



SAN ANDRÉS CHOLULA

Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES QUE HACEN GOBIERNO

4. Manual de Organización de la Contraloría Municipal

Elabora: Ing. José Manuel Gott Bravo	
Valida: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	
Autoriza: Mtra. Dulce María del Carmen Gregorio Techachal	

H. AYUNTAMIENTO SAN ANDRÉS
CHOLULA PUEBLA
CONTRALORÍA
2018-2021
MUNICIPIO SAN ANDRÉS
CHOLULA PUEBLA



ÍNDICE

OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN		
MARCO JURÍDICO		
ORGANIGRAMA		
	Descripción de Puestos	
4. Contralor/a Municipal		
4.0.0.1. Analista Administrativo		
	Dirección de Auditoría	
4.1. Director/a de Auditoría		
4.1.1. Jefe/a de Auditoría a Obra Pública		
4.1.1.1. Analista de Auditoría a Obra Pública		
4.1.2. Jefe/a de Auditoría Contable		
4.1.2.1. Analista de Auditoría Contable		
4.1.3. Jefe/a de Auditoría Administrativa		
4.1.3.1. Analista de Auditoría Administrativa		
	Dirección Jurídica	
4.2. Director/a Jurídico		
4.2.1. Jefe/a del Departamento Jurídico		
4.2.1.1. Analista Jurídico		
	Dirección de Investigación	
4.3. Director/a de Investigación		
4.3.1. Jefe/a del Departamento de Investigación		
4.3.1.1. Analista de Investigación		
	Dirección Sustanciación y Resolución	
4.3. Director/a de Sustanciación y Resolución		
4.3.1. Jefe/a del Departamento de Sustanciación y Resolución		
4.3.1.1. Analista de Sustanciación y Resolución		
	Dirección de Planeación	
4.4. Director/a de Planeación		
4.4.1. Jefe/a del Departamento Planeación		
4.4.1.1. Analista de Planeación		



Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social

4.5. Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social

4.5.1. Jefe/a del Departamento de Control y Evaluación

4.5.1.1. Analista de Control y Evaluación

Dirección de Gestión Administrativa

4.6. Director/a de Calidad de Gestión Administrativa

4.6.1. Jefe/a del Departamento de Gestión Operación

4.6.1.1. Analista de Gestión de la Operación

4.6.2. Jefe de Gestión de la Calidad

4.6.2.1. Analista de Gestión de la Calidad

Total de Plazas

20



OBJETIVO

Coordinar un sistema de control interno del Ayuntamiento, vigilando en todo momento la responsabilidad, justicia, honestidad y equidad de las funciones de los servidores públicos municipales, la aplicación de recursos públicos y el cumplimiento de los planes y programas municipales.

MISIÓN:

Somos el Órgano responsable de procurar un servicio público honesto, que previene y combate la corrupción a través de un nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental.

VISIÓN:

Consolidarnos como una dependencia innovadora que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal, fomente la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos y la rendición de cuentas.



MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado Libre y Soberano de Puebla



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

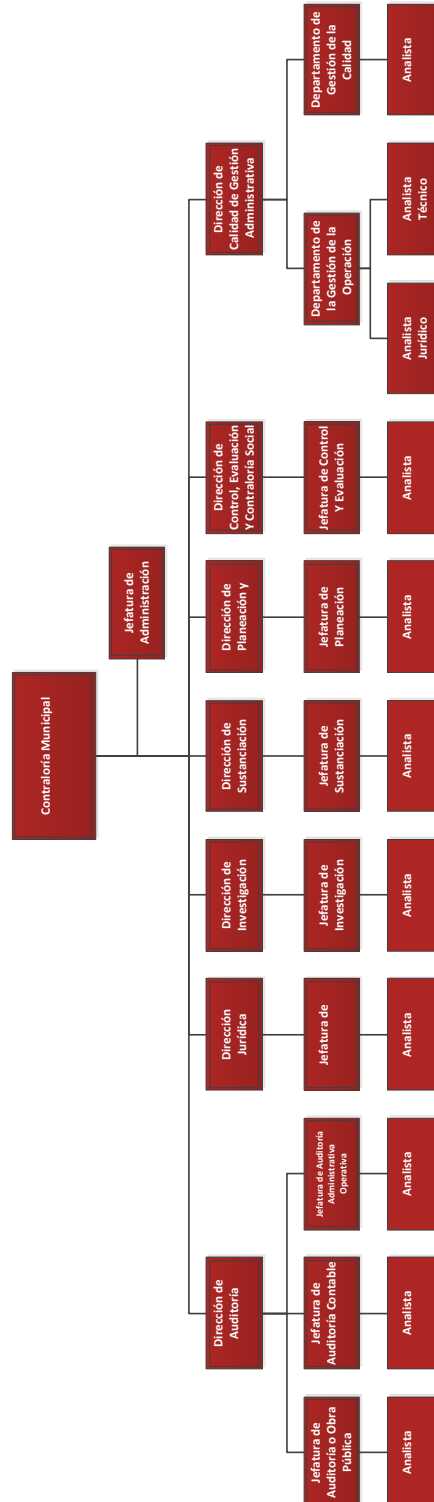
REVISIÓN: 03

MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula
- Ley de Ingresos del Municipio de San Andrés Cholula Vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla



ORGANIGRAMA





**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Contralor/a Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Presidente/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Director/a de Auditoría Director/a Jurídico Director/a de Investigación Director/a de Sustanciación y Resolución Director/a de Planeación y Seguimiento Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social Director/a de Calidad de la Gestión Administrativa

