o servicios.
- Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios, se asegure la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Participar en la revisión administrativa a los medios de verificación de las Dependencias y Entidades, para verificar la vinculación de los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como el cumplimiento de éstos.
- Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los trámites y servicios sujetos a evaluación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

EMPODERAMIENTO CIUDADANO: Participación responsable de la sociedad organizada y en el ejercicio de un Gobernanza democrática que garantice un clima de confianza hacia el Gobierno.

AUDITORÍA: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

COMPENDIAR: Reducir un escrito o discurso a otro de modo que sólo contenga lo esencial.

DOTAR: Dar o poner la naturaleza ciertas buenas cualidades o dones en una persona o una cosa.

DESLINDE: Separación clara por sus límites de dos cosas unidas.

DIRECTRICES: Es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa.

EMPÁTICO: Aquel sentimiento que supone el acompañamiento en dolor o en sufrimiento de aquella persona que se encuentra en tal estado.

ENAJENACIONES: Venta o transmisión de una propiedad.

PATRIMONIAL: Que pertenece a una persona por razón de su patria, padre o antepasados.

POLÍTICAS DE CALIDAD: Es un breve documento de una extensión no mayor a una hoja que se integra en el manual de calidad y que demuestra el compromiso de la dirección de implantar un sistema de gestión de la calidad orientado a la atención del cliente y a la mejora continua

PROACTIVIDAD: Es un concepto de psicología del trabajo y de las organizaciones definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo.

ASE: Auditoria Superior del Estado de Puebla

ASF: Auditoria Superior de la Federación.

TFJA: Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

CURP. Clave único de registro de población.

DISPERSIÓN. Es el acto de generar el pago electrónico de nómina del personal del H. Ayuntamiento. También definido como depósito de efectivo en las cuentas de suficiencia presupuestal.

INCAPACIDAD. Es considerado toda inasistencia por cuestiones de salud, o cuidados maternales.

INCIDENCIA. Se define como cualquier variación en el registro de control de asistencias del trabajador (permisos con y sin goce de sueldo, cuidados maternos, fallecimientos de familiares,

permiso por matrimonio, pase de entrada y salida, constancias médicas, incapacidades médicas, días económicos, días especiales, etc.).

PLANTILLA. Es la relación del personal que labora en cada área del H. Ayuntamiento con generales de carácter personal.

PROMOCIÓN. Es el traspaso de un empleado de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde mayor salario, mayor autoridad y responsabilidad, un nivel más alto o cambio de área.

RECLUTAMIENTO. Se define como el proceso de atraer personal debidamente capacitado para desempeñar el puesto vacante en determinadas áreas del H. Ayuntamiento.

RFC. Registro federal del contribuyente.

SAT. Servicio de administración tributaria.

TABULADORES. Rangos de máximos y mínimos de sueldos de acuerdo a la categoría de puestos

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

UDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA