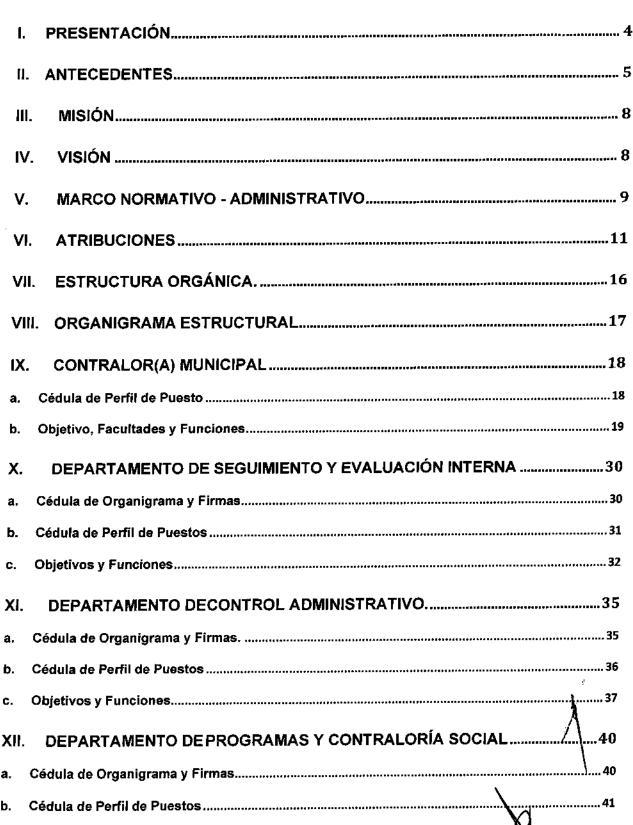


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal





¡El municipio que todos queremos!

Página 2 | 68

W/

e de

с. (Objetivos y Funciones4	2
XIII. AUD	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS Y SEGUIMIENTO DE DITORIAS45	5
a. (Cédula de Organigrama y Firmas45	5
b. (Cédula de Perfil de Puestos46	;
c. C	Objetivos y Funciones47	,
XIV. RESI	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTO DE PONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD RESOLUTORA50	ŀ
a. C	èdula de Orgaлigrama y Firmas50	ļ
b. C	édula de Perfil de Puestos52	
c. O	bjetivos y Funciones53	
XV.	AUTORIDAD INVESTIGADORA56	
a. C	édula de Organigrama y Firmas56	
b. C	édula de Perfil de Puestos57	
c. Ol	bjetivos y Funciones58	
XVI.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA61	
a. Cé	óduła de Organigrama y Firmas61	
b. Cé	édula de Perfil de Puestos62	
c. Ob	pjetivos y Funciones63	
XVII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS65	
KVIII.	APARTADO DE FIRMAS67	

¡El municipio que todos queremos!

Página 3 | 68

DE P





PRESENTACIÓN 1.

El Manual de Organización como un documento general y oficial, constituye un instrumento administrativo de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Contraloría Municipal, al proporcionar información sobre los antecedentes históricos, estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones de esta dependencia y de cada una de las áreas que la integran.

Así mismo, tiene como finalidad integrar en un solo documento la información básica de la Contraloría Municipal, la cual contribuirá como guía a la orientación del personal que conforma cada una de las áreas, facilitando y delimitando las funciones de cada una de ellas.

Esto permitirá alcanzar objetivos y presentar una visión de la Contraloría, precisando las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, así como coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo, la competencia y desempeño del personal con base al perfil ideal del puesto, además de permitir planear el desarrollo del personal.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser revisado y actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta dependencia, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

¡El municipio que todos queremos!

Página 4|68

II. ANTECEDENTES

La Contraloría nace como una unidad administrativa en el trienio que comprende de 1987-1990 estando como Presidente Municipal José A. Asencio Navarrete; posteriormente en el periodo de 1995-1996 siendo Presidente Municipal Luis Felipe Barquet Armenteros, a principios de noviembre de 1995 desaparece y se crea una Coordinación de Control y Evaluación Municipal, para que funja como Órgano Interno de Control.

Para el período de 1996-1999, el Presidente Municipal José Enrique Alonso Alcocer plenamente consciente que, para merecer la confianza de la ciudadanía, el ejercicio público debe basarse en un conjunto de elevadas normas y lineamientos, y con fundamento en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, vigentes en ese período, regresa a la Contraloría su denominación y función original.

En la Administración de 2002-2005, siendo Presidente Municipal Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui, tiene la responsabilidad de mantener de manera consistente, la calidad en la prestación de los trámites y servicios, aun cuando cambien los gobiernos y condiciones sociales o económicas; asimismo tiene la obligación de implementar y mantener actualizado un sistema de control interno, con la finalidad de salvaguardar los recursos con que cuenta el Ayuntamiento, asícomo, garantizar la veracidad y confiabilidad de la información que se genere, promover la eficiencia y eficacia en las operaciones, fomentar el apego a la normatividad establecida, el cumplimiento de las metas y el logro de los objetivos programados.

De esta manera, debido al gran volumen, diversidad de funciones y responsabilidades que tiene encomendadas el Presidente Municipal y ante la imposibilidad de brindar una atención personal ypermanente a las actividades que se efectúan en cada área que forman la Administración Pública Municipal, que le permita asegurar que estas se desarrollen con oportunidad, eficiencia, eficacia, transparencia y apego a la normatividad, a programas y presupuestos establecidos, se hace indispensable contar con una unidad administrativa especializada que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al interior de la Que se encargue del control y evaluación al extra del control y evaluación extra del control y evaluación al extra del c

¡El municipio que todos queremos!

Página 5|68

Administración Municipal. Es entonces que la Contraloría, es una unidad administrativa de apoyo a la actuación directiva del titular de la Administración Pública Municipal, cuyo objetivo primordial es la vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen las dependencias y entidades municipales para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.

Para el trienio de 2005-2008, siendo Presidenta Municipal la Lic. Cora Amalia Castilla Madrid, se aprobó el Reglamento Interior de la Contraloría el día 15 de febrero de 2008, donde señala que la Contraloría Municipal debe encargarse de fijar las políticas de control, evaluación y fiscalizacióndel gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de ingresos y egresos, así como la de vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones, con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

Durante los periodos Administrativos, 2008-2011 dirigido por el Ing. Andrés Florentino Ruiz Morcillo, y 2011-2013, continuado por el Lic. Carlos Mario Villanueva Tenorio, la Contraloría sigue con sus encomiendas de las anteriores administraciones pero adecuadas en razón a la misión y visión de cada una de ellas, y es precisamente en estas dos últimas administraciones mencionadasque esta dependencia es integrada por cuatro departamentos, con objetivos y funciones más específicos, como el Control Administrativo Municipal, la atención de los Programas Sociales y Contraloría Social, Supervisión y Auditoría de Obra Pública, así como de la Atención de Quejas, Denuncias y Procedimientos de las Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Siguiendo con los mismos objetivos y funciones, apegados a la misión y visión en la Administración 2013-2016 presidida nuevamente por Eduardo Elías Espinosa Abuxapqui, se incorpora en esta Contraloría una coordinación como apoyo en las actividades del/de la titular y la evaluación y seguimiento de actividades de los ouatro departamentos ya existentes.

¡El municipio que todos queremos! Página 6 | 68

Dentro del periodo correspondiente del 2018-2021, continuando bajo la misma visión administrativa de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación normativa en materia la Ley General de responsabilidades administrativa y del Sistema Nacional Anticorrupción, con fecha 13 de Febrero del año 2019, el H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco, aprueba la reforma de diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, en dicha reforma se integran las autoridades Investigadora, Substanciadora y se deja a cargo del Jefe de Departamento de Atención de Quejas y Procedimiento de Responsabilidades Administrativas la autoridad Resolutora, pretendiendo dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, reforma que fue publicada en el periódico oficial del estado el 06 de Mayo de 2019.

M ()

¡El municipio que todos queremos!

Página 7|68



Fortalecer y vigilar con acciones de control y evaluación de la administración Municipal el pleno cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; para prevenir faltas administrativas y de hechos de corrupción; promoviendo la ética e integridad y la participación ciudadana orientado a la transparencia y rendición de cuentas.

IV. VISIÓN

Ser reconocido como un ente objetivo, imparcial, eficaz, eficiente, íntegro y transparente en la supervisión del ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de las obligaciones administrativas de los servidores públicos, que otorgue confianza a la ciudadanía.

X

68

¡El municipio que todos queremos!

Página 8 | 68

٧. MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO

Dada la relevancia de la Contraloría en el Ayuntamiento, cuenta con diversas disposiciones jurídicas propias, estatales y federales, que dan origen a su organización; establecen su creación y sus atribuciones, o regulan su funcionamiento y facultades.

Disposiciones federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lev General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Lineamientos y Reglas de Operación de fondos y programas federales, vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 2024.

Disposiciones estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestataf

¡El municipio que todos queremos!

Página 9|68

del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Civiles.
- · Código Penal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

DISPOSICIONES MUNICIPALES:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Municipiode Othón P. Blanco.
- Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Bienes, Prestación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Othón P. Blanco.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P.
 Blanco.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco.
- Plan Municipal de Desarrollo.

X

De la companya della companya della companya de la companya della companya della



\$\display \big|



X

¡El municipio que todos queremos!

Página 10 | 68

VI. ATRIBUCIONES

De conformidad a lo establecido en el Artículo 129 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;
- Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;
- III. Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias municipales;
- IV. Formular al Ayuntamiento propuestas para que, en el estatuto o reglamento respectivo, se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- V. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;
- VI. Practicar auditorías a la Presidencia Municipal, dependencias del Ayuntamiento o Entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos;
- VII. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento;
- VIII. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia;
- IX. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo;
- X. Informar en un periodo no mayor de seis meses, al Ayuntamiento de las actividades de la Contraloría;

¡El municipio que todos queremos!