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciado en Derecho, Contador Público, Administración Pública, Licenciado en Economía o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración Financiera y Pública• Contabilidad• Presupuestos• Auditoría contable y administrativa• Supervisión de obra pública• Administración de proyectos• Desarrollo organizacional• Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito• Planeación estratégica• Reingeniería de procesos• Integración de grupos de alto desempeño• Procesos contencioso administrativo• Ejercicio y Fiscalización de Recursos Públicos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento crítico-analítico
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisiciones y valores tenga el Ayuntamiento.
2. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, procedimientos y controles.
3. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
4. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
6. 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.
7. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía o servidores públicos, relativas al ámbito de su competencia.
8. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo con la ley de la materia.
9. Emitir las sanciones correspondientes a los servidores públicos y/o particulares de acuerdo con la ley de la materia.
10. Ejercer con eficiencia y eficacia las atribuciones legales en materia de control y fiscalización de recursos públicos, auditoría, rendición de cuentas, responsabilidades administrativas y combate a la corrupción.
11. Promover una administración ética, eficiente, eficaz, transparente, y honesta a través de mecanismos de coordinación, evaluación, control, supervisión y modernización de la gestión pública
12. Promover entre las entidades y dependencias el respeto a la normatividad que rige la actuación de los servidores públicos.
13. Auditar, a las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Municipal.
14. Acordar con la Presidenta Municipal los programas, proyectos, acuerdos y asuntos encomendados a la Secretaría en temas de responsabilidad administrativa, así como de control.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista Administrativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Educación Media Superior
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Control interno• Administración pública• Manejo de Microsoft Office• Procedimientos administrativos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Honestidad• Cooperativo• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Asistir personalmente al Contralor/a Municipal en el desarrollo de sus actividades diarias.
2. Control de la agenda personal del Contralor/a Municipal.
3. Captar, organizar y procesar toda la información que por alguno medio llegue a la oficina de la Contraloría Municipal para darle trámite y procedimiento si así lo requiere.
4. Revisión de correspondencia de la Contraloría Municipal.
5. Dar contestación a escritos relativos a la Contraloría Municipal.
6. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas mediante la revisión y análisis de información, y su trámite correspondiente.
7. Brindar apoyo a las demás áreas de la Contraloría Municipal cuando así se requiera.
8. Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medio magnéticos según sea el caso.
9. Desempeñar las que expresamente le encomiende el Contralor/a Municipal o todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Auditoría
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Auditoría Contable, Jefe/a de Auditoría a Obra Pública, Jefe/a de Auditoría Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Contabilidad o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable • Administración pública • Planeación operativa y estratégica • Auditoría y Fiscalización de Recursos Públicos • Armonización contable • Responsabilidades Administrativas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Soluciones de problemas y conflictos • Pensamiento crítico • Manejo de tensiones y estrés • Organización y dirección
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar bajo la conducción del Contralor/a Municipal, los programas anuales de control y evaluación de esa Dirección de Auditoría Gubernamental a su cargo, supervisando su cumplimiento conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
2. Elaborar el programa anual de auditoría financiera, administrativa y de legalidad a las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su presentación al Contralor/a Municipal, informando sobre el avance y resultados correspondientes
3. Proponer al Contralor/a Municipal las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen y eficiente los procedimientos y acciones de control y evaluación, y vigilar su cumplimiento por parte de las unidades administrativas de su competencia
4. Efectuar auditorías integrales y/o específicas, revisiones y visitas directas y/o selectivas a las dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Contralor/a Municipal



5. Vigilar en coordinación con las entidades federales y estatales competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, de donde se derive la inversión de fondos federales y estatales en las dependencias, supervisando la correcta aplicación de los mismos.
6. Verificar y fiscalizar el destino estricto que se dará a los recursos de fondos federales, estatales y fiscales, en lo que se refiere a transferencia de recursos, registro contable y presupuestario, servicios personales, adquisiciones, etc.
7. Verificar que el ejercicio de los recursos provenientes de fondos federales y estatales, se apeguen a los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y legalidad, tendientes al cumplimiento de las metas y objetivos planteados por el ente ejecutor
8. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, observando las bases generales para la realización de auditorías
9. Verificar el correcto funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal respecto al manejo, custodia o administración de los fondos y valores federales, en específico respecto de los recursos del Ramo General 33
10. Preparar, evaluar y presentar al Contralor/a Municipal, el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a los resultados y proponer las acciones que se estimen pertinentes
11. Informar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor/a Municipal, sobre los resultados de las auditorías, supervisiones y verificaciones efectuadas para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes
12. Coordinar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal
13. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de las irregularidades detectadas en las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Dirección de Investigación
14. Turnar a la Dirección de Investigación, los expedientes integrados con los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado hechos que pudieran constituir responsabilidades de los servidores públicos, para que, en su caso, se finquen las mismas y se impongan las sanciones que correspondan conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
15. Efectuar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo al programa anual de auditoría.
16. Coadyuvar con la Dirección de Investigación en la realización de auditorías solicitadas por la misma.
17. Representar al Contralor/a Municipal en eventos o reuniones oficiales que le sean encomendadas



18. Analizar y evaluar los informes financieros de acuerdo con el programa establecido, para proponer las acciones de mejoramiento y correcciones pertinentes, vigilar su aplicación y supervisar su cumplimiento
19. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así lo soliciten, en todo lo concerniente a medidas de control, sistemas de contabilidad, programación, presupuesto y avance físico – financiero, administración de personal y administración de recursos materiales.
20. Controlar y evaluar la actuación de los auditores a su cargo.
21. Ejercer, cuando así se le encomiende, las funciones de Comisario en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares; así como en los comités y subcomités técnicos de los fideicomisos y entidades de la Administración Pública Municipal.
22. Vigilar y, en su caso, dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos celebrados entre la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior de la Federación o con otras instancias de control federales, estatales o municipales.
23. Vigilar que los concursos y licitaciones públicas de adquisiciones de bienes y servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Coordinar y atender conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y con los entes ejecutores en su caso, las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los recursos provenientes de fondos federales, estatales y/o fiscales, ejecutados por los órganos de fiscalización federal y estatal, para evitar la reincidencia en revisiones futuras.
25. Desarrollar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Auditoría a Obra Pública
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Auditoría
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Auditoría a Obra Pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero Civil, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de obra• Auditoría contable y administrativa• Administración pública• Estadística• Derecho fiscal y administrativo• Administración de proyectos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento crítico• Honestidad• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer al Contralor/a Municipal las normas y lineamientos para la evaluación y desarrollo de las auditorías de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida, en los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura técnica y económica de los concursos que para la contratación de obra pública y adquisiciones de bienes, de arrendamiento y de prestación de servicios, lleven a cabo las dependencias, direcciones y entidades de la administración pública municipal con recursos municipales, estatales y federales, transferidos, asignados y reasignados al Municipio;
3. Informar al Director de Auditoría el avance y resultados de las actividades relacionadas con la supervisión de los proyectos que se practican a la obra pública en las fases de planeación, programación y ejecución;
4. Verificar en cualquier momento que el área ejecutora realice la debida integración de proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y ejecución;



5. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
6. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias, direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de normatividad, supervisión, fiscalización, auditoría de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
7. Proponer al Contralor/a Municipal los programas, procedimientos e instrumentos para la realización de auditorías, así como los criterios para la elaboración de los informes que deberán presentar los auditores, respecto a la ejecución de programas, obras y servicios, y
8. Revisar y analizar los expedientes unitarios de obra, adquisiciones y servicios presentados por la dependencia, dirección o entidad, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto.
9. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la LGRA
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Auditoría a Obra Pública
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Auditoría
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Ingeniero Civil, Licenciatura en Arquitectura o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de obra• Auditoría contable y administrativa• Administración pública• Estadística• Derecho fiscal y administrativo• Administración de proyectos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento crítico• Honestidad• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Verificar el terreno, cimentaciones y estructuras de acuerdo a lo especificado en el proyecto y el importe.
2. Verificar que las especificaciones y materiales sean de acuerdo a lo especificado o establecido en el contrato.
3. Integrar el álbum fotográfico de los avances físicos de las obras.
4. Revisar que la bitácora de obras se encuentre actualizada.
5. Visitar toda obra pública del Municipio para detectar detalles físico constructivos
6. Notificar al Auditor de Obra Pública los pormenores de las actividades realizadas.
7. Verificar que la obra se ejecuta de acuerdo al catálogo de conceptos, avances y procedimientos;
8. Realizar el recorrido de obra para corroborar el pago con lo ejecutado de la obra.
9. Realizar levantamientos físicos de la obra durante el proceso de ejecución, para incluirlos como antecedentes de la auditoría.



10. Revisar y auditar las estimaciones de obra, visitas de pre entrega y entrega de obra, verificar que se ajuste el recurso y su aplicación, así como también el descuento total de los anticipos y crédito puente según sea el caso.
11. Elaborar un reporte de los avances físicos y financieros de la obra pública.
12. Revisión detallada de documentación de las obras
13. Revisar la integración de la documentación de los contratos bajo su cargo.
14. Participar en los eventos de Entrega Recepción.
15. Requerir oficialmente toda la documentación faltante de obra a auditar.
16. Vigilar las obras asignadas a otras dependencias.
17. Integrar y resguardar los expedientes generados con los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.
18. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor/a Municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Auditoría Contable
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Auditoría
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Auditoría Contable

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Contabilidad o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos • Administración financiera y pública • Procedimientos administrativos • Resolución de conflictos laborales • Contabilidad y presupuestos • Auditoría contable, financiera, legal y administrativa • Responsabilidades administrativas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento crítico • Honestidad • Disponibilidad • Capacidad de síntesis
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor/a Municipal
2. Programar y efectuar auditorías a las entidades de la Administración Pública Municipal en el manejo de recursos municipales, estatales o federales transferidos, asignados o reasignados, con el objeto de vigilar los aspectos de eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de sus programas en materia de recursos humanos, materiales y financieros
3. Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, adquisiciones, sistemas de registro y contabilidad
4. Vigilar en las dependencias, direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal



5. Proponer al Contralor/a Municipal las bases y criterios para la realización de las auditorías internas y externas, así como para la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos
6. Formular observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas
7. Emitir observaciones preventivas y correctivas de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con el Contralor/a Municipal
8. Requerir, en su caso, a los terceros que hubieren contratado obras, bienes o servicios con las distintas dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifique y compruebe las cuentas públicas, con el fin de realizar el cotejo y compulsa correspondiente.
9. Coadyuvar para la práctica de auditorías solicitadas por la Dirección de investigación.
10. Elaborar el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa en términos de la LGRA.
11. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental, y
12. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Auditoría Contable
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Auditoría
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Contabilidad o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración financiera y pública• Procedimientos administrativos• Contabilidad• Auditoría contable y administrativa• Responsabilidades administrativas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento crítico• Honestidad• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Revisar que las órdenes de pago del gasto público ejercido mensualmente cumplan con la normatividad establecida.
2. Revisión de documentación soporte del gasto público de las auditorías realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.
3. Participar en las Auditorías Internas a las Unidades Administrativas que manejen fondos y valores, verificando los criterios de rectitud, honradez, responsabilidad y transparencia en el manejo de los mismos por parte de los servidores públicos.
4. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las disposiciones y normas para el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, dictadas por la normatividad vigente en el ejercicio del gasto público.
5. Revisión y supervisión de las recaudaciones de los ingresos percibidos mensualmente.
6. Supervisar las recaudaciones de la Administración Pública Municipal.
7. Verificar que los registros e informes financieros o contables reflejen las operaciones realizadas.



8. Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones que puedan tener impacto significativo en las operaciones e informes financieros.
9. Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
10. Analizar los resultados de las auditorías y revisiones contables.
11. Determinar la fiabilidad de la contabilidad.
12. Revisar la aplicación de recursos fiscales, estatales y federales.
13. Integrar y resguardar los expedientes generados con los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.
14. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Auditoría Administrativa
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Auditoría
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Auditoría Administrativa.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Recursos humanos• Administración financiera y pública• Procedimientos administrativos• Resolución de conflictos laborales• Contabilidad y presupuestos• Auditoría contable y financiera• Responsabilidades Administrativas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento crítico• Honestidad• Disponibilidad• Capacidad de Síntesis
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer el programa anual de auditorías y revisiones para autorización del Contralor/a Municipal.
2. Elaborar los programas específicos de Auditorías Administrativa-Operativa, para revisar las funciones operativas propias de cada unidad administrativa del Ayuntamiento sujeta de revisión, como complemento a los Programas de Auditoría Integral.
3. Vigilar a través de la práctica de auditorías que los Controles Internos y Procesos Administrativos implantados en las Unidades Administrativas del Ayuntamiento sean confiables y oportunos.
4. Elaborar como complemento a las Auditorías Integrales, el informe del diagnóstico del estado que guardan los Controles Internos y los procesos administrativos establecidos en las Unidades Administrativas sujetas de revisión para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.



