



XIII. CONTRALORÍA MUNICIPAL.





MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | NIVEL |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| CODIGO:1.2.0 | CONTRALOR (A) MUNICIPAL | 200 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR, DE PREFERENCIA LICENCIADO(A) EN CONTABILIDAD, CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACIÓN O CARRERA AFIN. | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 1 año en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. |

CONDICIONES

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. |
| AMBIENTE | Favorable |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. |

PERFIL DEL PUESTO

TRAMO DE CONTROL

| | | |
|--------------------|------------------------|----------------|
| | | NIVEL |
| REPORTA A | Presidente Municipal | 100 |
| | | NIVEL |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |

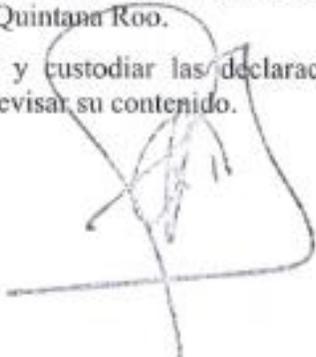
FUNCIONES:

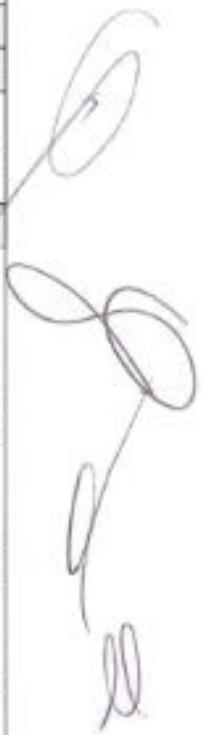
GENERAL

Vigilar que las áreas del H. Ayuntamiento realicen sus actividades de acuerdo a las normas establecidas. Para dar absoluta transparencia y credibilidad a la gestión pública.

ESPECÍFICAS

- I. Planear y organizar el sistema de control y evaluación gubernamental municipal.
- II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias en el cumplimiento y aplicación de dichas normas de control
- IV. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas, vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- V. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente su declaración de situación patrimonial de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- VI. Recibir, registrar, validar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, así como revisar su contenido.





VII. Verificar que se mantenga actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

VIII. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que las operaciones se ajusten a las disposiciones legales.

IX. Practicar auditorías a las diferentes dependencias y entidades municipales, para asegurar que se están conduciendo apegados a las disposiciones legales.

X. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades municipales que hayan sido objeto de auditoría o fiscalización, cuando les sea requerido.

XI. Fijar responsabilidades administrativas en los que incurran los servidores públicos, aplicando las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

XII. Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública.

XIII. Vigilar y supervisar, que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.

XIV. Rendir informe de actividades al Presidente Municipal.

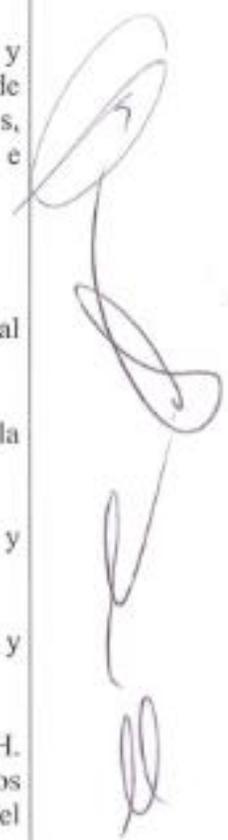
XV. Vigilar que los recursos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios.

XVI. Informar al cabildo o a las comisiones que lo integran, los asuntos de competencia de la contraloría cuando les sea requerido.

XVII. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y manuales que se requieran en las dependencias.

XVIII. Vigilar que se cumpla con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

XIX. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en los términos que establece la 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



XX. Responder las solicitudes de información turnadas por el área de Transparencia que realicen los ciudadanos en forma escrita, verbal o electrónica, en los términos y plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

XXI. Solicitar a las unidades administrativas los informes y documentos relativos a las operaciones, actos o actividades que efectuaron, para realizar investigaciones, auditorías y control de la documentación, así como, elaborar los informes o determinaciones.

XXII. Integrar y proporcionar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría Municipal para elaborar el informe anual del Presidente Municipal

XXIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende e informarle sobre el desarrollo de las mismas.

XXIV. Asistir a las sesiones para la adjudicación y fallo de los concursos en materia de obra pública, con el fin de verificar que los procedimientos se realicen conforme a la normatividad vigente.