ágina 11 | 68

DX

1

A N

- XI. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales y que, a la vez, se supediten a lo establecido por esta ley;
- XIII. Organizar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión XIV. de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- XV. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Vigilar que los servidores públicos municipales, que de acuerdo con la Ley de XVI. Responsabilidades de los Servidores Públicos se encuentren obligados, hagan su declaración patrimonial de forma anual;
- Fincar responsabilidades e imponer sanciones a aquéllos funcionarios que XVII. incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades dé los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, así como la normatividad que de ésta derive:
- XVIII. Imponer sanciones a los servidores públicos que incumplan las instrucciones, requerimientos y resoluciones que determine la Contraloría Municipal; y
- XIX. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

De conformidad a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento interior de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes:

- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa 1. interna:
- Solicitar a la Estructura Administrativa los libros, documentos, registros, sistemas И. y en general, la información requerida para el desempeño de sus funciones;

¡El municipio que todos queremos! $_{P\,\acute{a}\,g\,i\,n\,a}\,_{12\,|\,68}$





- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia Ш. con el presupuesto de egresos;
- Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar IV. seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías por los entes fiscalizadores:
- Fijar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoria que deba V. observar la estructura administrativa;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- Realizar, por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión VII. municipal a la estructura Administrativa;
- Opinar previamente solicitud, sobre las normas de control presupuestal que emita VIII. la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con la IX. Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo y demás órganos de control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;
- Informar a la Presidencia Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones X. practicadas a la estructura administrativa, para que con sus atribuciones se informe al Ayuntamiento;
- Recepcionar, Atender, investigar y dar seguimiento, a las quejas y denuncias XI. presentadas por los particulares contra servidores públicos municipales y hacerlo del conocimiento de la Presidencia Municipal;
- Promover la Integración del Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y XII. Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas informáticos, formatos de Captación, buzones y demás medios posibles para tal fin;
- Atender o canalizar las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos que XIII. estén debidamente fundadas y motivadas, debiéndose recomendar al titular de la estructura administrativa que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan;
- Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de XIV. diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera

¡El municipio que todos queremos! $_{P \, \acute{a} \, g \, \acute{i} \, n \, a \, 13 \, | \, 68}$

- necesario, los medios de apremio y medidas cautelares previstas en la Ley de Responsabilidades:
- Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, XV. indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o sus dependencias, entidades u órganos;
- Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo XVI. acepten y proceda hacerlo;
- Inspeccionar, verificar y vigilar la ejecución de las obras públicas, así como XVII. participar en la entrega-recepción de las mismas;
- Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o XVIII. conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas:
- Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la XIX. Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades;
- Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos XX. municipales, en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- Fincar Responsabilidades e imponer sanciones a los funcionarios que incumplan XXI. con las disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, así como la normatividad que de esta derive, tratándose de faltas administrativas no graves;
- XXII. Establecer en coordinación con la oficialía mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa:
- Otorgar asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre XXIII. la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXIV. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría;
- XXV. Elaborar su Programa Operativo Anual;
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que XXVI. pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos XXVII. propios, estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

¡El municipio que todos queremos! $_{P\,\acute{a}\,g\,\dot{i}\,n\,a}\,_{14\,|\,68}$

- Presentar denuncias por hechos que las leyes en la materia señalen como delitos XXVIII. ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local; y
- Todas las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y otros XXIX. ordenamientos legales.

¡El municipio que todos queremos! Página 15 | 68

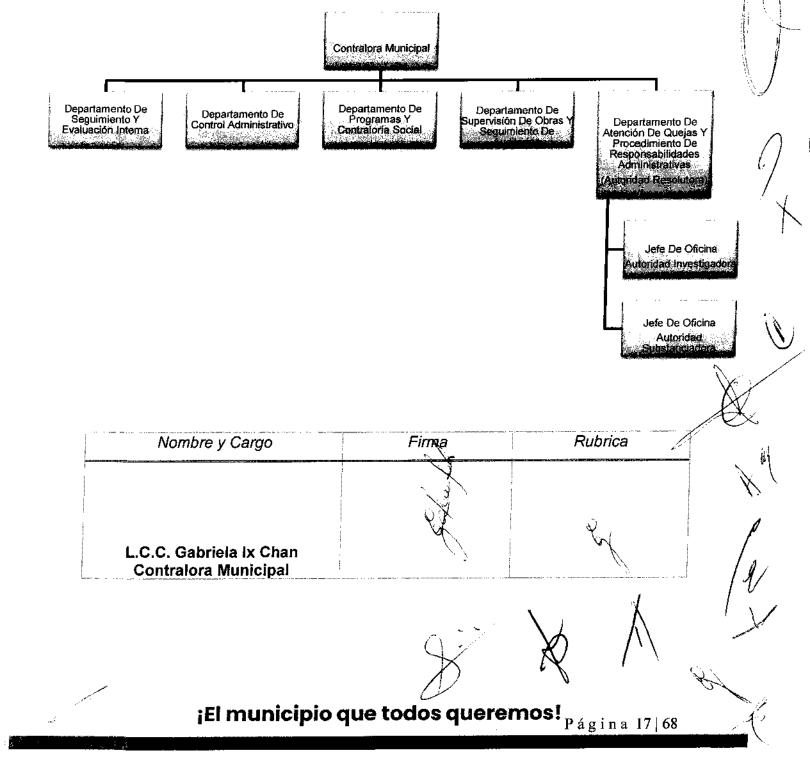
ESTRUCTURA ORGÁNICA. VII.

- 1. Contraloría Municipal.
 - Departamento de Seguimiento y Evaluación Interna. 1.1.
 - 1.2. Departamento de Control Administrativo Municipal.
 - Departamento de Programas y Contraloría Social. 1.3.
 - Departamento de Supervisión de Obras y Seguimiento de Auditorías. 1.4.
 - Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de 1.5. Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutora).
 - 1.5.1. Jefe de Oficina (Autoridad Investigadora)
 - 1.5.2. Jefe de Oficina (Autoridad Substanciadora)

¡El municipio que todos queremos! $_{P \stackrel{.}{a} g \; i \; n \; a \; 16 \; | \; \underline{68}}$

VIII. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

De conformidad al Artículo 5 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco reformado a los trece días del mes de febrero del año dos mil diecinueve y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 6 de mayo de 2019.



CONTRALOR(A) MUNICIPAL IX.

a. Cédula de Perfil de Puesto

Nombre del puesto					Contralor(a) Municipal	Contralor(a) Municipal		
Nombre	de la Uı	nidad A	Adminis	trativa:	Contraloría Municipal			
Unidad A	dminis	trativa	Adscrit	a:	Presidencia			
					aon de autoridadi. suis exession			
Jefe (a) inmed	liato (a)	(a)		Presidencia, cabildo	Presidencia, cabildo		
¿Persor	nal a su	cargo	? Cantidad		Puesto	Estatus		
Si	(x)	No	()	(1)	Secretaria	Base		
				(2)	Auxiliares administrativos	Confianza		
	1			(1)	Diligenciero	Confianza		
				(5)	Jefe(a)s de Departamento	Confianza		
1.4		77.414	Sala F	specili				
Perfil P	rofesio	nal .	Áreas de	e Contab	oilidad, Derecho, Administración, Econo	omía y a fines		
			a ia Adm	ninistraci	ón Pública.			
Expe	riencia	;	3 años en áreas afines a las funciones a desempeñar.					
Conoc	imiento	s	En temas de planeación y programación, marco normativo-					
			administrativo, vinculación institucional, evaluación de desempeño,					
			transparencia, realización de Auditorías, Administración Pública.					
Habil	idades	1	Liderazgo, Manejo de Grupo, resolución de conflictos, Manejo de					
		E	Estrés, Funciones Ejecutivas, Trabajo en Equipo, autodidacta,					
		r	razonamiento lógico, dominio del lenguaje, facilidad para la					
		E	expresión oral y escrita, compresión lectora, pensamiento crítico.					
Actit	udes	F	Proactividad, Colaborativa, Respetuosa, Tolerante, Solidaria,					
		E	Entusiasta, Motivadora					
Tipo de Plaza			Confianza.					
Horario	labora	0	09: 00 a 17:00 horas. Con disponibilidad de horario.					
The state of		in a sea	El puesi	a regue	Carlone Secundary			
No	(x)	Si, ¿0	Cuál y					
		Por	qué?		~ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		·			4-2			

¡El municipio que todos queremos! Página 18 | 68



Objetivo

Planear, organizar y coordinar los sistemas de control, evaluación, vigilancia y fiscalización en materia de obra pública, financiera, y contraloría social, así como el desempeño de los servidorespúblicos para que se conduzcan en el ejercicio de sus funciones impulsando una gestión pública de calidad, con estricto apego al cumplimiento a lo establecido en las leyes, reglamentos, y demás normatividad tanto federales, estatales y municipales que las rigen.

Con fundamento a lo establecido en el Artículo 35 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco publicado el 18 de septiembre de 2018 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Facultades

- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar y evaluar la gestión financiera municipal y fiscalizar el ejercicio del ingreso y del gasto público del Municipio;
- III. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal y requerir a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración municipal
- V. en su caso:
- VI. Planear, programar y organizar el sistema de control, fiscalización y evaluación de

¡El municipio que todos querémos!