5. Formular observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas respecto al estado que guarda el Control Interno y los procesos administrativos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento sujetos de revisión.
6. Investigar, elaborar y proponer las acciones de mejora que agreguen valor a los controles internos y procesos administrativos establecidos en las Unidades Administrativas sujetas a revisión.
7. Establecer los mecanismos necesarios para dar puntual seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías de las autoridades fiscalizadoras federales y estatales, hasta su total regularización.
8. Proporcionar los elementos y evidencias que se hubieran generado durante la práctica de una auditoría a la instancia correspondiente para elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa en términos de la LGRA.
9. Coadyuvar para la práctica de auditorías solicitadas por la Dirección de investigación.
10. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas para llevar a cabo los ejercicios de cierre previo al acto de entrega recepción del Ayuntamiento.
11. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Auditoría Administrativa
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Auditoría Administrativa
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Recursos humanos• Administración financiera y pública• Procedimientos administrativos• Resolución de conflictos laborales• Contabilidad y presupuestos• Auditoría contable y financiera• Responsabilidades Administrativas
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento crítico y analítico• Honestidad• Disponibilidad• Organización• Capacidad de síntesis
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Revisar la aplicación de recursos fiscales, estatales y federales.
2. Integrar y resguardar los expedientes generados con los papeles de trabajo de las auditorías ejecutadas.
3. Desarrollar todas aquellas inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a de Departamento Jurídico

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Planeación estratégica• Derecho fiscal y administrativo• Relaciones públicas• Administración Pública Municipal• Evaluación de proyectos• Normatividad• Derecho Penal• Amparo• Ley de Transparencia• Ley de Obra Pública• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.• Procedimientos de determinación de responsabilidades
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento crítico• Honestidad• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
2. Suscribir en ausencia del Contralor/a Municipal, los documentos relativos a procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría sea parte y desahogar los trámites legales urgentes por razón de términos;



3. Formular y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales competencia de la Contraloría Municipal;
4. Tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos que se lleven a cabo en la inhabilitación de las empresas contratistas y proveedoras de bienes y servicios, cuando éstas hayan infringido lo dispuesto por la Ley.
5. Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos.
6. Mantener una clasificación de las personas inscritas al Padrón de Proveedores de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y ubicación.
7. Recibir las solicitudes de las personas físicas y morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar o renovar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes.
8. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un proveedor de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal o la Ley de Obra Pública.
9. Elaborar, implementar y coordinar los programas preventivos, en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
10. Solicitar a las dependencias municipales, la aplicación de sanciones disciplinarias, administrativas y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, disciplinarias y económicas en contra de quienes resulten responsables, por contravenciones a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ejecutar las resoluciones que resulten del cumplimiento de acuerdos de coordinación, celebrados en materia de responsabilidades. **(revisar con sustanciación)**
11. Atender los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Apoyar y coadyuvar jurídicamente con la Dirección Auditoría, en la vigilancia, inspección y control en materia de obra pública, contabilidad, finanzas, adquisición, administración y servicios relacionados con las mismas.
13. Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia Municipal
14. Coadyuvar y coordinar con las direcciones de la contraloría la formulación de denuncias contra servidores públicos, cuando no sea competencia exclusiva del síndico municipal.
15. Desarrollar los procedimientos para sancionar el incumplimiento de proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma
16. Asesorar a las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia.
17. Coordinar, cuando así lo soliciten las áreas jurídicas de las dependencias, para analizar y asesorarlos en los actos jurídicos y desempeño de sus funciones.
18. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a Jurídico
A QUIEN SUPERVISA	Analista Jurídico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Planeación estratégica • Derecho fiscal y administrativo • Relaciones públicas • Administración Pública Municipal • Evaluación de proyectos • Normatividad • Derecho Penal • Amparo • Ley de Transparencia • Ley de Obra Pública • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Procedimientos de determinación de responsabilidades
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento crítico • Honestidad • Disponibilidad • Capacidad de Síntesis
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar al Contralor/a Municipal en materia jurídica cuando éste así lo requiera.
2. Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.



3. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos, de conformidad con los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias en las que se pueden derivar responsabilidades de servidores públicos.
5. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las funciones de la Contraloría.
6. Representar a la Contraloría Municipal en los juicios en que sea parte, así como intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico, en materia civil, penal, laboral y administrativa que puedan afectar sus derechos.
7. Establecer, para efectos administrativos, los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para las áreas administrativas de la Contraloría.
8. Analizar las consultas jurídicas y brindar asesoría, a las diversas áreas que integran la Contraloría para que los actos jurídicos y el desempeño de sus funciones se encuentren dentro del marco legal y normativo.
9. Determinar el criterio de solución en asuntos legales, cuando dos o más unidades administrativas emitan opiniones contradictorias entre sí.
10. Revisar en coordinación con las diversas áreas de la Contraloría Municipal, los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos y disposiciones para elevar la funcionalidad administrativa, evitar la discrecionalidad, la inequidad y la impunidad de los servidores públicos.
11. Validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios o de cualquier otro tipo, en los que sea parte la Contraloría Municipal.
12. Designar a los abogados para que acudan ante los órganos jurisdiccionales y comparezcan ante todo tipo de autoridades Federales, Estatales y Municipales en representación de la Contraloría Municipal, en las controversias y asuntos en que sea parte.
13. Coadyuvar y coordinar con las direcciones de la contraloría la formulación de denuncias contra servidores públicos, cuando no sea competencia exclusiva del síndico municipal.
14. Validar los términos y condiciones de contratos de prestación de servicios profesionales que celebre la Contraloría Municipal, con despachos de auditoría o auditores en particular, para la práctica de revisiones externas a las dependencias y entidades.
15. Verificar el registro y concentración de la normatividad administrativa que rige la gestión de las dependencias y entidades y proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales.
16. Coadyuvar con el Director en las asesorías a las áreas administrativas de la Contraloría Municipal, en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia.
17. Desarrollar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista Jurídico
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a del Departamento Jurídico
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública • Planeación estratégica • Derecho fiscal y administrativo • Relaciones públicas • Normatividad • Derecho Penal • Amparo • Ley de Transparencia • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios • Ley de Obra Pública
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento crítico • Honestidad • Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Apoyar en el Análisis de las demandas en contra de actos de la Contraloría Municipal, para contestarlas, oportunamente y darles seguimiento.
2. Auxiliar a las distintas áreas de la Contraloría Municipal con el objeto de que los documentos que emitan estén debidamente fundados y motivados.
3. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios relacionados las atribuciones de la Contraloría Municipal.
4. Realizar el análisis y emitir opinión sobre el marco legal que rija el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
5. Apoyar en el área de consulta en el aspecto jurídico de los asuntos que son atendidos por la Contraloría Municipal.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