XXV. Analizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la supresión o modificación de los proyectos, planes y programas que sean de su competencia.

XXVI. Implementar mecanismos que permitan llevar a cabo la medición del índice de corrupción entre los servidores públicos municipales.

XXVII. Establecer y verificar el registro de servidores públicos inhabilitados o sancionados, para la observancia de cualquier dependencia y entidad en la Administración Pública Municipal.

XXVIII. Aprobar y participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior, así como de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia.

XXIX. Proponer, implantar y mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción con los informes y documentos de archivo que establece la Ley en materia.

XXX. 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.

XXXI. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público para el desahogo de diligencias en las cuales se requiera su presencia, pudiendo aplicar, si fuera necesario, las sanciones previstas en la ley.

XXXII. Planear, diseñar e instrumentar las normas, sistemas y procedimientos para dar seguimiento a las observaciones y señalamientos que se deriven de auditorías de los órganos de control Federal, Estatal y Municipal.

XXXIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.

XXXIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXV. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Contraloría Municipal;

XXXVI. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XXXVII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a Recursos Humanos;

XXXVIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXXIX. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

XL. Las demás funciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por el Presidente Municipal.

| MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | |
| NIVEL | |
| CODIGO:1.2.1 | COORDINADOR (A) DE AUDITORIA FINANCIERA |
| | 400 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR (CON TITULO Y/O CEDULA) |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. Conocimiento en revisión de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles. |

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 1 año en la Administración Pública (en materia de fiscalización de Recursos.) | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | Responsable del manejo de la documentación que tiene bajo su resguardo. | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) | |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes y trabajar horas extras. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO AMBIENTE | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| REPORTA A | Contralor (a) Municipal | NIVEL 200 |
| | | NIVEL |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Vigilar el óptimo funcionamiento de los registros y aplicación de los recursos asignados al ayuntamiento, con la finalidad que se realicen dentro de los lineamientos establecidos. | | |
| ESPECÍFICAS | | |
| <p>I. Establecer y operar un sistema de control y evaluación del gasto público en relación al presupuesto de egresos, las políticas y los programas municipales;</p> <p>II. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como el correcto uso del patrimonio municipal;</p> <p>III. 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;</p> <p>IV. Practicar auditorías al Presidente municipal, Direcciones del Ayuntamiento a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias municipales y de los servidores públicos;</p> <p>V. Recomendar y solicitar al (la) Contralor (a) que se contrate al auditor externo;</p> <p>VI. Informar al (la) Contralor (a), de las actividades que realiza la coordinación;</p> <p>VII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo;</p> <p>VIII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;</p> <p>IX. 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;</p> <p>X. Organizar y coordinar el proceso de la entrega-recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal;</p> <p>XI. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;</p> <p>XII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo; y</p> | | |





- XIII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.
- XIV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio de Bacalar.
- XVI. Programar y realizar supervisiones preventivas, auditorías y evaluaciones en las diferentes unidades administrativas que manejen recursos públicos en el Municipio.
- XVII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades del Coordinador de Auditoría Financiera;
- XVIII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XIX. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;
- XX. Administrar y operar el Sistema de Entrega y Recepción. (SENTRE)
- XXI. Mantener actualizado sus expedientes de acuerdo a los lineamientos de Archivo Municipal.
- XXII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el (la) Contralor (a) Municipal.

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |  | |
| | | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | NIVEL | |
| CODIGO:1.2.2 | | TITULAR DEL ORGANO RECEPTOR E INVESTIGADOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. | | 400 | |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | | | | |
| ESCOLARIDAD | | Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional o su equivalente como mínimo. | | | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | | | |

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 1 año en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | Responsable del manejo de información que tiene a su resguardo | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica | |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes, cuidar los plazos que establecen las diferentes leyes en cuanto a la resolución de procedimientos. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| AMBIENTE | Favorable | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| REPORTA A | Contralor (a) Municipal | NIVEL |
| | | 200 |
| | | NIVEL |

| | | |
|--------------------|-------------------------------|----------------|
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
|--------------------|-------------------------------|----------------|

FUNCIONES:

GENERAL

La Autoridad investigadora, es la encargada de recepcionar las denuncias realizadas por los ciudadanos, por los órganos de fiscalización o de oficio, al momento de tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo en faltas administrativas, así como también realizar las investigaciones necesarias con el fin de realizar el informe de presunta responsabilidad y con esto formular el expediente de investigación; derivado de la investigación realizada, clasificar las faltas administrativas como GRAVES o NO GRAVES, a su vez turnarlas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