1

1 8

W

A

- la administración municipal;
- Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de VII. sistemas, procesos y procedimientos;
- Verificar en forma continua la aplicación de medidas de mejora regulatoria; VIII.
- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia IX. con el presupuesto de egresos;
- Χ. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías des los órganos de control federal, estatal y municipal;
- Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades, de las XI. obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de propiedad o al cuidado del Gobierno Municipal;
- XII. Verificar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Realizar, por sí o a solicitud de parte, auditorías y evaluaciones de la gestión municipal a las dependencias, unidades administrativas y entidades con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en sus programas;
- Fiscalizar los recursos, independientemente de su origen, ejercidos por las XIV. dependencias, unidades administrativas y entidades;
- XV. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Gobierno Municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las responsabilidades que en su caso procedan, debiendo turnar el asunto a la autoridad jurisdiccional, cuando corresponda:
- XVI. Opinar previamente a su expedición, sobre las normas de control presupuestal que emita la Tesorería Municipal, así como sobre la contratación de deuda pública municipal;
- Normar y controlar las actividades de los auditores extêrnos de las entidades y XVII. proponer a la Presidencia Municipal la designación de comisarios y contralores;
- Coordinarse con la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con la XVIII.

¡El municipio que todos queremos! $_{P\,\acute{a}\,g\,i\,n\,a}\,_{20\,|\,68}$

Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo y demás órganos de control correspondientes, para el establecimiento de los mecanismos que permitan mejorar el cumplimiento de las responsabilidades encomendadas;

- Informar a la Presidencia Municipal del resultado de las auditorías y evaluaciones XIX. practicadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades, para que por su conducto se informe al Ayuntamiento;
- Atender, investigar y dar seguimiento, de oficio o a petición de parte, y previo a XX. ponerlo en conocimiento de la Presidencia Municipal, todas las quejas y denuncias presentadas por los particulares contra servidores públicos municipales;
- XXI. Integrar y administrar el Sistema de Atención a Quejas, Denuncias y Peticiones, que deberá involucrar los distintos esquemas telefónicos, informáticos, buzones y demás medios posibles para tal fin;
- XXII. Emitir resoluciones sobre las denuncias, quejas y peticiones de los ciudadanos referentes a servidores públicos municipales, fundadas y motivadas, debiéndose recomendar a la autoridad que corresponda, las acciones y sanciones que en su caso procedan, cuando por decisión del denunciante no se encauce el asunto dentro del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de XXIII. diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera previstas administrativas la Lev de las sanciones en necesario, Responsabilidades;
- XXIV. Vigilar, sistemáticamente, el estado que guarda la deuda pública municipal directa, indirecta o contingente, contratada por el Ayuntamiento o entidades;
- Instaurar el sistema de conciliación y mediación cuando las partes en conflicto lo XXV. acepten y proceda hacerlo;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de las obras públicas y las especificaciones técnicas de los materiales utilizados, así como intervenir en la entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- Conocer e investigar, de oficio o por denuncia expresa, los actos, omisiones o XXVII. conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas:

¡El municipio que todos queremos! página 21 | 68

- XXVIII, Verificar el sistema de altas y bajas del personal para el eficaz cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades:
- XXIX. Intervenir, para efectos de verificación y correcto cumplimiento de la normatividad, en los procesos de entrega-recepción que se generen en la Administración Pública Municipal:
- XXX. Establecer, en coordinación con la Oficialía Mayor, medidas y mecanismos de modernización administrativa, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto público municipal;
- Formular denuncia por incremento sustancial injustificado del patrimonio de XXXI. cualquier servidor público, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia, así como presentar querellas ante las autoridades que correspondan y constituirse como coadyuvante de las autoridades competentes;
- XXXII. Otorgar capacitación y asesoría a servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden;
- XXXIII. Vigilar el correcto cumplimiento de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones del Gobierno Municipal;
- XXXIV. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo;
- XXXV. Elaborar su Programa Anual; y
- Todas las demás que le encomienden la Presidencia Municipal y otros XXXVI. ordenamientos legales.

Con fundamento al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Othón P. Blanco publicado el 6 de mayo de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

- Establecer los procedimientos, metas y políticas para el ejercicio de las 1. atribuciones que conforme a las leves competen a la Contraloría.
- 11. Proponer a la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativas de leyes reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos aplicables sobre los

¡El municipio que todos queremos! $_{P\,\acute{a}\,g\,i\,n\,a}\,_{22\,|\,68}$

- asuntos en el ámbito de su competencia.
- Acordar con el/la Presidente(a) Municipal el despacho de los asuntos de su 111. competencia que así lo ameriten, e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la contraloría;
- IV. Desempeñar las comisiones que el/la Presidente(a) Municipal le encomiende para su ejercicio directo, y mantenerle informado (a) sobre el desarrollo del estado que guardan las mismas;
- V. Proporcionar la información de las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del informe anual del/de la Presidente (a) Municipal;
- VI. Presentar a la Tesorería Municipal el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Contraloría, y hacerlo del conocimiento al/a la Presidente (a) Municipal;
- VII. Contratar los servicios profesionales que se requieran para el cabal cumplimiento de sus facultades, así como solicitar la participación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que competen a la Contraloría, previa aprobación del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer al Cabildo para su aprobación las propuestas para ocupar los cargos de las Autoridades Resolutora, Investigadora y Substanciadora;
- Promover la coordinación con el Órgano de Control del Ejecutivo Estatal, para el IX. desempeño de las tareas de control de los recursos estatales asignados, reasignados y transferidos al Estado y a los municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos establecidos en los acuerdos concertados y, en general, los que se deriven del Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental:
- X. Someter a consideración del/de la Presidente (a) Municipal los programas anuales de planeación y organización del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Municipal;
- XI. Comparecer ante el Cabildo las veces que sea requerido (a), cuando se discuta un reglamento o acuerdo o se estudie un asunto relativo a las actividades de la Contraloría:
- Establecer la normatividad que regule los instrumentos y procedimientos de XII. control, evaluación y auditoría;

¡El municipio que todos queremos! Página 23 | 68

- XIII, Establecer y emitir las bases para la realización de auditorías, inspecciones e inventarios en las áreas de la Estructura Administrativa, que administren o ejerzan recursos federales, estatales y municipales, que se lleven a cabo con personal de la propia Contraloría o auditores externos, normando y coordinando su actividad, e informando de estas al/a la Presidente (a) Municipal;
- XIV. Promover la coordinación de acciones con el Órgano Superior de Fiscalización para establecer lineamientos de fiscalización, control y evaluación de las operaciones financieras de la Estructura Administrativa, que permita a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- Aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, XV. necesarios para el funcionamiento de la Contraloría:
- XVI. Organizar y coadyuvar en el procedimiento de Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal, así como en el caso de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos municipales que tengan que cumplir con esta responsabilidad, de acuerdo con las leyes de la materia;
- Autorizar las propuestas que el/la coordinador (a) o las/los jefes (as) de XVII. departamento formulen para designar a las personas que deban cubrir las áreas de su competencia;
- XVIII. Designar representante ante el seno del comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como designar a los suplentes en los correspondientes subcomités de cada sector;
- XIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten, en el ámbito de su competencia;
- XX. Respetar el derecho de todos los ciudadanos al libre acceso a la información pública, dando a toda persona la información solicitada, en los términos que establece la normatividad en la materia:
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de la Reunión de Contralores estado-municipios;
- XXII. La Contraloría capacitará y orientará a los servidores públicos municipales y población en general, sobre la normatividad y acciones que en el ámbito de su competencia le corresponden:

¡El municipio que todos queremos! Página 24 68

- XXIII. Conciliar acciones y mecanismos de participación ciudadana, fortaleciendo el Sistema Integral de Contraloría Social;
- XXIV. Dar vista al/ a la Sindica (o) Municipal, cuando de la responsabilidad administrativa que se investiga, resulten hechos probablemente constitutivos de delito, para que en su calidad de Apoderado (a) Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales y otras, sea informado (a) para todos los efectos legales a los que haya lugar;
- XXV. Realizar las acciones administrativas necesarias para informar a los Servidores Públicos del contenido del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento de manera responsable de los valores y directrices establecidas en el Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- XXVII. Remitir a la Tesorería Municipal las resoluciones que hayan causado ejecutoría, en las que se hayan impuesto sanciones económicas a modo de indemnización a favor del Ayuntamiento, a efecto de conocimiento y trámites correspondientes, y
- XXVIII, Los demás que como indelegables le instruya el/la Presidente (a) Municipal u otros ordenamientos legales en la materia.

