

II ATRIBUCIONES

Funciones de la Contraloría Municipal

De acuerdo con la ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco art. 81, a la Contraloría Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Fijar en consulta con el órgano superior de fiscalización del estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las

investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del municipio;

X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el ayuntamiento;

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la constitución del estado de tabasco;

XIX. 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 y recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de dirección de finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al órgano superior de fiscalización del estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente ley;

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;

XXIII. Cuando así lo requiera, el contralor municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del cabildo, de



despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral; y

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA TABASCO 2016-2018

NOMBRE DEL PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL

UBICACIÓN: CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: PRESIDENTE MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Departamento de supervisión técnica de obra

Departamento de seguimiento y normatividad del gasto de obra pública.

Departamento de gasto corriente

Departamento jurídico

Departamento de auditoría

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Internas

Con las demás unidades administrativas que conforman el ayuntamiento.

Externas

Con el órgano superior de fiscalización del estado de tabasco (osfe), para efectos de información que se requiera en su materia al ayuntamiento.

Con los auditores y asesores externos.

Con la contraloría del gobierno del estado.



Con las demás dependencias que coadyuven a un buen funcionamiento de la contraloría municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO CONTRALOR MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO.

ART. 75 DE LA LEY ORGÁNICA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

Ser ciudadano mexicano por nacimiento
No ser ministro de algún culto religioso
No tener antecedentes penales;
Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación.
Tener título o experiencia afín al órgano de que se trate; y
Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS

Se requiere estudios profesionales en contabilidad, administración o carrera afines.
Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios en auditoría gubernamental.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO 2016-2018

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN: Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO: Contralor Municipal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al contralor municipal.
- Mecnografiar escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. que requiera el contralor municipal.
- Llevar oficio de correspondencia de la contraloría.
- Atender a las personas que se presentan en la oficina, siendo el primer enlace para establecer relación directa con el contralor.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la contraloría que le indique el contralor municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO 2016-2018

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN: Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO: Contralor Municipal

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Llevar un control y registro de las diversas documentaciones que ingresan a la contraloría municipal.



- Remitir copia a cada uno de los departamentos administrativos de la contraloría de la documentación diversa ingresada cuando así lo indique el contralor municipal.
- Llevar un control de las solicitudes que requiera la contraloría para su buen funcionamiento y darle el seguimiento oportuno ante la dirección de administración.
- Llevar un control del consumo del combustible de las diferentes unidades asignadas a la contraloría, así como la solicitud del mismo para su abastecimiento oportuno.

SUBCONTRALOR MUNICIPAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

**AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO TRIENIO
2016-2018**

**NOMBRE DEL PUESTO: SUBCONTRALOR
MUNICIPAL**

UBICACIÓN: CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL

PUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Departamento de supervisión técnica de obra

Departamento de seguimiento y normatividad del gasto de obra pública

Departamento de gasto corriente

Departamento jurídico

Departamento de Auditoria

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Coordinación y supervisión del departamento de auditoria municipal

Coordinación y supervisión del departamento de supervisión de obras

Coordinación y supervisión del departamento de seguimiento y normatividad del gasto de obra publica



Coordinación y supervisión del departamento de gasto corriente
Coordinación y supervisión del departamento jurídico
Asistir y prestar orientación legal a los departamentos de la contraloría municipal, así como a las unidades administrativas del ayuntamiento.

Funciones de la Subcontraloría Municipal de acuerdo con la ley

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II. Fijar en consulta con el órgano superior de fiscalización del estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el municipio a través de los mismos;

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;

VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;



IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del municipio;

X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XI. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el ayuntamiento;

XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la constitución del estado de tabasco;

XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;

XVI. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia,



Descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

XVII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Coordinarse con la secretaría de contraloría del gobierno del estado y con el órgano superior de fiscalización del estado para el cumplimiento de sus atribuciones;

xx. participar en la entrega y recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;

XXI. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de dirección de finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al órgano superior de fiscalización del estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente ley;

XXII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento;

XXIII. Cuando así lo requiera, el contralor municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral; y



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

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: CONTRALORÍA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: SUBCONTRALOR MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Elaboración de escritos, memorándums y documentos requeridos por el área.

Controlar, dar seguimiento y archivar de la correspondencia recibida.

Realizar notificaciones de oficios, y/o acuerdos emitidos por la subcontraloría.

Las que determine el Subcontralor y el contralor municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS (CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL Y SUBCONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

SUPERVISOR DE OBRAS

AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Supervisar el avance físico y financiero de las obras.
- Vigilar que los contratistas cumplan en tiempo y calidad, con los trabajos para los cuales fueron contratados.
- Revisar el soporte documental de los proyectos realizados.

- Revisar documentalmente las estimaciones que presentan los contratistas.
- Presentar en forma periódica el programa de trabajo de supervisión de obras.
- Presentar informe semanal del status de las obras.
- Las que determine el contralor municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al jefe de departamento de supervisión de obras.
- Mecnografiar escritos, oficios, memorándums, etc. que requiera el jefe de departamento.
- Llevar oficio de correspondencia del departamento
- Atender a las personas que se presentan en la oficina.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la contraloría que le indique el contralor municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Llevar a cabo supervisión de las obras que se están ejecutando.

Revisar las estimaciones de los contratistas.

Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando.
Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe de supervisión de obras.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN DE OBRA

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar oficios, memorándums.
2. Elaborar un informe mensual de todos los proyectos.
3. Apoyar a otros departamentos en lo referente a información de los proyectos
4. Descargar fotografías de los supervisores en la computadora.
5. Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe de supervisión y control de obras.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y

NORMATIVIDAD DEL GASTO DE OBRA PÚBLICA.

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y
NORMATIVIDAD DEL GASTO DE OBRA
PÚBLICA (CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL Y SUBCONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUPERVISOR DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Evaluar y proponer a instrucciones del contralor municipal los controles en las diferentes unidades administrativas que integran el municipio.
- Supervisar la integración y presentación de las autoevaluaciones trimestrales, que se deben enviar al Osfe.
- Planear y organizar el funcionamiento del departamento.

- Convocar reuniones de las diferentes unidades administrativas para acordar procesos administrativos y proceder a su regularización oficial.
- Capacitar y orientar a las diferentes unidades administrativas respecto a los casos que soliciten.

CONTRALORIA MUNICIPAL

- ❖ Participar conjuntamente con la dirección de programación y la dirección de finanzas, en la conciliación de la información contable y presupuestal, previo el cierre de la cuenta pública del mes.
- ❖ Elaborar los informes de las medidas de evaluación y control que de manera mensual y trimestral se deben enviar al Osfe.
- ❖ Supervisar que el envío de las solventaciones correspondiente al pliego de hallazgos y observaciones enviadas al Osfe cumpla con lo requerido.
- ❖ Auxiliar en las demás actividades que le encomiende el contralor municipal.
- ❖ Trabajar en coordinación con las demás jefaturas que integran la contraloría municipal, con el fin de obtener óptimos resultados.
- ❖ Presentar programa de trabajo de las actividades a realizar en forma semanal.
- ❖ Presentar informe cuando así lo requiera el trabajo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ✓ Llevar a cabo supervisión de las obras que se están ejecutando.
- ✓ Revisar las estimaciones de los contratistas.
- ✓ Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando.

- ✓ Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el jefe de supervisión de obras.
- ✓ Revisar de las órdenes de pago en forma aritmética, contable y documental, las cuales deben apegarse a la normativa del gasto público aprobado.
- ✓ Apoyar a las diferentes direcciones en las solventaciones de las observaciones encontradas en las órdenes de pago, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia en la administración del municipio.
- ✓ Apoyar en las actividades que estén encaminadas, para lograr un mejor desempeño de la contraloría municipal.
- ✓ Llevar el control del padrón de contratistas.
- ✓ Apoyar en la revisión total de las órdenes de pago, verificando que cumplan los requisitos fiscales y las normas establecidas en cuanto a soporte documental de las MISMAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD DEL GASTO DE OBRA PÚBLICA (CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y NORMATIVIDAD DEL GASTO DE OBRA PÚBLICA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Registrar la documentación que se genere y reciba a diario el departamento en archivo que facilite su manejo y búsqueda.
- Elaborar y turnar los oficios que genere el departamento a las diferentes unidades administrativas.
- Elaborar registros y turnar las diversas órdenes de pago que el departamento determine como observadas, y no observadas, a las diferentes unidades administrativas para su trámite correspondiente.
- Apoyar para el archivo de la documentación generada de la comprobación del gasto de la obra pública de acuerdo a expediente unitario de obra.

- Aquellas que determine el jefe de departamento o el contralor municipal

REGISTROS.

- Auxiliar en las demás actividades del departamento que le indique el jefe de departamento.
- Revisar los informes proporcionados por la unidad de transparencia y acceso a la información municipal y apoyar para su cumplimiento
- Muestrear que los gastos generados por refacciones sea Aplicados a la unidad correspondiente.
- Controlar y verificar la correcta aplicación de los consumibles.

DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE (CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL Y SUBCONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planear y organizar el funcionamiento del departamento.
- Evaluar y proponer controles en las diferentes direcciones que integran el municipio.
- Supervisar la revisión de las órdenes de pago en forma aritmética, contable y Documental, las cuales deben apegarse a la normativa del gasto público aprobado.
- Presentar un programa de trabajo de las actividades a realizar cada semana.

- Participar conjuntamente con la dirección de programación y de finanzas, en la conciliación de la información contable y presupuestal, previo al cierre de la cuenta pública del mes.
- Supervisar la integración y presentación de las autoevaluaciones trimestrales que se deben enviar al Osfe.
- Elaborar de manera mensual y trimestral el informe de las actividades realizadas por la contraloría municipal, para su posterior envío al órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).
- Trabajar en coordinación con las demás jefaturas que integran la contraloría municipal, con el fin de obtener óptimos resultados.
- Presentar informe cuando así lo requiera el trabajo encomendado.
- Apoyar en las demás actividades que le encomiende el contralor municipal.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE
(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ❖ Revisión de las órdenes de pago en forma aritmética, contable y documental, las cuales deben apegarse a la normativa del gasto público aprobado. Verificando que las órdenes de pago cumplan con los requisitos fiscales y las normas establecidas en cuanto a soporte documental de las mismas.
- ❖ Apoyar a las diferentes direcciones en las solventaciones encontradas en las órdenes de pago, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia en la administración del municipio.
- ❖ Auxiliar en las demás actividades del departamento que le indique su jefe inmediato; así como, en las encomendadas por el contralor municipal.
- ❖ Elaborar reporte de las inconsistencias encontradas y reportarlas al jefe de departamento para su seguimiento administrativo.



- ❖ Apoyar en la revisión total de las órdenes de pago, verificando que cumplan con los requisitos fiscales y las normas establecidas en cuanto a soporte documental de las mismas.
- ❖ Auxiliar en las demás actividades del departamento que le indique su jefe inmediato; así como, en las encomendadas por el contralor municipal.

DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO JURÍDICO.
(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL Y SUBCONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Auxiliar Administrativo
Secretaria

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.
- Inicio, seguimiento y proyectar la resolución de procedimientos administrativos de Responsabilidades de los servidores públicos, relacionados con quejas y denuncias
- De los ciudadanos de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Inicio, seguimiento y proyectar la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos,
- Derivado del pliego de observaciones y pliego de cargos dado a conocer por el órgano superior de fiscalización, de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos.



- Proyectar resoluciones para la determinación de las sanciones correspondientes a los servidores públicos por violaciones a la ley de responsabilidades.
- Dar cumplimiento a los procesos administrativos requeridos por el órgano superior de fiscalización de estado y remitirlos al mismo en los plazos establecidos.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.
- Asistir y orientar en el aspecto legal a las áreas de la propia contraloría y las demás unidades administrativas del ayuntamiento.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO JURÍDICO.

(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVIDAD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaboración de diversos acuerdos y oficios para el inicio, seguimiento y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, relacionados con quejas y denuncias de los ciudadanos, así como de los pliego de observaciones y cargos dado a conocer por el órgano superior de fiscalización, de conformidad con la ley de responsabilidades de los servidores públicos.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones emitidas por el departamento.
- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos requeridos por el órgano superior de fiscalización de estado y remitirlos al mismo en los plazos establecidos.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.
- Elaboración de escritos, memorándums y documentos requeridos por el área.
- Controlar, dar seguimiento y archivar de la correspondencia recibida.
- Recepción de las declaraciones patrimoniales de los servidores público



DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA MUNICIPAL.

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE AUDITORIA.
(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL Y SUBCONTRALOR MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Elaborar el programa de trabajo del departamento en base a los lineamientos
- Establecidos por el marco legal vigente.
- Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y organismos de la administración pública municipal.
- Elaborar y proponer al contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación
- Vigilar que las revisiones y auditorias de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente.
- Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que este se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad

CONTRALORIA MUNICIPAL

Vigente.

- Supervisar que los recursos federales y estatales
- Convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos
- Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del h. ayuntamiento



- Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones.
- Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión del contralor.
- Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor municipal.

CONTRALORIA MUNICIPAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE
(CONTRALORÍA MUNICIPAL)

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Apoyar en la verificación de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y organismos de la administración pública municipal derivados de los procedimientos de compulsas.
- Auxiliar en las revisiones y auditorías de las dependencias y órganos de la administración pública municipal.
- Apoyar en la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del h. ayuntamiento
- Remitir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos al órgano superior de fiscalización.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento que le indique su jefe inmediato; así como, en las encomendadas por el contralor municipal.