ESPECÍFICAS

- I. Recibir las denuncias hechas por los ciudadanos de forma personal o anónima;
- II. Dar inicio a la Investigación por faltas administrativas;
- III. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Clasificar las faltas GRAVES y NO GRAVES conforme a lo establecido en la Ley en materia;
- V. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- VI. Dar inicio a la investigación por presunta responsabilidad administrativa en casos de la omisión sin causa justificada de la Declaración Patrimonial y requerir por escrito al declarante del incumplimiento de dicha responsabilidad;
- VII. Recibir y dar visto bueno y en su caso realizar la evolución patrimonial de las declaraciones patrimoniales de los Sujetos Obligados;
- VIII. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Responsabilidad Administrativa en términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- IX. Participar en la actualización del reglamento interior y elaboración de manuales de organización y procedimientos del área de su competencia;
- X. Mantener actualizado sus expedientes de acuerdo a los lineamientos de Archivo Municipal;
- XI. Mantener actualizado el sistema de Entrega- Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo;
- XII. Rendir informe al (la) Contralor (a) Municipal de las denuncias recibidas, los procedimientos administrativos iniciados o en su caso los turnados al Tribunal Administrativo;
- XIII. Asignar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;

XIV. Mantener actualizada la información en materia de transparencia que le sean requeridas al área a su cargo;

XV. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVI. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades del Órgano Receptor e Investigador;

XVII. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XVIII. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;

XIX. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el (la) Contralor(a) Municipal.

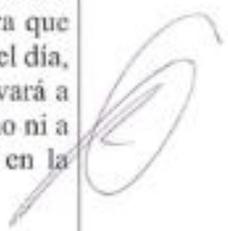
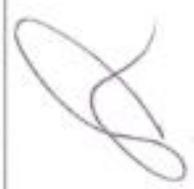
| MUNICIPIO DE BACALAR | |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OFICIALÍA MAYOR | |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
|  |  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | |
| NIVEL | |
| CODIGO:1.2.3 | TITULAR DEL ORGANO SUBSTANCIADOR Y RESOLUTOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL. |
| | 400 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Derecho con Cedula Profesional o su Equivalente como mínimo |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. |

| | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. |
| EXPERIENCIA | 1 año en la Administración Pública |
| REQUISITOS | |
| EDAD | Mayor de 24 años |
| SEXO | indistinto |
| ESTADO CIVIL | indistinto |
| RESPONSABILIDAD | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | Responsable del manejo de información que tiene a su resguardo |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. |
| ESFUERZO | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes, cuidar los plazos que establecen las diferentes leyes en cuanto a la resolución de procedimientos. |
| CONDICIONES | |
| RIESGO AMBIENTE | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. Favorable |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| TRAMO DE CONTROL | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| | | NIVEL |
| REPORTA A | Contralor (a) Municipal | 200 |
| | | NIVEL |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |
| FUNCIONES: | | |
| GENERAL | | |
| Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenar el emplazamiento al presunto responsable y resolver la responsabilidad administrativa imponiendo las sanciones que correspondan tales como: Amonestación Pública y Privada; Suspensión del empleo, cargo o comisión; Destitución del empleo, cargo o comisión; e; Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público para aplicar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. | | |
| ESPECÍFICAS | | |
| I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe; | | |
| II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio; | | |
| III. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre; | | |
| IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación; | | |
| V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley; | | |







VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;

X. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;

XI. La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles;

XII. Recepción, verificación y resguardo de las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos;

XIII. Mantener actualizada la información en materia de transparencia que le sean requeridas al área a su cargo;

XIV. Mantener actualizado su Sistema SENTRE;

XV. Mantener actualizado sus expedientes de acuerdo a los lineamientos de Archivo Municipal;

XVI. Rendir informe al (la) Contralor (a) Municipal del estatus de los procedimientos administrativos iniciados o en su caso los turnados al Tribunal Administrativo;

- XVII. Realizar la evolución patrimonial de los Servidores Públicos;
- XVIII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades del Órgano Substanciador y Resolutor;
- XX. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;
- XXI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;
- XXII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;
- XXIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;
- XXIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el (la) Contralor (a) Municipal.