Funciones

- I. Definir los procesos, procedimientos, metas y políticas administrativas para la realización de las atribuciones, facultades, y obligaciones conferidas a la Contraloría Municipal, en las leyes, decretos, acuerdos, convenios y demás normatividad que le sea aplicable.
- 11. Definir los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos que se someterán a consideración de la Presidencia Municipal con motivo de la mejora administrativa resulten necesarios para la realización de las atribuciones, facultades y obligaciones, así como de los demás asuntos que en el ámbito de su competencia le correspondan.
- III. Coordinar con la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos inherentes a esta unidad administrativa, para consideración de los requerimientos y documentación que sea de la competencia de este órgano interno de control y

¡El municipio que todos queremos! $_{ ext{P \'a g in a }25 \mid 68}$

- turnar las que por su naturaleza deban ser analizadas y/o atendidas con las demás áreas de la administración pública.
- Informar al/la Presidente(a) Municipal sobre el desarrollo del estado de las IV. comisiones que este(a) le encomiende para suejercicio directo.
- Informar de manera periódica a las áreas competentes respecto al cumplimiento V. de sus programas autorizados, y analizar el contenido del informe sobre las actividades realizadas por este Órgano Interno de Control Municipal conforme a los plazos establecidos, para proporcionar al/o la Presidente (a) Municipal el informe que sirva de base para la integración del informe anual de actividades.
- Diseñar y dirigir a la Tesorería Municipal el proyecto del presupuesto de egresos VI. de la Contraloría, así mismo, hacerlo del conocimiento al/o la Presidente (a) Municipal, para las aprobaciones o adecuaciones que en su caso correspondan.
- Coordinar los procesos para la contratación de los servicios profesionales que se VII. requieran para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y facultades, así como solicitar la participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación, auditoría y vigilancia, previa aprobación del Ayuntamiento.
- Designar las propuestas para ocupar los cargos de Autoridades Investigadora, VIII. Substanciadora y Resolutora para someter a consideración del Cabildo Municipal
- Coordinar con el Órgano de Control del Ejecutivo Estatal, el desempeño de las IX. tareas de control de los recursos estatales asignados, reasignados y transferidos al Estadoy a los Municipios, así como vigilar el estricto cumplimiento de los objetivos en los acuerdos concertados y, en general, los que se deriven del Sistema Nacional de fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Diseñar y dirigir para análisis de la Presidencia Municipal los programas anuales Χ. de planeación y organización del sistema de control, evaluación y auditoria municipal.
- Participar en las sesiones del cabildo cuando sea convocada y cuando se discuta, XI. analice o estudie algún acuerdo, documento normativo, o reglamento relacionado a los asuntos que sean competencia o iniciativa de la Contraloría Municipal.

Definir la normatividad que reglamente los instrumentos y procedimientos de XII.

¡El municipio que todos queremos! Págido 26 | 68

- control, evaluación y de auditoría para su ejecución y aplicación en las diferentes áreas de la administración pública.
- XIII. Establecer y emitir las bases para la realización de auditorías e inspecciones en las diferentes áreas del Municipio.
- XIV. Coordinar con el Órgano Superior de Fiscalización las acciones para el análisis y establecimiento de lineamientos de fiscalización, control y evaluación de las operaciones financieras del Municipio, que permita a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.
- XV. Establecer y autorizar en su caso los manuales de organización, procedimientos y del servicio al público, para el ejercicio pleno de las atribuciones, facultades y funciones de la Contraloría Municipal.
- XVI. Coordinar su participación conforme a lo establecido en la normatividad aplicable con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco, para la realización de la entrega-recepción de la administración pública Municipal, así como en el caso de la separación del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos municipales y en los demás casos que prevé la normatividad.
- XVII. Autorizar las propuestas que los (las) jefes(as) de departamento formulen previo análisis, para designar a las personas que deban de cubrir las áreas vacantes, conforme a su competencia.
- XVIII. Participar en las sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como en los respectivos subcomités, designando a su suplente.
- XIX. Resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones dictadas con base a la normatividad aplicable en el ámbito de sucompetencia.
- XX. Asegurar la atención de los requerimientos que se le formulen en relación al libre acceso a la información pública, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- XXI. Participar en las reuniones de Contralores Estado-Municipios.
- XXII. Diseñar instrumentos de capacitación y comunicación dirigidos a los servidores públicos municipales, así como a la población engeneral en lo relacionado a la normatividad, las atribuciones, facultades y actividades correspondientes a la Contraloría Municipal.

¡El municipio que todos queremos! Págy pa 27 | 68

os servidores acionado a la dientes a la

- Determinar acciones y fomentar mecanismos relacionados a la participación XXIII. ciudadana, para fortalecer el sistema integral de contraloría social, así como supervisar lo relativo a la presentación de declaración patrimonial y de interés de los sujetos obligados.
- Informar al/ a la Síndico (a) Municipal, de hechos probablemente constitutivos de XXIV. delito, para que en su calidad de representante legal del ayuntamiento realice lo conducente ante las instancias competentes.
- Vigilar el cumplimiento responsable de los valores y directrices del Código de Ética XXV. para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento.
- Turnar a la Tesorería Municipal las resoluciones que hayan causado ejecutoria, XXVI. que impongan sanción económica, para que se realicen de forma efectiva con el procedimiento económico coactivo.
- Emitir, Informar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores XXVII. públicos del ayuntamiento.
- Verificar que la Autoridad Investigadora realice en apego a las disposiciones XXVIII. legales y con respeto a la autonomía legal de actuaciones de esta, la investigación e integración de los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, relativos a las denuncias que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, hasta la etapa del informe de presunta responsabilidad administrativa, para que con posterioridad a ello sea turnado el expediente a la Autoridad Substanciadora, en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Verificar que la Autoridad Substanciadora continúe con la integración de los XXIX. expedientes de presunta responsabilidad administrativa, respetando en todo momento la autonomía de actuaciones de la misma, relativos a las quejas y denuncias que sobre los servidores públicos municipales haga la ciudadanía, hasta la etapa de la conclusión de la audiencia inicial, para que con posterioridad a ello sea turnado el expediente a la Autoridad Resolutora, la cual recaerá en su investidura y facultades, tratándose de faltas administrativas no graves, y en caso de faltas administrativas graves, sea remitido el expediente al Tribunal de Justicia Administrativadel Estado de Quintana Roo, para su resolución, en apego a la Ley

¡El municipio que todos queremos! $_{ ext{P \'a g io}}$ $_{ ext{28 | 68}}$

General deResponsabilidades Administrativas;

XXX. Cumplimiento de las demás acciones enmarcadas en el Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.

¡El municipio que todos queremos! Página 29 | 68

- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA X.
- a. Cédula de Organigrama y Firmas

L.C.C. Gabriela ix Chan Contralora Municipal

Lic. Elizabeth del Rosario León Torres Departamento De Seguirniento Y Evaluación

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
L.C.C. Gabriela Ix Chan	Q.	W.
Contralora Municipal		
ic. Elizabeth del Rosario León Torres	(July	E
Departamento de Seguimiento y Evaluación Interna	Jy	

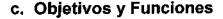
¡El municipio que todos queremos! Página 30 | 68



Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento		
Nombre de la Unidad	Departamento de Seguimiento y Evaluación Interna		
Administrativa:			
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal		
Adscrita:			

Experiencia 2 años en áreas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Pres	Estatus Confianza Base			
SI (x) No () (1) Auxiliar administrativo (1) Auxiliar administrativo Perfil Profesional Licenciatura en Contaduría, administración o carreras Experiencia 2 años en áreas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Presentación de Contaduría, Contaduría	Confianza			
(1) Auxiliar administrativo Perfil Profesional Licenciatura en Contaduría, administración o carreras Experiencia 2 años en áreas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Pres	Confianza Base			
Perfil Profesional Licenciatura en Contaduría, administración o carreras Experiencia 2 años en áreas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Pres	Base			
Experiencia 2 años en áreas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Pres				
Experiencia 2 años en áreas afines a las funciones a desempeñar. Conocimientos En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Pres				
Conocimientos En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Pres	Licenciatura en Contaduría, administración o carreras afines.			
	2 años en áreas afines a las funciones a desempeñar.			
en Resultados PBR, Matriz de Indicadores para Resulta	En materia de Auditoría, Contabilidad, Planeación, Presupuesto Basado			
	en Resultados PBR, Matriz de Indicadores para Resultados MIR,			
Adquisiciones.	Adquisiciones.			
Habilidades Pensamiento analítico, trabajo en equipo, planeación y	Pensamiento analítico, trabajo en equipo, planeación y organización,			
toma de decisiones, pensamiento creativo y resolución	toma de decisiones, pensamiento creativo y resolución de conflictos.			
Actitudes Confidencialidad, disposición para el trabajo, responsa	Confidencialidad, disposición para el trabajo, responsable, respetuoso,			
colaborativo, iniciativa, compromiso, disposición al apre	colaborativo, iniciativa, compromiso, disposición al aprendizaje continuo.			
Tipo de Plaza Confianza.	Confianza.			
Horario laboral 09: 00 a 17:00 horas.	09: 00 a 17:00 horas.			
No () Si,				
¿Cuál Manejo de paquetería de office, herramientas de interne	t, base de			
y Por datos.				
qué?				

¡El municipio que todos queremos! Página 31 | 68



Objetivo

Apoyar al o a la titular, en la supervisión, comunicación, organización y seguimiento de las actividades de los departamentos, así como las responsabilidades propias, para que las acciones serealicen de manera programada y sistemática para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia, en su permanente marco de legalidad.

Funciones

Sustantivas:

- Contribuir con las diferentes jefaturas de la Contraloría Municipal, en la elaboración de los anteproyectos de lineamientos, así como las reglas de operación, acuerdos y convenios, para revisión por el (la) titular de la Contraloría Municipal.
- Formular en forma conjunta con los departamentos que integran la contraloría 11. municipal el programa operativo anual y someterlo a consideración del/ de la Titular.
- Coordinar con los demás jefes de departamento de la Contraloría la III. implementación de programas y proyectos que propicien el desarrollo integral de la Contraloría aplicado en algún programa de modernización Municipal.
- Coordinar e Integrar la información, previo acuerdo con el/la titular de la IV. Contraloría Municipal, requerida por el (la) Presidente Municipal, de dependencias, entidades descentralizadas, órganos desconcentrados y unidades administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con los demás jefes de departamento de la Contraloría Municipal, la V. elaboración de los informes de las actividades realizadas de mensual, semestrál y anual.
- Contribuir y coordinar con los departamentos, en el seguimiento a la solventación VI. de irregularidades y observaciones determinadas en las auditorías realizadas de manera directa.
- Fungir como suplente del o la titular en las sesiones como integrante de la Unidad VII. de Control y Evaluación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

¡El municipio que todos que remos! $_{P \stackrel{i}{a} g \stackrel{i}{i} n \stackrel{a}{a} 32 \mid 68}$

- (COPLADEMUN) y en los Subcomités Sectoriales del mismo.
- Coordinar las actividades a realizar en conjunto con las autoridades fiscalizadoras, VIII. así como las solventaciones de observaciones o irregularidades que surjan de las auditorías realizadas al H. Ayuntamiento por entes fiscalizadores estatales y federales.
- Apoyar a los trabajos de campo que realicen los entes fiscalizadores en auditorías IX. realizadas al H. Ayuntamiento por entes fiscalizadores estatales y federales.
- Revisar y colaborar con el departamento de atención de quejas y procedimientos Χ. de responsabilidades, sobre las auditorías realizadas al H. Ayuntamiento por entes fiscalizadores estatales y/o federales que deriven en responsabilidad administrativa de algún servidor público turnando al área competente el expediente respectivo.
- Formular, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la XI. Contraloría.
- Integrar la información de los departamentos y elaborar la Matriz de Indicadores XII. para Resultados MIR de la Contraloría Municipal.
- Elaborar con la información proporcionada por los departamentos la Cedula de XIII. avance de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas aprobados en el presupuesto de egresos de la Contraloría y las fichas de indicadores con los avances de manera trimestral de la Contraloría.
- Elaborar y presentar los informes de manera trimestral a la Dirección de XIV. Planeación en relación a los avances de gestión.
- Coordinar y actualizar de manera trimestral la carga de información que XV. corresponda a las fracciones que se encuentra obligada la Contraloría en materia de Transparencia.