6. Brindar apoyo jurídico a las Distintas áreas de la Contraloría Municipal, con el objeto de que los documentos que emitan en el cumplimiento de sus atribuciones estén debidamente fundados y motivados
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Investigación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a del Departamento de Investigación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Faltas, responsabilidades, y procedimientos administrativos• Sistema Nacional Anticorrupción• Ley General de Responsabilidades Administrativas• Derechos Humanos• Derecho Penal• Fundamentos de Derecho Civil• Juicio de Amparo• Medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento y dominio de marco jurídico estatal y municipal• Argumentación y redacción jurídica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Manejo de emociones y sentimientos
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Identificar y compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Contraloría Municipal.
2. Establecer un sistema para la recepción, registro y atención a denuncias presentadas en contra de los servidores públicos municipales.
3. Recibir, registrar, atender e iniciar la investigación de todas las denuncias presentadas por cualquiera de los canales de recepción (comparecencia, escrito, telefónica, correo electrónico, línea, medios impresos y oficio) en contra de los servidores públicos por cualquier proceder incorrecto o por incumplimiento de sus funciones.
4. Recibir y turnar las quejas ciudadanas por servicios públicos a las dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal.
5. Substanciar los procedimientos de investigación encaminado a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que se señale como falta administrativa y calificarla como grave o no grave, incluyéndola en el



informe de presunta responsabilidad administrativa que presentará a la Dirección de Sustanciación y Resolución a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativas.

6. Emitir reportes mensuales por medio del registro de denuncias y quejas ciudadanas por servicios públicos donde se puedan detectar las dependencias con mayor incidencia en faltas administrativas.
7. Proporcionar el reporte mensual de denuncias al Contralor/a Municipal, para su conocimiento y actualización de las estadísticas correspondientes a la Dirección de Investigación.
8. Recibir y atender las denuncias administrativas que sean presentadas por los particulares en términos de los ordenamientos legales, manteniendo informado al denunciante sobre el trámite y el estado procesal en que se encuentra su denuncia, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Elaborar y proponer para visto bueno al Contralor/a Municipal los informes de presunta responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones e indagatorias realizadas.
10. Elaborar y remitir a la Dirección de Substanciación y Resolución el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto por la Ley general e Responsabilidades Administrativas.
11. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección de Substanciación y Resolución en la substanciación del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Atender las observaciones emitidas por los sujetos de entrega derivado de la entrega recepción en términos de los lineamientos correspondientes.
13. Ordenar y determinar la práctica de actuaciones y diligencias necesarias para la debida integración del procedimiento de investigación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Llevar a cabo las diligencias y notificaciones ya sea personales o domiciliarias según sea el caso, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Admitir y remitir a la autoridad competente el Recurso de Impugnación, previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Ejercer las atribuciones de investigación que se confieran por mandato de Leyes Generales, Federales e incluso del orden Estatal, respecto de las probables responsabilidades administrativas que se consignen por las autoridades e instancias correspondientes.
17. Solicitar al Director de Auditorías, cuando así se requiera la práctica de auditorías.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean instruidas, encomendadas y delegadas por el Contralor/a Municipal, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Investigación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Investigación
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Investigación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Faltas, responsabilidades, y procedimientos administrativos• Sistema Nacional Anticorrupción• Ley General de Responsabilidades Administrativas• Derechos Humanos• Derecho Penal• Fundamentos de Derecho Civil• Juicio de Amparo• Medios de impugnación contra actos administrativos, conocimiento y dominio de marco jurídico estatal y municipal• Argumentación y redacción jurídica• Metodología de la Investigación
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Manejo de emociones y sentimientos• Capacidad de síntesis• Lógica jurídica
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir las quejas de la ciudadanía por servicios públicos y hacerla de conocimiento a la dependencia y entidad competente para su atención y seguimiento.
2. Recibir las denuncias contra servidores públicos o particulares vinculados con faltas administrativas graves a fin de iniciar el procedimiento de investigación en términos de la ley de la materia.



3. Recibir las quejas que formulen los funcionarios en contra de sus compañeros o sus superiores, aplicando previa autorización del Director de Investigación, las sanciones que correspondan.
4. Revisar que los trámites realizados por el ciudadano tengan completa la documentación que corresponde al trámite
5. Elaborar oficios, memorándums y acuerdos para la integración del expediente de investigación, solicitando la información necesaria para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa.
6. Realizar el análisis correspondiente al expediente de investigación a fin de elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de informe de presunta responsabilidad administrativa o en su caso el proyecto de archivo y conclusión.
7. Practicar las diligencias y actuaciones ordenadas por el Director/a de investigación en apego a la ley de la materia.
8. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Contralor/a Municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Investigación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Investigación
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración Pública• Sistema Nacional de Anticorrupción• Ley General de Responsabilidades Administrativas• Metodología de la investigación• Argumentación y Redacción Jurídica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Solución de problemas y conflictos• Proactivo
EXPERIENCIA REQUERIDA	No Indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Recibir las quejas y denuncias a través de los medios establecidos.
2. Analizar jurídicamente todo tipo de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos de carácter normativo.
3. Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informáticas y todos aquellos documentos inherentes a su cargo para la operatividad de la Dirección de Investigación.
4. Dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía por los servicios públicos que brinda el ayuntamiento.
5. Elaborar la práctica de diligencias, acuerdos y notificaciones ordenadas por la dirección.
6. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico la radicación de los expedientes respectivos que deriven de presuntas faltas administrativas, proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o archivo y conclusión de los asuntos a su cargo.
7. Resguardar los expedientes de investigación que tienen designados, así como la documentación e información entregada por su superior jerárquico.
8. Coser, foliar, identificar y entresellar los expedientes de investigación, agregando al mismo la información recabada.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Sustanciación y Resolución
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a del Departamento de Sustanciación y Resolución y Analistas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública• Conocimientos amplios en derecho administrativo (administración pública), procesal civil, constitucional, amparo, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas• Conocimientos amplios de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Conocimientos amplios del Procedimiento Contencioso Administrativo• Conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal• Derechos humanos• Conocimientos Amplios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; Ley de Archivos del Estado de Puebla; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Manejo de emociones y sentimientos• Trabajo en equipo• Trabajo bajo presión• Disponibilidad de horario• Pensamiento crítico-analítico• Organización
EXPERIENCIA REQUERIDA	5 Años