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |  | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | | NIVEL | | |
| CODIGO:1.2.4 | JEFE DEL DEPARTAMENTO DEFENSOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. | | 500 | | |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | | | | |
| ESCOLARIDAD | Licenciatura en Derecho con Cedula Profesional o su equivalente como mínimo | | | | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | | | | |

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 1 año en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | Responsable del manejo de información que tiene a su resguardo | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica | |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica | |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes, cuidar los plazos que establecen las diferentes leyes en cuanto a la resolución de procedimientos. | |
| CONDICIONES | | |
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. | |
| AMBIENTE | Favorable | |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. | |
| PERFIL DEL PUESTO | | |
| TRAMO DE CONTROL | | |
| | | NIVEL |
| REPORTA A | Contralor (a) Municipal | 200 |
| | | NIVEL |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |

FUNCIONES:

GENERAL

Asistir y representar al presunto infractor en su procedimiento de responsabilidad administrativa siempre que el presunto no cuente con los medios económicos o por así solicitarlo. Debiendo actuar bajo los principios y directrices que rigen a los servidores públicos y al código de ética.

ESPECÍFICAS

I. Asistir en el Procedimiento Administrativo a las personas que así lo soliciten o que por disposición de la Ley deba representar, siguiéndolo por sus trámites hasta obtener la Resolución Administrativa;

II. Acudir y asistir al presunto responsable en todas y cada una de las actuaciones que realice el Órgano Substanciador cuando así lo determine;

III. Interponer los recursos precedentes en los casos necesarios;

IV. Informar a sus representados sobre el estado y avance que guardan sus procesos;

V. Organizar y llevar el archivo y estadísticas de la Defensoría;

VI. Presentar su Declaración de Situación Patrimonial bajo protesta de decir verdad ante el Órgano Interno de Control en los términos que señale la ley;

VII.-Participar en la actualización del reglamento interior y elaboración de manuales de organización y procedimientos del área de su competencia;

VIII. Presentar ante el Órgano Interno de Control la Declaración de Interés en los términos que señale la Ley;

IX. Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo;

X. Mantener actualizada la información en materia de transparencia que le sean requeridas al área a su cargo;

XI. Mantener actualizado sus expedientes de acuerdo a los lineamientos de Archivo Municipal;

XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el Contralor (a) Municipal;

XIII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades del Órgano Interno de Control;

XV. Asignar y Supervisar las actividades del personal bajo su cargo;

XVI. Supervisar entradas y salidas del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;

XVII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XVIII. Las demás funciones, actividades y tareas que le sean asignadas y encomendadas por la Contralor (a) Municipal.

| MUNICIPIO DE BACALAR | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OFICIALÍA MAYOR | |
| COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | |
|  |  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | NIVEL |
| CODIGO:1.12.5 | COORDINACIÓN DE AUDITORIA DE OBRA |
| | 400 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR, DE PREFERENCIA INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O CARRERA AFIN. |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. |
| EXPERIENCIA | 1 año en la Administración Pública relacionado con la Obra Pública |
| REQUISITOS | |
| EDAD | Mayor de 24 años |
| SEXO | Indistinto |
| ESTADO CIVIL | Indistinto |

| RESPONSABILIDAD | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. |
| ESFUERZO | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes sobre todo cuando se tiene que solventar documentación ante la Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES) |
| CONDICIONES | |
| RIESGO | Para la elaboración de informes y documentación se tiene que trabajar en oficina pero para la inspección de las obras se requiere de constantes salidas en la ciudad de bacalar y en las localidades por lo que el riesgo es considerable y sobre todo en época de lluvia. |
| AMBIENTE | Favorable |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. |
| PERFIL DEL PUESTO | |
| TRAMO DE CONTROL | |
| | NIVEL |
| REPORTA A | Contralor(a) Municipal 200 |
| | NIVEL |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo Los existentes |
| FUNCIONES: | |
| GENERAL | |
| Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados para le ejecución de obras, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad en materia, así como sus procedimientos constructivos y /o especificaciones técnicas. | |
| ESPECÍFICAS | |
| I.- Verificar las disposiciones de planeación y programación presupuestarias de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realice el Ayuntamiento; | |

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, a signature in the middle right, and several initials at the bottom right.