Genéricas:

Recomendar al titular de la Contraloría Municipal la resolución de los asuntos, de I. trámites y demás acciones inherentes al departamento.

¡El municipio que todos queremos! $_{P \, \acute{a} \, g \, \acute{i} \, n \, a \, 33 \, | \, 68}$

- II. Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al departamento.
- III. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la titular respecto al funcionamiento y servicios del departamento a su cargo, dictando las medidas necesarias para su corrección.
- IV. Coordinar con el personal del departamento de manera oportuna las actividades y sugerencias administrativas del o de la Titular, respecto al funcionamiento del departamento, dictando las medidas necesarias para su implementación.
- V. Diagnosticar y organizar toda la información que tenga bajo su resguardo, capturar en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) los expedientes que por su naturaleza tenga bajo su responsabilidad esta unidad.
- VI. Realizar e informar del desarrollo y resultado de las funciones que le encomiende el/la Titular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría.
- VII. Realizar las comisiones inherentes al puesto e informar el desarrollo y resultado de las mismas al inmediato superior.

VIII. Las demás que le sean conferidas por el/la titular o le confieran otras disposiciones legales.

4

X

¡El municipio que todos queremos! Página 34 | 68

- XI. DEPARTAMENTO DECONTROL ADMINISTRATIVO.
- a. Cédula de Organigrama y Firmas.

L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora MunicipalO

C. Josué Samuel Nahuat Uuh Departamento de Control Administrativo

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora Municipal		
C. Josué Samuel Nahuat Uuh Departamento de Control Administrativo		

¡El municipio que todos queremos! Página 35 | 68

b. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del p	uesto	-		Jefe(a) de	Jefe(a) de Departamento			
Nombre de la Unidad				Departame	ento de Control Administrativo			
Administrativa	a:							
Unidad Admin	istrativ	a Adsc	rita:	Contraloría Municipal				
		100000 W 200000 T	A 1.55	17.	area en la seguir de la companya de	J. O. C.		
Jefe (a) i	nmedia	to (a)			Contralora Municipal	. <u> </u>		
¿Persona	la su c	argo?		Cantidad	Puesto	Estatus		
SI	(x)	No	()	(2)	Oficial Administrativo	Base		
				(2)	Auditor	Confianza		
f file of a second								
Perfil Profesional				Licenciatura en Contaduría, Administración, o carreras afines.				
Experiencia				2 años en administración pública o en cargo con similar a nivel de				
				responsabilidad.				
Conoc	imiento	os		Contabilidad, auditoria, administración, gestión para resultados, normatividad				
				de la administración pública.				
Habi	lidades	,		Trabajo en equipo, toma de decisiones, proactividad, analítico y dinámico.				
Act	itudes			Buena disposio	ción, responsable, ordenado, puntual, confiable	e, respetuoso.		
Tipo (de Plaza	 a		Confianza.				
Horario laboral				09: 00 a 17:00 horas.				
是一种的一种,一种是一种的一种。								
No	đ.,,	()		Si, ¿Cuál				
		``		y Por				
				qué?				
			- 1	440.				

¡El municipio que todos queremos! $_{P \stackrel{'}{a}gina} \frac{36|68}{}$

c. Objetivos y Funciones

Objetivo

Inspeccionar y vigilar directamente, que se cumplan las normas y procedimientos para tener un mejor control y evaluación de las operaciones que realizan las unidades administrativas y organismos descentralizados del ámbito municipal en materla de entrega-recepción, recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones

Sustantivas:

- Programar y realizar las auditorías a la estructura administrativa municipal, para 1. vigilar el ejercicio y la aplicación de los recursos Municipales , Estatales o Federales trasferidos al Municipio, con eficiencia, eficacia y economía en su ejecución;
- Verificar que las auditorías practicadas estén siempre apegadas a la normatividad 11. y reglamentación aplicable;
- Verificar que la estructura administrativa municipal de debido cumplimiento de suş III. obligaciones de acuerdo a las normas y disposiciones en materia de recursos humanos, planeación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, bienes patrimoniales, sistemas de registro y contabilidad;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de austeridad, IV. racionalidad y disciplina presupuestal que emita el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y demás instancias competentes;
- Analizar y presentar a consideración del/ de la Titular de la Contraloría Municipal V. bases y criterios para la realización de auditorías internas y externas, y de la elaboración de los informes que deberán presentar los despachos externos;
- Vigilar que los procesos de Entrega recepción se lleven a cabo en plazos y VI. términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer al (a la) contralor (a) municipal recomendaciones y sugerencias respecto VII. a las normas, lineamientos en materia entrega recepción;
- Supervisar y verificar el registro de los recursos patrimoniales del W. Ayuntamiento, VIII. y los que son transferidas por el Estado o la Federación, para la aplicación del

¡El municipio que todos queremos! Página 37 | 68

- ejercicio fiscal, con base en los convenios vigentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Turnar los informes de los resultados finales de las auditorias cuando de estas se desprendan irregularidades que puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativa de algún servidor público, a la autoridad investigadora de la contraloría municipal;
- Solicitar la comparecencia de cualquier servidor(a) público(a) para el desahogo de Χ. diligencias de carácter administrativo, en las cuales se requiera su presencia, y en previstas en la ley general de su caso aplicar las medidas de apremio responsabilidades administrativas;
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia del registro, XI. contabilidad, contratación y el pago al personal, contratación de serviciós, adquisiciones, arrendamiento, conservación destino, enajenación, baja de bienes y de los activos de recursos materiales;
- Asesorar a los servidores públicos respecto al registro de los asuntos que sean de XII. su competencia en el Sistema Electrónico de Entrega Recepción (SENTRE);
- Coordinar y revisar que las cedulas de observaciones, los informes de auditoría o XIII. de revisiones, se encuentren correctamente fundadas y motivadas.

Genéricas:

- Recomendar al titular de la Contraloría Municipal la resolución de los asuntos, de 1. trámites y demás acciones inherentes al departamento;
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al II. departamento;
- III. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la titular respecto al funcionamiento y servicios del departamento a su cargo, dictando las medidas necesariaspara su corrección;
- Coordinar con el personal del departamento de manera oportuna las actividades y IV. sugerencias administrativas del o de la Titular, respecto al funçionamiento del departamento, dictando las medidas necesarias para su implementarión;
- Diagnósticar y organizar toda la información que tenga bajo su resguardo, captural

¡El municipio que todos queremos! _{Página 38 | 68}

- en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) los expedientes que por su naturaleza tenga bajo su responsabilidad esta unidad;
- Realizar e informar del desarrollo y resultado de las funciones que le encomiende VI. el/laTitular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría;
- Realizar las comisiones inherentes al puesto e informar el desarrollo y resultado VII. de las mismas al inmediato superior;
- Las demás que le sean conferidas por el/la titular o le confieran otras VIII. disposiciones legales.

¡El municipio que todos queremos! Página 39 | 68

XII. DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y CONTRALORÍA SOCIAL

a. Cédula de Organigrama y Firmas

L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora Municipal

Lic. Anahi Asharity Palma Contreras Departamento de Pregraines y Contraloria Secia

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica	
L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora Municipal	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
Lic. Anahí Ashanty Palma Contreras Departamento de Programas y Contraloría Social	Jantalual		

¡El municipio que todos queremos! Página 40 | 68

40168

b. Cédula de Perfil de Puestos

Por qué?