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Substanciación del Procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Proponer el proyecto de resolución administrativa derivada del procedimiento de responsabilidad administrativa conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Conocimientos medios de impugnación contemplado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas (recurso de reclamación, apelación) y conforme a la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla y de acuerdo con la Ley de Amparo.
4. Registrar, reportar y actualizar de libro de sanciones (solo en caso de que no se recurra la resolución emitida).
5. Acordar oportunamente con el Contralor (a), aquellos asuntos especiales, relevantes o novedosos recibidos para su análisis, con el objeto de determinar el trámite y prioridad a seguir.
6. Establecer el criterio para dar seguimiento a cada asunto en particular.
7. Revisar y aprobar los informes o reportes del estado procesal que guardan los asuntos a cargo de las unidades administrativas adscritas a la Dirección.
8. Verificar el seguimiento oportuno a los expedientes asignados a la Dirección hasta su total conclusión.
9. Asignar los asuntos para su estudio y análisis al Departamento.
10. Celebrar reuniones periódicas con los Analistas y/o Departamento adscritos a la Dirección, con el propósito de unificar los criterios a aplicar en el trámite de los asuntos.
11. Brindar asesoría legal a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal y en general del Ayuntamiento, en materia de responsabilidades administrativas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Sustanciación y Resolución
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Sustanciación y Resolución
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Sustanciación y Resolución

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios en derecho administrativo (administración pública), procesal civil, constitucional, amparo, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas • Conocimientos amplios de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Conocimientos amplios del Procedimiento Contencioso Administrativo • Conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal • Derechos humanos • Conocimientos Amplios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; Ley de Archivos del Estado de Puebla; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico-analítico • Manejo de emociones y sentimientos • Trabajo en equipo • Manejo de tensiones y estrés • Disponibilidad de horario • Organizado
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar seguimiento a los asuntos relativos a responsabilidades que sean encomendados por la Dirección de Sustanciación y Resolución.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

2. Realizar las diligencias que sean necesarias para el debido seguimiento de los asuntos relativos a los procedimientos de responsabilidades de las y los servidores públicos que sean encomendados, previo acuerdo con la Dirección de Substanciación y Resolución.
3. Proponer el trámite respectivo, de los asuntos asignados por la Dirección de Substanciación y Resolución.
4. Dar seguimiento oportuno a los expedientes asignados hasta su total conclusión
5. Custodiar y cuidar los expedientes que se le turnen para el trámite correspondiente.
6. Revisar y realizar aportaciones al trabajo asignado a analistas y validar los proyectos que se realicen.
7. Elaborar los documentos necesarios para dar trámite y seguimiento a los asuntos asignados.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Sustanciación y Resolución
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Resolución y Sustanciación
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos amplios en derecho administrativo (administración pública), procesal civil, constitucional, amparo, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas • Conocimientos amplios de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Conocimientos amplios del Procedimiento Contencioso Administrativo • Conocimiento y manejo de marco jurídico estatal y municipal • Derechos humanos • Conocimientos Amplios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla; Ley de Archivos del Estado de Puebla; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Manejo de tensiones y estrés • Comunicación asertiva • Solución de problemas y conflictos • Pensamiento creativo • Pensamiento crítico-analítico • Manejo de emociones y sentimientos • Disponibilidad • Organización • Honestidad • Responsabilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	1 año



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar atención y seguimiento a los asuntos que sean encomendados por el Departamento correspondiente o por la Dirección de Substanciación y Resolución.
2. Acordar oportunamente con el Departamento o con la Dirección de Substanciación y Resolución, las diligencias que sean necesarias para la debida atención, trámite y substanciación de los asuntos encomendados para su análisis.
3. Coadyuvar con la Dirección de Substanciación y Resolución y el Departamento de la misma, para establecer la coordinación necesaria, a efecto de atender adecuadamente los asuntos a cargo de la Dirección.
4. Elaborar los documentos necesarios para dar trámite y seguimiento a los asuntos asignados.
5. Proponer a su superior jerárquico el trámite de los asuntos asignados.
6. Dar seguimiento oportuno a los expedientes asignados hasta su total conclusión.
7. Custodiar y cuidar los expedientes que se le turnen para el trámite correspondiente.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director de Planeación y Seguimiento
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a del Departamento de Planeación.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública en general• Marco jurídico• Planeación estratégica,• Planeación táctica• Planeación operativa• Presupuesto basado en Resultados• Marco normativo vigente• Modelos de prospección y retrospección• Gestión para Resultados• Estadística básica
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Responsable• Sentido común
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Diseñar y establecer los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
2. Elaborar y proponer al Contralor Municipal el programa de trabajo para el funcionamiento del Comité de Planeación Municipal;
3. Elaborar y proponer al Contralor Municipal las metodologías y los procedimientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración, elaboración, y en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los Programas que de este deriven;