II.- Revisar que las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionadas con las mismas sean congruentes con el Programa Operativo Anual;

III.- Verificar las validaciones o aprobaciones de las obras públicas y adquisiciones y servicios relacionadas con las mismas, que se realizan a través de los diferentes ramos, fondos, programas, convenios o empréstitos; a fin de que se cumpla con las disposiciones de ley en la materia;

IV.- Vigilar que los procedimientos de contratación de las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, que se realizan en el Municipio, se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable;

V.- Verificar los procedimientos para la ejecución de las obras y adquisiciones por la normatividad de adjudicación directa, se realicen con estricto apego a las leyes y reglamentos en la materia;

VI.- Supervisar que los contratistas cumplan con los requisitos mínimos para llevar a cabo obra pública en el municipio;

VII.- Elaborar programas, criterios, normas, lineamientos y políticas para llevar a cabo la supervisión, vigilancia y fiscalización de las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, que realice o contrate el Ayuntamiento;

VIII.- Supervisar que las obras públicas, adquisiciones y servicios relacionados con las mismas, por contrato o adjudicación directa, se ejecuten de acuerdo a sus presupuestos y programas establecidos, así como de sus procedimientos constructivos y / o especificaciones técnicas;

IX.- Revisar el contenido de la documentación y su congruencia con la comprobación del gasto en los Expedientes Unitarios Originales de cada una de las Obras Públicas, adquisiciones y servicios relacionadas con las mismas realizadas;

X.- Programar supervisiones físicas en las obras que ejecute el Ayuntamiento, a fin de observar y analizar los avances físico-financieros;

XI.- Coadyuvar a los órganos de fiscalización Estatales y Federales, en las revisiones y auditorías de obra pública que lleven a cabo en el Ayuntamiento;

XII.- Coordinación para la solicitud e integración de la información del expediente de solventación relativo a las observaciones determinadas en las supervisiones y auditorías practicadas en forma directa por los órganos de fiscalización Estatal y Federal;

XIII.- Observar y vigilar que el acta de fallo y el acta de entrega-recepción de la obra pública se realice en apego a la normatividad vigente;

XIV.- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se deriven de las reuniones o sesiones que lleve a cabo el comité de planeación para el Desarrollo del municipio (COPLADEMUN), por sus Subcomités Sectoriales que tenga asignados, así como la Comisión de Obra Pública;

XV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso;

XVI. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII.- Rendir informe al Contralor de las supervisiones, revisiones y auditorias realizadas y sobre cualquier anomalía que se detecte en las mismas.

XVIII.- Mantener actualizado el sistema de Entrega- Recepción, con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo.

XIX.-Participar en la actualización del reglamento interior y elaboración de manuales de organización y procedimientos del área de su competencia.

XX. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación;

XXI. Asignar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;

XXII. Mantener actualizado sus expedientes de acuerdo a los lineamientos de Archivo Municipal;

XXIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXIV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el (la) Contralor (a) Municipal.

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | | MUNICIPIO DE BACALAR OFICIALÍA MAYOR | |  | |
| | | COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| | | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | NIVEL | |
| CODIGO:1.2.6 | COORDINADOR (A) DE FISCALIZACIÓN DE PROGRAMAS | | 400 | | |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | | | | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR | | | | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, planeación, | | | | |

| | |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo, comunicación, flexibilidad, adaptación, supervisión de obra. |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Actuar conforme a las leyes, reglamentos, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; Conducirse con rectitud, dar a las personas en general el mismo trato, Promover, Respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución; |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. |
| EXPERIENCIA | 6 meses en la Administración Pública |
| REQUISITOS | |
| EDAD | Mayor de 24 años |
| SEXO | Indistinto |
| ESTADO CIVIL | Indistinto |
| RESPONSABILIDAD | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. |
| ESFUERZO | |
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (Hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. |
| CONDICIONES | |

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. |
| AMBIENTE | Favorable |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. |

PERFIL DEL PUESTO

TRAMO DE CONTROL

| | | |
|--------------------|------------------------|----------------|
| | | NIVEL |
| REPORTA A | Contralor Municipal | 300 |
| | | NIVEL |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | Los existentes |

FUNCIONES:

GENERAL

Promover, orientar y organizar la participación activa y permanente de la población beneficiaria de programas, obras y acciones en pro del desarrollo social en tareas de control, vigilancia y evaluación de los recursos públicos de origen federal y estatal traducidos en programas, Obras y acciones; así mismo, propiciar y fortalecer el vinculo Institucional del Municipio y ciudadanía así como también la así como propiciar el desarrollo y consolidación de mecanismos para la atención, seguimiento y resolución de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía cuando se detecte el mal uso de recursos públicos o el incorrecto actuar de los servidores públicas responsables de aplicar los programas y obras de desarrollo social, Organizar, dirigir y controlar los programas de vinculación institucional con otras Entidades y Organismos de control gubernamental de los diferentes ámbitos de Gobierno, así como el desarrollo de la planeación estratégica de la Contraloría Social. Atender y evaluar las quejas y denuncias de la ciudadanía surgidas de programas en el ámbito de competencia de la Contraloría Social, así como promover la solución que corresponda, elaborar programa de trabajo, asesorar a los beneficiarios de los programas que se ejecuten conforme a convenios y acuerdos, en caso de detectar desvío de recurso presentar sus quejas y denuncias anta la instancia competente. Realizar visitas y verificaciones en programas de obra que se realice en coordinación con dependencia Estatal, Federal o Municipal.

ESPECÍFICAS

- I. Evaluar los programas y proyectos de Gobierno, a fin de determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de las acciones y proyectos, financiados con recursos municipal, estatales o federales transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas ejecutados con recurso Federal, Estatal y Municipal;
- III. Diseñar mecanismos de participación ciudadana a través de la Contraloría Social, a fin de involucrarlos en las tareas de supervisión, control y vigilancia de los programas y acciones gubernamentales;

IV. Coordinar con la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Estado, la consolidación, implementación y desarrollo del Sistema de Contraloría Social, así como de nuevas formas de participación ciudadana;

V. Fiscalizar programas y acciones, vigilando el estricto apego de la normatividad establecida, así como su alineación y congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Consolidar la participación Ciudadana, permitiendo a la población contar con un espacio de comunicación para manifestar sus quejas, denuncias y sugerencias, respecto a los recursos destinados en los programas y acciones de gobierno;

VII. 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;

VIII. Elaborar y Diseñar folletos e ilustraciones informativos para fomentar la participación social en materia de contraloría social;

IX. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del área de su competencia;

X. Coadyuvar y coordinar con la Secretaría de la Gestión Pública los eventos de asistencia técnica, capacitación y evaluación, para fortalecer el sistema evaluación y vigilancia ciudadana;

XI. Fiscalizar y supervisar programas y acciones, vigilando el estricto apego de la normatividad establecida, así como su congruencia con los programas operativos anuales;

XII. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación;

XIII. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización de los manuales de organización y procedimientos de su competencia

XIV. Asignar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;

XV. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.

XVI. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVII. Mantener actualizado sus expedientes de acuerdo a los lineamientos de Archivo Municipal.
XVIII. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XIX. Las demás que te sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el (la) Contralor (a) Municipal.



MUNICIPIO DE BACALAR
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | | NIVEL |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| CODIGO:1.2.7 | COORDINACIÓN DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO | 400 |
| CONOCIMIENTOS Y APTITUDES | | |
| ESCOLARIDAD | NIVEL SUPERIOR DE PREFERENCIA | |
| DESTREZA Y HABILIDAD | Organización, Investigación y análisis, Capacidad de Negociación, Inteligencia emocional, Concentración, Habilidades comunicativas, Seguridad, Pensamiento crítico, Trabajo en equipo, Equilibrio, Trabajo bajo presión, Liderazgo, Manejo de conflictos, Previsión, Planeación, Delegación de responsabilidades, Toma de decisiones, Identificación de problemas, Iniciativa, Manejo de computadora personal, Manejo de impresora, Manejo de medios de comunicación, Uso de teléfono, Conocimientos generales de archivo. | |
| PRINCIPIOS Y DIRECTRICES | Los servidores públicos deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia. | |
| CRITERIO E INICIATIVA | Ejecutar instrucciones vinculadas al desempeño del puesto y la administración pública, empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional, análisis e interpretación de la normatividad, procedimientos y métodos aplicables a su trabajo, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora. | |
| EXPERIENCIA | 1 año en la Administración Pública | |
| REQUISITOS | | |
| EDAD | Mayor de 24 años | |
| SEXO | Indistinto | |
| ESTADO CIVIL | Indistinto | |
| RESPONSABILIDAD | | |
| POR SEGURIDAD DE OTROS: | No aplica | |
| POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: | Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial. | |
| ECONÓMICA | Responsable del mobiliario y equipo bajo su manejo y/o resguardo. | |
| ESFUERZO | | |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESFUERZO MENTAL: | No aplica (hasta que se apliquen instrumentos para medir la carga mental laboral) |
| ESFUERZO FÍSICO: | No aplica |
| PRESIÓN DE TIEMPO: | Puntualidad en las actividades asignadas al puesto, a menudo se requiere el desarrollo de trabajos urgentes. |