Nom	bre de	el puesto)		Jefe(a) de Departamento				
Nom	bre de	la Unida	ad	1	Departamento de Programas y Contraloría Social				
Adm	inistra	itiva:							
Unidad Administrativa Contraloría Municipal									
Adscrita:									
						ar salah kacamakan			
Jefe	(a) inr	nediato		5.3 -c-1000 600.32.30.40	Contratora Municipal				
	(a)								
¿Ρ	ersona	i a su	Ca	antidad	Puesto	Estatus			
	cargo	?							
SI	(x)	No	()	(1)	Auxiliar Administrativo	Confianza			
		1		(1)	Jefe de Oficina	Confianza			
Pe	rfil Pro	ofesional	100000000000000000000000000000000000000	Licencia	ciatura en Administración, derecho o carreras afines.				
	Exper	iencia	i	2 años e	n áreas afines a las funciones a desempeñar				
С	onocir	nientos		Planeaci	ación, integración de comités o grupos colegiados, sistemas de				
				declarac	raciones patrimoniales, normatividad de la administración pública y				
			!	contralor	ía social.				
	Habilio	dades		Capacida	pacidad para resolver problemas, manejo del tiempo, trabajo en equipo,				
				comunica	municación continua, compromiso, pensamiento estratégico.				
	Actitu	ıdes		Proactive	activo, confidencialidad, responsable, disposición de trabajo, autocontrol,				
respet				respetuo	espetuoso.				
Tipo de Plaza Confia				Confianz	a				
Horario laboral 09: 00				09: 00 a	17:00 horas.				
7.4	14.9			. Flow					
No	()	Si, ¿Cu	ıál y		takan 1909 terhitakan kelebihan 1962 terhitan salah 1909 terhitan darih 2009 Cetakan g <u>elikan. Balanda basar be</u> rad	Removement Address Service and the Service and			
	ı F			1					

¡El municipio que todos queremos! Página 41 | 68

Manejo de Windows, paquetería de Office, internet y base de datos.

c. Objetivos y Funciones.

Objetivo

Incentivar la participación activa y organizada de la población en el control, vigilancia y evaluación de los programas de gobierno coadyuvando el cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal en materia de Contraloría Social, en apego a la normatividad vigente y en el manejo de los recursos y acciones que se efectúen con orden, transparencia y honestidad; así mismo coordinar y vigilar las acciones en cumplimiento a la normatividad establecida en la participación ciudadana a través de la Contraloría Social en los diferentes programas que se ejecuten con recursos asignados y reasignados al Municipiode Othón P. Blanco, así como vigilar el cumplimiento de los servidores públicos de sus obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses con base a la normatividad aplicable.

Funciones

Sustantiva:

- Motivar la participación ciudadana a través de la Contraloría Social; en las tareas de supervisión, control y vigilancia del que hacer del Municipio.
- Supervisar las estrategias de participación ciudadana que permitan el control, supervisión y evaluación de los planesy programas gubernamentales de beneficio social.
- III. Establecer acuerdos, con las autoridades estatales y federales, para la implementación, seguimiento y desarrollo de la Contraloría Social.
- IV. Proporcionar asistencia técnica a los comités, que se constituyan en el Sistema de Contraloría Social, para el adecuado desarrollo de las acciones de control y vigilancia, para verificar el cumplimiento de las acciones del Gobierno Municipal.
- V. Consolidar la formalización de convenios de colaboración con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y organismos privados, que permitan fortalecer el Sistema de Contraloría Social, para la generación de mecanismos de participación social en materia de control y vigilancia ciudadana de la gestión pública.

¡El municipio que todos queremos!

ágina 42|68

1

R

- VI. Colaborar con la Secretaria de la Contraloría del Estado los eventos de asistencia técnica, capacitación y evaluación, para fortalecer la vigilancia ciudadana.
- VII. Elaborar y diseñar folletos e ilustraciones informativos para promover y difundir la participación ciudadana en materia de contraloría social, así como lo relacionado al cumplimiento de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.
- VIII. Realizar todas las acciones administrativas para la generación y custodia de las declaraciones de situación patrimonial de los/las servidores (as) públicos (as).
- IX. Elaborar y formular elementos que ayuden a los comités para la realización de la función como integrantes de la Contraloría Social, (minutas de trabajo).
- X. Difundir la documentación necesaria, bajo los cuales los/las servidores (as) públicos (as) deberán presentar su declaración de situación patrimonial, así como promover su cumplimiento.
- XI. Colaborar en la firma de convenios de coordinación entre el Estado y Municipio en la actualización y mejora en el Sistema de declaraciones patrimoniales.
- XII. Informar de manera periódica a la (el) Titular de la Contraloría Municipal, los cambiosen altas y bajas de las personas sujeto a realizar su declaración de situación patrimonial, para la realización de los requerimientos necesarios para mantener actualizado el Sistema de declaraciones patrimoniales.
- XIII. Instruir al personal de las diversas áreas de la administración municipal, en lo relativo ala elaboración de su declaración de situación patrimonial.
- XIV. Realizar las entregas de claves de acceso a los servidores públicos sujetos a presentarsu declaración de situación patrimonial.
- XV. Fungir como enlace de archivo de trámite de las áreas o unidades administratívas del sistema institucional de archivos.

Genéricas

- Recomendar al titular de la Contraloría Municipal la resolución de los asuntos, de trámites y demás acciones inherentes al departamento.
- II. Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al departamento.
- III. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la titular respecto al

¡El municipio que todos queremos! Página 43 | 68

8

3

M

41

funcionamiento y servicios del departamento a su cargo, dictando las medidas necesariaspara su corrección.

- IV. Coordinar con el personal del departamento de manera oportuna las actividades y sugerencias administrativas del o de la Titular, respecto al funcionamiento del departamento, dictando las medidas necesarias para su implementación.
- V. Diagnosticar y organizar toda la información que tenga bajo su resguardo, capturar en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) los expedientes que por su naturaleza tenga bajo su responsabilidad esta unidad.
- VI. Realizar e informar del desarrollo y resultado de las funciones que le encomiende el/laTitular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría.
- VII. Realizar las comisiones inherentes al puesto e informar el desarrollo y resultado de las mismas al inmediato superior.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el/la titular o le confieran otras disposiciones legales

¡El municipio que todos queremos! Página 44 | 68

XIII. DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS

a. Cédula de Organigrama y Firmas

L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora Municipal

Arq. Lilia Maribel Dzul May

Departamento de Supervisión de Obras y

Securior de Auditorio

Nombre y Cargo	Firma No. 11004	Rubrica
L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora Municipal		
Arq. Lilia Maribel Dzul May Departamento de Supervisión de Obras y Seguimiento de Auditorías	The will	

¡El municipio que todos queremos! $_{ ext{P ágin a }45\,|\,68}$



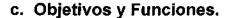
b. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento
Nombre de la Unidad	Departamento de Supervisión de Obras y Seguimiento de
Administrativa:	Auditorías
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal
Adscrita:	

				A Maria Cara Cara Cara Cara Cara Cara Cara	e levolumento de la compaño				
Jefe (a) înmedi	iato (a)		Contralora Municipal				
¿Persoi	nal a su	cargo	?	Cantidad	Estatus				
SI	(x)	No	()	(1)	Oficial Administrativo	Base			
			V2.						
Perfil P	rofesion	al	Lice	enciatura en Ar	nciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, y carreras afines.				
Expe	riencia		2 aí	io en áreas afi	nes a las funciones a desempeñar				
Conoc	imientos	<u> </u>	Plar	near, coordina	r, verificar, y elaborar los programas de	auditorías,			
			visitas, inspecciones y revisiones a las obras públicas, normatividad de la						
			adm	fministración pública.					
Habil	idades		Bús	úsqueda de información, comunicativo, pensamiento analítico, trabajo en					
			equi	equipo, resolución de conflictos, funciones ejecutivas, Planeación y					
]	orga	nización.		İ			
Actit	udes		Ргоа	ctivo, confidencialidad, responsable, disposición de trabajo imparcial,					
			auto	control, colabo	rativo, respetuoso.				
Tipo de	Plaza		Conf	nfianza.					
Horario	laboral		09: 0	00 a 17:00 horas.					
No	()	S	. 180 01128 İ,	Manejo Wind	lows, paquetería de office, herramientas o	le internet,			
		¿Cu	ál y	AutoCAD, base de datos.					
	1	D _C							

Por qué?

¡El municipio que todos queremos! Página 46 | 68



Objetivo

Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados para la ejecución de obras, adquisicionesy servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad en la materia, así como sus procedimientos constructivos y/o especificaciones técnicas.

Funciones

Sustantivas:

- Verificar que la estructura administrativa cumpla con las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución del gasto, asignado para los programas de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas; vigilando el estricto apego de la normatividad establecida, así como su congruencia con los programas inversiones anuales:
- 11. Verificar los procesos de licitación y dar fe de los actos de apertura, así como el fallo de las mismas, para la contratación de obra pública, adquisiciones, con recursos Municipales, Estatales, Federales, asignados y transferidos al Avuntamiento.
- III. Analizar y proponer al/a la titular los procedimientos y mecanismos para vigilar el ejerciciodel gasto de inversión Municipal en materia de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Supervisar los recursos asignados y trasferidos al Municipio, destinados a la ejecución de obra, adquisición y servicios de la administración pública, vigilando el estricto apego a la normatividad establecida, así como su congruencia con los programas inversiones anuales;
- V. Revisar y analizar la integración de expedientes unitarios de obras, adquisiciones y servicios presentados por la estructura administrativa, a fin de verificar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto, emitiendo las observaciones y recomendaciones procedentes;
- VI. Proponer al/a la titular los programas/procedimientos e instrumentos para la

¡El municipio que/todos queremos! Página 47 | 68

realización derevisiones y auditorias, así como los criterios para la elaboración de los informes que debanpresentar los/las auditores (as), respecto a la ejecución de los mismos:

- VII. Colaborar en el cumplimiento de los programas especiales que se acuerden con los entes fiscalizadores, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Supervisar el proceso de solventación de las recomendaciones y observaciones determinadas en las auditorías practicadas en forma directa, así como a las derivadas delas revisiones efectuadas por los entes fiscalizadores;
- IX. Instruir y proveer apoyo técnico a la estructura administrativa, en materia de normatividad, supervisión, fiscalización y auditoria de la obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas;
- Χ. Turnar a la Autoridad Investigadora, los resultados y observaciones con acción emitida como posibles responsabilidades administrativas sancionatorias, derivadas de auditorías en materia de obra pública y de las que emanen como presunta responsabilidad de los servidores públicos, turnando el expediente y la documentación en la que conste la irregularidad.