4. Establecer los mecanismos que permitan la creación y/o establecimiento de indicadores en los documentos rectores de planeación;
5. Coordinar los procesos de integración del Plan Municipal de Desarrollo;
6. Vigilar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno, para el fortalecimiento del Sistema de Planeación Democrática;
7. Diseñar e implementar mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación a nivel municipal y regional, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
8. Participar con los diferentes niveles de gobierno, así como Dependencias de la Administración Pública Municipal en la identificación y en su caso, evaluación de la factibilidad de proyectos y programas detonadores del desarrollo municipal y regional;
9. Proponer al Contralor Municipal los lineamientos que deberán de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Honorable Cabildo;
10. Coordinar los trabajos para la integración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el Honorable Cabildo;
11. Diseñar y proponer con la instancia competente los lineamientos de observancia general por las Dependencias para la formulación e integración de programas presupuestarios, mismos que serán congruentes con el plan municipal de desarrollo;
12. Establecer los lineamientos para el registro y seguimiento de metas y resultados de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión gubernamental, en apego a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y programas correspondientes;
13. Proponer las bases y lineamientos de observancia obligatoria por las Dependencias, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social;
14. Opinar, previo acuerdo con el Contralor, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, previo a su expedición;
15. Realizar todo tipo de acciones que coadyuven al perfeccionamiento administrativo y operativo de la Contraloría, y
16. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, así como las que le asigne el Contralor.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Planeación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Planeación
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Planeación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública en general• Marco jurídico• Planeación estratégica,• Programas basados en Resultados• Marco normativo vigente• Gestión para Resultados
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Responsable
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Someter a consideración del Director de Planeación y Seguimiento los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
2. Proponer el programa de trabajo para el funcionamiento del Comité de Planeación Municipal;
3. Someter a consideración del Director de Planeación las metodologías y los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración, elaboración, y en su caso actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los Programas que de este deriven;
4. Realizar la búsqueda y/o creación de indicadores que puedan ser incorporados en los documentos rectores de planeación;
5. Someter a consideración del Director de Planeación y Seguimiento los procesos para la integración del Plan Municipal de Desarrollo;
6. Revisar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno;



7. Proponer al Director de Planeación y Seguimiento mecanismos que contribuyan al fomento e impulso de la participación de los sectores público, privado y social en el proceso de planeación;
8. Formular y presentar al Director de Planeación y Seguimiento los lineamientos que deberán de observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal para la integración y elaboración del Informe de Gobierno que debe de rendir anualmente el Presidente Municipal ante el H. Cabildo;
9. Trabajar coordinadamente con las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la integración del Informe de Gobierno, y reportar los avances al Director de Planeación y Seguimiento;
10. Elaborar los lineamientos en materia de planeación para la formulación e integración de programas presupuestarios;
11. Registrar y dar seguimiento a las metas y resultados de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión gubernamental;
12. Elaborar y someter a consideración del Director de Planeación y Seguimiento las bases y lineamientos, que promuevan el alcance de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia y sentido social; y,
13. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Contralor.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Planeación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Planeación
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública en general• Planeación estratégica• Programación basados en Resultados
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Responsable• Cooperativo• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer al Jefe de Departamento de Planeación los criterios en materia de planeación estratégica que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
2. Elaborar el programa de trabajo para el funcionamiento del Comité de Planeación Municipal;
3. Buscar y/o crear indicadores para su incorporación en los documentos rectores de planeación;
4. Vigilar la congruencia y alineación de los planes y programas municipales respecto a los instrumentos rectores emitidos por los diferentes niveles de gobierno;
5. Participar en la integración del Informe de Gobierno;
6. Registrar las metas y resultados de las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de realizar la correspondiente medición de la gestión gubernamental;
7. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera su superior jerárquico o el Contralor.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a del Departamento de Control y Evaluación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública en general• Marco jurídico• Planeación estratégica,• Planeación operativa• Planeación democrática• Formulación y elaboración de programas• Marco normativo vigente,• Gestión para Resultados• Sistema de Evaluación de Desempeño• Control Interno• Metodologías• Contraloría Social• Participación ciudadana
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Proponer al Contralor/a Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia rendición de cuentas y fortalecimiento institucional.
2. Fomentar la participación ciudadana en las acciones para evaluar, transparentar y mejorar la Gestión Pública Municipal.
3. Realizar las evaluaciones para medir la aplicación de políticas de desempeño, en las dependencias y entidades y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.



4. Coordinar las acciones que considere necesarias para favorecer la trascendencia de las buenas prácticas que desarrolle el Ayuntamiento.
5. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda, validar con el Contralor/a Municipal y remitirla al órgano gubernamental competente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
6. Proponer mecanismos de control tendientes a la simplificación de los procesos administrativos en las dependencias y entidades.
7. Poner a consideración del Contralor/a Municipal, las reformas o adiciones a las normas, instrumentos y/o procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
8. Proponer al Contralor/a Municipal los lineamientos necesarios para la creación, modificación y/o extinción de las estructuras de organización del Ayuntamiento.
9. Remitir debidamente integrada por sí y/o por conducto de la Jefatura de Investigación la documentación que proceda de revisiones y/o evaluaciones, las cuales se deriven en presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en la Dirección Control, Evaluación y Contraloría Social por los organismos fiscalizadores estatales y federales.
11. Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia.
12. Proporcionar asesoría y capacitar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social.
13. Realizar evaluaciones de la gestión pública, trámites y servicios
14. Proponer recomendaciones, mejoras y/o acciones correctivas para la mejora de la administración pública, en distintas materias.
15. Coordinar la revisión de medios de verificación, a fin de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de la planeación municipal;
16. Proponer mecanismos de control interno en programas, proyectos, obras, procedimientos, acciones y servicios de la administración pública municipal;
17. Coordinar las acciones a implementarse en materia de control interno, en coordinación con las unidades administrativas;
18. Registrar los manuales de organización, procedimientos y de operación, que soliciten las dependencias;
19. Proponer el Plan Anual de Evaluación de acuerdo con los lineamientos correspondientes;
20. Coordinar las actividades que se deriven del cumplimiento de los Sistemas Local Anticorrupción y el de Control y Evaluación de la Gestión Pública;
21. Proponer los mecanismos y lineamientos para evaluar el cumplimiento de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades.
22. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social;
23. Diseñar e instrumentar una estrategia integral de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y combate a la corrupción;



24. Implementar los mecanismos para el registro de lineamientos;
25. Promover la difusión de las normas de ética, principalmente en la apropiación por parte de los servidores públicos;
26. Realizar el análisis correspondiente a las propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Administración Pública municipal;
27. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño
28. Implementar los mecanismos de evaluación para el seguimiento de indicadores;
29. Promover acciones de vigilancia y evaluación de los ciudadanos, ya sea de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales;
30. Proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en materias de evaluación, contraloría social y control interno;
31. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren, así como las que le asigne el Contralor/a Municipal.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Control y Evaluación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Control y Evaluación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Preferentemente Licenciatura Derecho, Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública en general• Marco jurídico• Planeación estratégica,• Planeación operativa• Planeación democrática• Formulación y elaboración de programas• Marco normativo vigente,• Gestión para Resultados
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Toma de decisiones• Solución de problemas y conflictos• Pensamiento creativo• Responsable• Sentido común
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Revisar los Indicadores municipales con base en las propuestas de las dependencias, que servirá de base para la evaluación de los planes y programas.
2. Realizar la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Llevar a cabo la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos de procedimientos.
4. Apoyar al órgano interno de control para que las dependencias cumplan con todas las etapas que marca para un buen control.
5. Apoyar en el seguimiento y supervisión de la correcta aplicación de los principios y componentes que integran el Control Interno.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

6. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas a implementar y llevar seguimiento en las medidas adoptadas para un buen control de sus sistemas administrativos
7. Implementar acciones para la realización de procedimientos, controles preventivos, correctivos y todo lo concerniente para lograr un ambiente de armonización en la Contraloría Municipal
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Control y Evaluación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Control y Evaluación
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura Derecho, Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Administración pública en general• Formulación y elaboración de programas• Gestión para Resultados• Marco normativo• Evaluación de Desempeño• Control Interno
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Responsable• Cooperativo• Disponibilidad
EXPERIENCIA REQUERIDA	6 meses

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Objetivos a cumplir de forma constante en las evaluaciones de Control Interno.
2. Revisar los métodos de control utilizados por las dependencias para el buen funcionamiento de su estructura de recursos humanos, financieros y materiales.
3. Proponer alternativas de mejora para alcanzar objetivos favorables para la dependencia u organismo.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Director de Calidad de la Gestión Administrativa
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Contralor/a Municipal
A QUIEN SUPERVISA	Jefe/a del Departamento de Gestión de la Operación y Jefe/a de Gestión de Calidad

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Planeación Estratégica• Acreditación de Procesos de Calidad• Normativas ISO• Procesos de Calidad• Estructura Organizacional y sus procedimientos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Comunicación asertiva• Relaciones Interpersonales• Pensamiento creativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 3 Años

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Coordinar la Jefatura de Gestión de la Operación y la Jefatura de Gestión de la Calidad.
2. Gestionar la implementación y certificación de la Normativa ISO 18091:2019 que consiste en el establecimiento de 15 actividades contenidas en 4 estrategias
 - a) Un Sistema de Gestión de Políticas Públicas
 - b) Un Sistema Integral de Gestión de la Calidad
 - c) Observatorio Ciudadano Integral
 - d) Integración del Portafolio de Evidencias del Municipio para participar por el Reconocimiento Internacional de Confiabilidad, del Consejo Mundial de la Calidad.
3. Proponer al Contralor/a Municipal las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de calidad.
4. Realizar las evaluaciones que considere pertinentes para medir la aplicación de políticas de calidad, en las dependencias y entidades y dar seguimiento a las recomendaciones emitidas.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

5. Coordinar, implementar y evaluar los diferentes programas y proyectos tendientes a mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, incorporando la participación ciudadana para diseñar mejoras de acuerdo a las demandas sociales.
6. Presentar al Contralor/a Municipal para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las dependencias y entidades.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a del Departamento de Gestión de la Operación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Calidad de la Gestión Administrativa
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Gestión de la Operación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Planeación Estratégica• Acreditación de Procesos de Calidad• Normativas ISO• Procesos de Calidad• Estructura Organizacional y sus procedimientos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Comunicación asertiva• Relaciones Interpersonales• Pensamiento creativo• Trabajo duro• Iniciativa• Cooperativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Establecer procesos que permitan el logro eficiente y eficaz de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal.
2. Crear y mantener un sistema de comunicación capaz de satisfacer de manera efectiva y oportuna las necesidades de quienes forman parte de la Administración Pública Municipal y quienes hacen uso de sus servicios.
3. Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan documentar los resultados de los procesos y servicios que presta el Ayuntamiento.
4. Trabajar con calidad, impulsando la innovación, efectividad, mejoramiento continuo de los procesos y racionalización de trámites.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



**SAN
ANDRÉS
CHOLULA**
Gobierno Municipal 2018-2021
VALORES QUE HACEN GOBIERNO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: **CM/MO-2019**

FECHA DE ELABORACIÓN:
14/02/2019

FECHA DE REVISIÓN:
17/11/2019

REVISIÓN: 03

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Gestión de la Operación
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Gestión de la Operación
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de Calidad• Estructura Organizacional y sus procedimientos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo duro• Iniciativa• Cooperativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Jefe/a de Gestión de la Calidad
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Director/a de Control, Evaluación y Contraloría Social
A QUIEN SUPERVISA	Analista de Control y Evaluación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería, Economía, Ciencias Políticas o carrera afín.
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Planeación Estratégica• Acreditación de Procesos de Calidad• Normativas ISO• Procesos de Calidad• Estructura Organizacional y sus procedimientos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Empatía• Comunicación asertiva• Relaciones Interpersonales• Pensamiento creativo• Trabajo duro• Iniciativa• Cooperativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• 1 Año

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Elaborar los documentos del Sistema de Gestión.
2. Llevar el control de los registros de calidad.
3. Llevar la planificación, preparación, ejecución y cierre de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
4. Controlar y prevenir las no conformidades del SGC.
5. Analizar causas y generación de acciones correctivas y preventivas para solucionar las problemáticas que se presenten durante el desarrollo de los procesos de Acreditación Inicial y la Emisión de Certificados.
6. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NOMBRE DE PUESTO	Analista de Gestión de la Calidad
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Contraloría Municipal
A QUIEN REPORTA	Jefe/a de Gestión de la Calidad
A QUIEN SUPERVISA	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín
FORMACIÓN REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• Procesos de Calidad• Estructura Organizacional y sus procedimientos
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo duro• Iniciativa• Cooperativo
EXPERIENCIA REQUERIDA	<ul style="list-style-type: none">• No indispensable

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

1. Dar soporte durante la creación del Plan de Calidad.
2. Apoyar las actividades diagramadas en el Plan de Calidad, revisando adherencia a los estándares.
3. Dejar evidencia y/o registros de las actividades de aseguramiento de calidad.
4. Facilitar el proceso de Encuestas y Planes de Acciones de Mejora.
5. Apoyar junto con la Dirección las capacitaciones al personal.
6. Colaborar con la documentación de los procedimientos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.