

Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y
FINANCIERA

JULIO 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040

AUTORIZACIONES

<p>Rodolfo Sánchez-Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>César Tamayo Contreras</p>  <p>Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera</p>	<p>Gregorio Hernández Guzmán</p>  <p>Jefe de Departamento de Auditoría a Dependencias</p>
<p>Israel García Vázquez</p>  <p>Jefe de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración</p>	<p>José María Esquivel Silva</p>  <p>Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados</p>	<p>Guadalupe Elías Rosales</p>  <p>Jefa de Departamento de Padrón de Proveedores</p>

Actualizado el quince de julio de dos mil quince, con fundamento en los Artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	5
II.	Marco Jurídico Administrativo	6
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Auditoría a Dependencias	19
	Organigrama de Puestos	19
	Objetivo General	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones del Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
VIII.	Descripción del Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	23
IX.	Descripción del Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados	26
	Organigrama de Puestos	26

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
X.	Descripción del Departamento de Padrón a Proveedores	30
	Organigrama de Puestos	30
	Objetivo General	30
	Descripción del Puesto	31
	Especificaciones del Puesto	31
	Descripción Específica de Funciones	31
XI.	Directorio	35

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El desarrollo organizacional reconoce que si bien las personas son una parte fundamental en los procesos de desarrollo, para cambiar eficazmente una organización se requieren acciones que impacten positivamente a las estructuras y en consecuencia a quienes integran la institución.

Mejorar la eficiencia administrativa y enfocar esfuerzos de las dependencias y entidades de gobierno en el cumplimiento con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, permitirá lograr un gobierno innovador y de soluciones.

Es por ello que la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera adscrita a la Contraloría Municipal, elabora este manual conforme a los principios y normas de organización, con el propósito de definir las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, evitar duplicidades e identificar omisiones; realizando revisiones cada tres años para su actualización.

Este documento será una herramienta de consulta para facilitar al personal adscrito a esta Unidad Administrativa el conocimiento y desempeño de sus funciones para el buen desarrollo de los programas, además de ser un instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y un medio de orientación e información para el público en general.

Por lo anterior, contiene la información relativa al marco jurídico, misión, visión, organigramas y las funciones de las unidades administrativas que integran la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.

1. Departamento de Auditoría a Dependencias
2. Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración
3. Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados
4. Departamento de Padrón de Proveedores

Este manual, está dirigido a todos los servidores públicos que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Unidad Administrativa, primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

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

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O. F el 27 de mayo de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 16 de agosto de 2004
Última reforma publicada en el P.O. el 2 de agosto de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de diciembre de 2011

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de marzo de 2014
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente**
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013
- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2005
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de junio de 2014

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

- **Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
Aprobado en sesión ordinaria de Cabildo en mayo de 2014
- **Lineamientos Generales para la integración del padrón de proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Actualizados al 05 de agosto de 2014

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Somos el Órgano de Control responsable de procurar una gestión pública honesta, que previene y combate la corrupción a través de un nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental.

VISIÓN

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

POLÍTICAS DE CALIDAD

Confidencialidad: La información recibida y/o generada, se manejará en los términos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, mediante las figuras de información reservada e información confidencial.

Honestidad: En ningún caso se solicitarán pagos adicionales a los establecidos legalmente.

Imparcialidad: La ciudadanía, dependencias y entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; son atendidas sin distinción de género, edad y/o situación económica, sin preferencias ni intereses de por medio; proporcionando un servicio oportuno y confiable, dirigido a satisfacer las expectativas y necesidades, bajo un esquema de mejora continua.

Puntualidad: Virtud importante que poseen las personas responsables. El obligarse a cumplir una tarea o acción en un tiempo determinado, demuestra verdadero compromiso con la institución.

Precisión: Al vigilar y fiscalizar los bienes del patrimonio municipal, así como el desempeño y actuación de los servidores públicos, es importante llevar a cabo un minucioso escrutinio.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

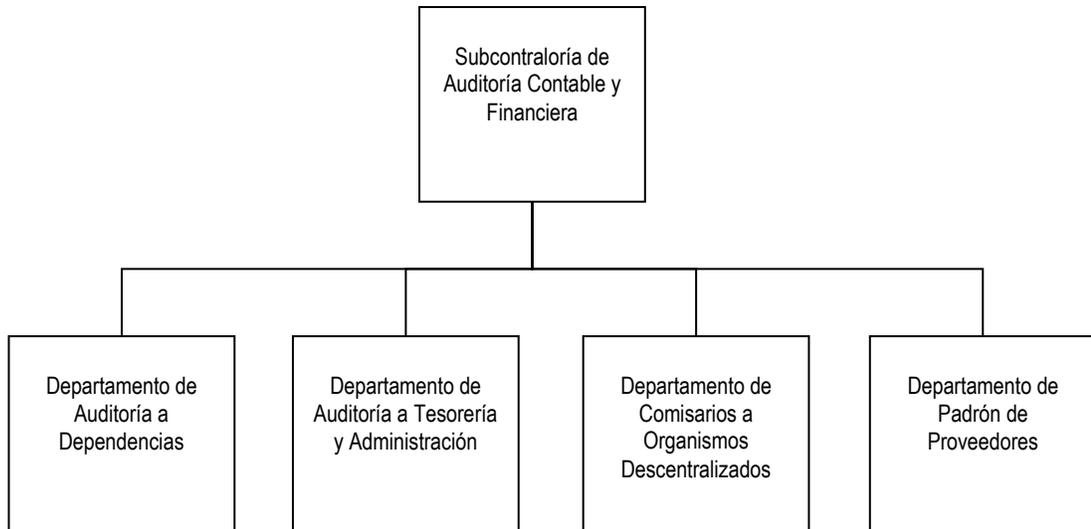
Nivel	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	No. de Plazas	
		B	C
VII	Subcontralor/a		1
X	Coordinador/a Especializado		1
XII	Analista A	1	
XIII	Analista B		1
	Departamento de Auditoría a Dependencias		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		3
	Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	2	
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		2
	Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XIII	Analista A		1
XIII	Analista B		2
	Departamento de Padrón de Proveedores		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Analista Consultivo A	1	
XIII	Analista B		1