Genéricas:

- Recomendar al titular de la Contraloría Municipal la resolución de los asuntos, de trámites y demás acciones inherentes al departamento.
- II. Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al departamento.
- Ш. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la titular respecto al funcionamiento y servicios del departamento a su cargo, dictando las medidas necesariaspara su corrección.
- IV. Coordinar con el personal del departamento de manera oportuna las actividades y sugerencias administrativas del o de la Titular, respecto al funcionamiento del departamento, dictando las medidas necesarias para su implementación.
- V. Dignosticar y organizar toda la información que tenga bajo su resguardo, capturar en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) los expédientes que por su naturaleza tenga bajo su responsabilidad esta unidad.

¡El municipio que todos queremos! $_{P~\acute{a}~g}^{~\nu}$ ¡ $_{i~n~a~48~|~68}$

- VI. Realizar e informar del desarrollo y resultado de las funciones que le encomiende el/laTitular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría.
- VII. Realizar las comisiones inherentes al puesto e informar el desarrollo y resultado de las mismas al inmediato superior.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el/la titular o le confieran otras disposiciones legales

¡El municipio que todos queremos!

Página 49 | 68

XIV. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD RESOLUTORA

a. Cédula de Organigrama y Firmas

L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralera Municipal

Lic. Arturo Rosado Baeza

Departamento de Atención de Quejas y Procedimiento de Responsabilidades Administrativas:

(Autoridad Resolutéra)

Lic. Felyssa Guadalupe Mena Borja Jefe de Oficina Autoridad Investigadora

Lic. Josué de Jesús Reyes Guerrero Jefe de Oficina Autoridad Substanciadora

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica
L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora Municipal		
Lic. Arturo Rosado Baeza Departamento de Atención de Quejas y Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutora)		
¡El municipio que tod	os queremo:	S! Página 50 68

Lic. Felyssa Guadalupe Mena Borja Jefe de Oficina Autoridad Investigadora Lic. Josué de Jesús Reyes Guerrero Jefe de Oficina Autoridad Substanciadora ¡El municipio que todos queremos! Página 51 | 68

b. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento		
Nombre de la Unidad	Departamento de Atención de Quejas y Procedimiento de		
Administrativa:	Responsabilidades Administrativas		
	(Autoridad Resolutora)		
Unidad Administrativa	Contraloría Municipal		
Adscrita:			

Jefe (a) Contralora Municipal inmediato (a)						
¿Persor	ľ	Cantidad			Puesto	Estatus
SI	(x)	No	0	(1)	Autoridad Investigadora	Confianza
				(1)	Autoridad Substanciadora	Confianza
j				(2)	Auxiliar Administrativo	Confianza

· or in	
Perfil	Licenciatura en Derecho. Titulado y con Cedula Profesional.
Profesional	
Experiencia	3 años en materia de Responsabilidades Administrativas y/ o afines a las
	actividades a desempeñar.
Conocimientos	Derecho Administrativo
	Derecho Civil
	Derecho Constitucional y Amparo
Habilidades	Dictamen y Análisis Jurídico.
Actitudes	Responsable, Trabajo en equipo, Habilidad para toma de decisiones, Trato
	gentil con el público, Honesto
Tipo de Plaza	Confianza.
Horario laboral	09: 00 a 17:00 horas.
No ()	Si : Cuál y Por Actitud de servicio público, análisis jurídico, manejo

No Si, ¿Cuál y Por Actitud de servicio público, análisis jurídico, manejo () qué? de paquetería.

¡El municipio que todos queremos! [] a g la 52 | 68

c. Objetivos y Funciones.

Objetivo

Recibir, atender, dar trámite y seguimiento con oportunidad a las quejas recepcionadas por incumplimiento en la prestación de los servicios que brinda el Ayuntamiento así como sancionar a los Servidores Públicos Municipales que no cumplan con lo establecido en la Ley de General de Responsabilidades Administrativas

Funciones

- Representar legalmente y asesorar al/ a la Contralor (a) en los procedimientos judiciales yadministrativos en los que lo Contraloría Municipal sea parte;
- 11. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de Amparo deba rendir el/ a laContralor (a) y los demás servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal;
- III. Firmar en ausencia del/de la Contralor (a), los documentos relativos a los procedimientos administrativos en los que la Contraloría Municipal sea parte, así como atender y desahogar los trámites legales de carácter urgente por razón de términos o plazos de cumplimiento, sin vulnerar las funciones de otras áreas internas que tengan facultades propias;
- IV. Registrar las copias certificadas que se expidan de los documentos y constancias que obran en los archivos de la Contraloría Municipal;
- V. Analizar e interpretar los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resolucionesque sean de competencia de la Contraloría Municipal, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Integrar, revisar y en su caso motivar los documentos que jurídicamente deba suscribir el/la Contralor (a) Municipal;
- VII. Compilar las leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como las demás disposiciones jurídicas que competan a la esfera de aplicación de la Contraloría Municipal;
- VIII. Revisar y proponer correcciones en su caso, en los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales en los que tenga

¡El municipio que todos quéremos! rágina 53 | 68

- injerencia la Contraloría Municipal;
- IX. Formular y substanciar, los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos que contravengan las disposiciones establecidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del estado de Quintana Roo vigente hasta el mes de junio de 2017, tratándose de faltas administrativas, en su calidad de Autoridad Resolutora;
- X. Compilar e integrar los manuales de organización y de procedimientos aplicables de lasáreas correspondientes y de las jefaturas de departamento de la Contraloría Municipal, así como proponer su constante actualización, acorde a las reformas legales que vayan surgiendo;
- XI. Promover las investigaciones que de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas procedan, cuando los signos exteriores de riqueza sean notoriamente superiores a los ingresos lícitos que pudiere tener un servidor público, y se vea un incremento patrimonial no justificado;
- XII. Sistematizar un registro de los servidores públicos sancionados con motivo de la resolución de un procedimiento de responsabilidad administrativa, así como tener el padrón de servidores públicos inhabilitados del Ayuntamiento y mantenerlo actualizado:
- XIII. Dirigir a la Tesorería Municipal las resoluciones de los procedimientos administrativos que dicte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, para conocimiento y trámitede la condena o indemnización a que se haga acreedor el responsable por daños y perjuicios ocasionados a la hacienda Municipal, acorde a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Expedir actas administrativas a los/las servidores (as) públicos (as) municipales adscritos a la Contraloría Municipal, que transgredan las disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales vigentes;
- XV. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios concertados con la Secretaria de la Contraloría del Estado y demás entes del Sistema Nacional de fiscalización y del Sistema Nacional Anticorrupción.

¡El municipio que todos queremos!

Página 54 | 68



- Recomendar al titular de la Contraloría Municipal la resolución de los asuntos, de trámites y demás acciones inherentes al departamento.
- Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito al departamento.
- III. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la titular respecto al funcionamiento y servicios del departamento a su cargo, dictando las medidas necesariaspara su corrección.
- IV. Coordinar con el personal del departamento de manera oportuna las actividades y sugerencias administrativas del o de la Titular, respecto al funcionamiento del departamento, dictando las medidas necesarias para su implementación.
- V. Diagnosticar y organizar toda la información que tenga bajo su resguardo, capturar en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) los expedientes que por su naturaleza tenga bajo su responsabilidad esta unidad.
- VI. Realizar e informar del desarrollo y resultado de las funciones que le encomiende el/laTitular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría.
- VII. Realizar las comisiones inherentes al puesto e informar el desarrollo y resultado de las mismas al inmediato superior.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el/la titular o le confieran otras disposiciones legales
- IX. El Departamento de Atención de Quejas y Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, contará con las áreas para la integración de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, y que son los siguientes:

La Autoridad Investigadora

La Autoridad Substanciadora

¡El municipio que todos queremos!

Página 55 | 68

X

XV. AUTORIDAD INVESTIGADORA

a. Cédula de Organigrama y Firmas

Lic. Arturo Rosado Baeza

Departamento de Atención de Quejas y
Procedimiento de Responsabilidades
Administrativas

Mutaridad Resoluteta

Lic. Felyssa Guadalupe Mena Borja Jefe de Oficina Autoridad Investigadora

Nombre y Cargo Firma Rubrica

Lic. Arturo Rosado Baeza

Departamento de Atención de Quejas de

Procedimiento de Responsabilidades

Administrativas
(Autoridad Resolutora)

Lic. Felyssa Guadalupe Mena Borja

Jefe de Oficina Autoridad Investigadora

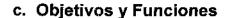
¡El municipio que todos queremos!

Página 56|68

b. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del	puesto)		Jefe(a) de	e Oficina				
Nombre de	la Unid	ad		Autoridad	Autoridad Investigadora				
Administrat	iva:								
Unidad Adn	ninistra	tiva		Contralor	ía Municipal				
Adscrita:									
1.200									
Jefe (a) inmed	liato (a)	Jefe de D	Pepartamento de Atención de Quejas y	Procedimiento de			
					Responsabilidades				
¿Perso	nal a su	carg	ο?	Cantida	Puesto	Estatus			
				đ					
SI	(x)	No	()	(1)	Auditor	Confianza			
			i	(1)	Auxiliar Administrativo	Confianza			
Perfil Pro	fesiona	al	Licen	ciatura en De	atura en Derecho. Titulado y con cedula profesional				
Experi	encia		3 año	s en materia	en materia de Responsabilidades Administrativas				
Conocin	nientos		Derec	ho Administr	o Administrativo,				
			Derec	ho Civil					
]		ional y Amparo				
Habilid	lades			•	Jurídico y proyección de análisis, Manejo de paquetería de office				
			_		nientas de oficina.				
Actitu	ides		•	•	sabilidad y profesionalismo, Capacidad de toma de decisiones,				
					inación, Disposición plena, Honesto, Actitud de servicio al público				
Tipo de			Confia						
Horario laboral .09: 00 a				a 17:00 hora	is.				
No	()		¿Cuál	Actitud de	servicio público, análisis jurídico, m	anejo de			
	•	,	Por	paquetería	paquetería.				
		qı	ıé?			1			

¡El municipio que todos queremos! Página 57 | 68



Objetivo

Investigar las faltas administrativas de los Servidores Públicos, elaborar la calificación de la falta administrativa grave o no grave y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente y turnarlo a la autoridad substanciadora para el inicio del procedimiento de responsabilidad que en su caso corresponda.