CONDICIONES

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RIESGO | Las condiciones normales de su trabajo no ponen en peligro su seguridad física ni la de otros. |
| AMBIENTE | Favorable |
| HORARIO | Requiere de un horario matutino y/o vespertino que comprende 8 horas. Se requiere disponibilidad y compatibilidad de horario. |

PERFIL DEL PUESTO

TRAMO DE CONTROL

| | | |
|--------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| REPORTA A | Contralor (a) Municipal | NIVEL 200 |
| SUPERVISA A | Personal bajo su cargo | NIVEL Los existentes |

FUNCIONES

GENERAL

Realizar auditorías sobre el desempeño de los servidores públicos así como de las dependencias municipales para verificar el cumplimiento de los objetivos, metas contenidos en los planes y programas, presentados a través de los análisis de informes que rindan en los términos que disponga la Ley.

ESPECÍFICAS

I. Practicar Auditorías al Desempeño a las diferentes direcciones (dependencias), en las que podrá verificar la eficiencia, eficacia, funcionamiento, metas, objetivos, economía de los recursos públicos y su efecto o la consecuencia en las condiciones sociales, económicas y/o regionales, durante el ejercicio o periodo que se evalúa;

II. Solicitar a los sujetos de revisión la información y documentación que requiera de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes;

III. Efectuar visitas a las diferentes áreas para requerir la exhibición de los libros, papeles, contratos, convenios, nombramientos, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las recomendaciones del Municipio, Estado y Federación;

IV. Tener una comunicación eficaz y apropiada con las áreas auditadas durante todo el proceso de auditoría, y definir el contenido y los procedimientos para cada auditoría;

V. Detectar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, a cumplir sus objetivos y metas y a optimizar su gestión, para contribuir así a un más adecuado aprovechamiento de los recursos públicos, y a que éstos ofrezcan un mejor servicio a la sociedad;

VI. Examinar la validez y la fiabilidad de los sistemas de medición del desempeño; proporcionar análisis independientes de los problemas de economía, eficiencia y eficacia de las actividades gubernamentales, y evaluar en qué medida se han logrado los propósitos u objetivos propuestos por las políticas públicas;

VII. Implementar un mecanismo de seguimiento para solventar las recomendaciones y observaciones que se han hecho por el Estado y la Federación;

VIII. Vigilar las dependencias cumplan con las normas, lineamientos, reglamentos y disposiciones normativas;

IX. Coordinar las revisiones de Auditoría en materia de Desempeño, practicadas por los órganos de fiscalización a nivel federal y estatal con el objetivo de promover la eficiencia en sus operaciones;

X. Programar y realizar supervisiones preventivas, auditorías y evaluaciones en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento;

XI. Practicar evaluaciones al desempeño a las diferentes áreas administrativas del Municipio de Bacalar para verificar el funcionamiento y operatividad que cumplan con los estándares de eficiencia, eficacia, economía y con los principios de legalidad y honradez;

XII. Verificar y analizar los resultados que arrojen las MIR de las áreas administrativas municipales en coordinación con Planeación;

XIII. Coadyuvar en la verificación para que las áreas del Municipio de Bacalar mantengan actualizado su SENTRE, archivos municipales y plataforma de transparencia;

XIV. Participar en la elaboración del POA y Solicitar el material y equipo necesario para realizar las actividades de la Coordinación de Auditoría al Desempeño;

XV. Participar en la actualización del Reglamento Interior y elaboración de los manuales de organización de los manuales de organización y procedimientos de su competencia;

XVI. Asignar y supervisar las actividades del personal bajo su cargo, así como aplicar las incidencias correspondientes y turnarlas a su jefe directo;

XVII. Mantener actualizada la información de la Plataforma Nacional de transparencia si le entregan contraseñas para acceso.

XVIII. Proporcionar información que solicite la Unidad de Transparencia de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIX. Mantener actualizado sus expedientes de acuerdo a los lineamientos de Archivo Municipal;

XX. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Bacalar;

XXI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean designadas por el (la) Contralor (a) municipal.