Funciones

Sustantivas:

- Cooperar con las autoridades internacionales que correspondan a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, para combatir de manera efectiva la / corrupción;
- II. Garantizar la confidencialidad de la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;
- III. Recepcionar las denuncias que se interpongan por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o a través de la plataforma digital que determine para tal efecto el Sistema Nacional Anticorrupción;;
- IV. Investigar de oficio las investigaciones, debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- V. Solicitar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y sus homólogas en el Estado de Quintana Roo;
- VI. Formular debidamente fundados y motivados los requerimientos que le haga a las personas físicas o morales, públicos o privados, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Autorizar plazos de días hábiles para la atención de sus requerimientos, pudiendo ampliarlos por causas debidamente justificadas, cuando lo soliciten los interesados;
- VIII. Determinar la solicitud de información o documentación a cualquiel persona física

¡El municipio que todos queremos!

Página 58|68

- o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltasadministrativas:
- IX. Calificar las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, previo análisis de los hechos e información existente, pudiendo ser no graves o graves:
- X. Determinar la existencia o inexistencia de actas u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa;
- XI. Realizar el informe de presunta responsabilidad una vez calificada la conducta, y presentario ante la Autoridad Substanciadora; si no se encuentran elementos suficientes de presuntaresponsabilidad, emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente;
- XII. Interponer los medios de impugnación que conforme a su ámbito de competencia le correspondan;
- XIII. Recibir y tramitar los recursos de impugnación que presente el denunciante en cuanto a la calificación de la falta considerada como no grave;
- XIV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora el decreto de medidas cautelares, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Genéricas:

- Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a su área.
- Н. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la titular respecto al funcionamiento y servicios del área a su cargo, dictando las medidas necesarias para su corrección.
- III. Diagnosticar y organizar toda la información que tenga bajo su resguardo, capturar en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) los expedientes que por su naturaleza tenga bajo su responsabilidad esta unidad.
- IV. Realizar e informar del desarrollo y resultado de las funciones que le encomiende el/laTitular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría.
- Realizar las comisiones inherentes al puesto e informar el desarrollo y resultado

¡El municipio que todos dueremos! Página 59 | 68

de las mismas al inmediato superior.

VI. Las demás que le sean conferidas por el/la titular de la Contraloría Municipal o le confieran otras disposiciones legales

¡El municipio que todos queremos! Página 60 | 68

XVI. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

a. Cédula de Organigrama y Firmas

Lic. Arturo Rosado Baeza

Departamento de Atención de Quejas y Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Lic. Josué de Jesús Reyes Guerrero Jefe de Oficina Autoridad Substanciadora

Nombre y Cargo	Firma	Rubrica	CHRONOL WITH
Lic. Arturo Rosado Baeza Departamento de Atención de Quejas y Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutora)			
Lic. Josué de Jesús Reyes Guerrero Jefe de Oficina Autoridad Substanciadora		j.	

¡El municipio que todos que remos! Página 61 | 68

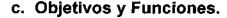
b. Cédula de Perfil de Puestos

Nombre del puesto

ľ	•			ľ	,(- /				
Nombre	de la U	nidad	į		Autoridad Substanciadora				
Adminis	trativa:								
Unidad A	Adminis	strativ	/a		Contraloría Municipal				
Adscrita	1:								
		a Brigin Singap							
Jefe (a)	inmedia	ito (a))	Jefe (de Departamento de Atención de Quejas y Procedi	miento de			
					Responsabilidades				
¿Pers	sonal a	su	С	antidad	Puesto	Estatus			
C	argo?								
SI	(x)	No	0	(1)	Auxiliar Administrativo	Confianza			
Perfil F	rofesio	nal	Lic	enciatura	en Derecho. Titulado y con cedula profesional.	ng shipilita yaka salaya ("Dalah Shipin or or or or "Lalaw			
Exp	eriencia	 l	3 a	3 años en materia de Responsabilidades Administrativas					
Conoc	cimiento	os	Der	Derecho Administrativo					
			Der	Derecho Civil					
			Der	Derecho Constitucional y Amparo					
Habi	lidades		Aná	lisis Jurí	dico y proyección de análisis				
			Man	flanejo de paquetería de office y herramientas de oficina					
			Man	ejo de po	ersonal,				
Acti	tudes		Res	ponsabili	dad, profesionalismo y ética, Capacidad de toma d	e decisiones,			
			Dete	erminació	n, Disposición plena, Honesto.				
			Actit	ud de se	rvicio al público.				
Tipo d	le Plaza		Conf	fianza.					
Horario laboral 09: 00 a 17:					0 horas.				
al test									
No	()	5	Asses Si,	Actitud	l de servicio público, análisis jurídico, manejo	de			
					tería.	!			
		Р	or	 		$\langle \ \rangle$			
		qu	é?		\mathcal{A}	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			

Jefe(a) de Oficina

¡El municipio que todos que remos! (Página 62 | 68



Objetivo.

Recepcionar el acuerdo de calificación y el informe de presunta responsabilidad administrativa turnados por la autoridad investigadora y determinar la abstención o el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa que en su caso corresponda, substanciando el procedimiento correspondiente, turnando a la Autoridad Resolutora.

Funciones

- Substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Dictar el sobreseimiento y/o improcedencia del procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando recaiga el asunto en alguno de los supuestos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Recibir y resolver los recursos que interpongan las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, que sean procedentes en el ámbito de sus funciones.

Genéricas:

- 1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades del personal adscrito a su área.
- II. Atender oportuna y eficazmente las sugerencias del/de la titular respecto al funcionamiento y servicios del área a su cargo, dictando las medidas necesarias para su corrección.
- III. Diagnosticar y organizar toda la información que tenga bajo su resguardo, capturar en el Sistema de Entrega-Recepción (SENTRE) los expedientes que por su naturaleza tenga bajo su responsabilidad esta unidad.
- IV. Realizar e informar del desarrollo y resultado de las funciones que le encomiende el/la Titular, las cuales tengan relación y analogía a su puesto, así como las de carácter temporal que sean necesarias para el logro de los objetivos de la Contraloría.

¡El municipio que todos que remos!

Página 63 | 68]

L

- Realizar las comisiones inherentes al puesto e informar el desarrollo y resultado V. de las mismas al inmediato superior.
- Las demás que le sean conferidas por el/la titular de la Contraloría Municipal o le VI. confieran otras disposiciones legales.

¡El municipio que todos que remos! Página 64 | 68

XVII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Autoridad Resolutora: La Autoridad de la Contraloría que tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control, para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el ente o autoridad competente del Estado;
- Autoridad investigadora: La autoridad de la Contraloría encargada de la investigación de faltasadministrativas hasta la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Autoridad substanciadora: La autoridad de la Contraloría que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;
- Ayuntamiento: Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
- Denunciante: La persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Contraloría con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esta Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Estructura Administrativa: La Secretaría Particular, Secretaría Técnica,
 Dependencias, Órganos Descentralizados y Entidades que conforman al Ayuntamiento, expresadas en el Artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco;
- Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente o
 documentos derivados de la investigación que la Autoridad Investigadora realizan,
 al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas
 administrativas:

• Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, / las faltas

¡El municipio que todos que remos!

b

K

K

V

administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde a laContraloría;
- Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al ente o autoridad competente del Estado;
- Ley de Responsabilidades: Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Municipio: Municipio de Othón P. Blanco.
- · Titular: El Contralor o Contralora Municipal;
- Servidores(as) Públicos(as): los considerados en el artículo 3 fracción XXV de la Ley Generalde Responsabilidades Administrativas;

 Plataforma digital nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

9

¡El municipio que todos queremos!

Página 66 | 68

XVIII. APARTADO DE FIRMAS

Comisión de Gobierno y Régimen Interior

Mtro. Jorge Herrera Aguilar Presidente de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior Autorizó

Mtro. Héctor Hernan Pérez Rivero Secretario de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

Lic. Jesus Francisco Ortega Lizárraga Vocal de la Comisión de Gobierno y Régimen Interior

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Expidió y Autorizó

L.C.C. Gabriela Ix Chan Contralora Municipal

Lic. Elizabeth dei Rosario León Torres Departamento de Seguimiento y Evaluación Interna

C. Josué Samuel Nahuat Uuh Departamento de Control Administrativo

Lic. Anáhí Ashanty Palma Contreras Departamento de Programas y Contraloría Social

Arq. Lilia Maribel Dzul May Departamento de Supervisión de Obras y Seguimiento de Auditorías

¡El municipio que todos queremos! Nágina 67 | 68

Lic. Felyssa Guadalupe Mena Borja Jefe de Oficina Autoridad Investigadora Lie. Arturo Rosado Baeza Departamento de Atención de Quejas y Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutora) Lic. Josué de Jesús Reyes Guerrero Jefe de Oficina Autoridad Substanciadora Clave dei documento MOPB-CM Fecha de expedición: viernes, 21 de abril de 2023

¡El municipio que todos queremos!

Página 68 | 68