B: personal de base

C: personal de confianza

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

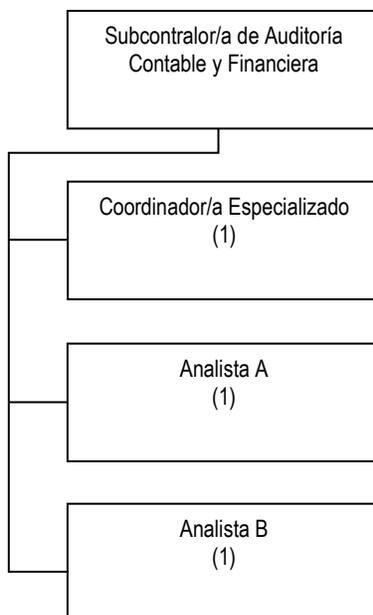
IV. ORGANIGRAMA GENERAL



	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

V. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

Organigrama de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera



Objetivo General

Planear, organizar, coordinar y vigilar el Sistema de Control Municipal, el ejercicio del gasto público, el uso correcto del patrimonio municipal, las normas de control y fiscalización, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, registros contables, contratación y pago de personal, contratación de servicios, arrendamientos, usos y conservación de bienes del patrimonio municipal, practicando auditorías 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, Entidades Municipales y de los Servidores Públicos.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Contralor/a Municipal
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (1) Coordinador/a Especializado (1) Jefe/a de Departamento de Auditoría a Dependencias Jefe/a de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración Jefe/a de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados Jefe/a de Departamento de Padrón de Proveedores

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente.
Conocimientos:	Administración general y contabilidad, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las revisiones o auditorías a desarrollar, programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales; dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales.
Habilidades:	Comunicarse con claridad y eficacia (oral y escrito), ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo y empatía.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, revisar y someter a consideración del (de la) Contralor (a) Municipal para su autorización, las normas y lineamientos para la evaluación de las políticas contable, financiera y presupuestal de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigilando su cumplimiento. 2. Administrar, revisar y someter a consideración del (de la) Contralor (a) Municipal para su autorización,

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<p>los lineamientos para la integración del Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p>
3.	Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo.
4.	Gestionar en cualquier momento que el gasto autorizado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, se ejecute conforme a las partidas presupuestales autorizadas.
5.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas o administrativas referente a los asuntos y actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo.
6.	Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse derivados de los resultados de las evaluaciones, revisiones, inspecciones y auditorías, que se practiquen por las Unidades Administrativas a su cargo, a las Dependencias y Entidades.
7.	Dar seguimiento a través de las Unidades Administrativas a su cargo, al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades.
8.	Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven probables responsabilidades de los servidores públicos municipales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
9.	Gestionar que los estados financieros de las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla se encuentren debidamente sustentados y se apeguen a la normatividad aplicable.
10.	Verificar previamente que la contratación de deuda pública directa y contingente cumpla con las autorizaciones y registros previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los decretos emitidos por el Congreso del Estado que la autoricen, así como las disposiciones secundarias aplicables.
11.	Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio con el fisco y los contribuyentes, las relaciones de coordinación en materia impositiva y administrativa, así como los procesos de recaudación y fiscalización.
12.	Cotejar el pago oportuno de las operaciones de financiamiento.
13.	Identificar la aplicación de la deuda pública a inversiones públicas productivas.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

14. Verificar el cumplimiento de prerrogativas de trabajo municipal.
15. Identificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y corroborar que el Padrón de Proveedores se actualiza constantemente, que los proveedores se registran con base en su actividad, capacidad técnica, ubicación y de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
16. Verificar que el proceso de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio y control del gasto, así como su debido sustento mediante documentación comprobatoria, se realice conforme a la regulación aplicable.
17. Verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones del Municipio y sus Paramunicipales con el fisco y sus contribuyentes; las relaciones de coordinación en materias impositivas y administrativas; y los procesos de recaudación, fiscalización y cumplimiento de obligaciones tributarias.
18. Corroborar el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales del Ayuntamiento y de las entidades de la Administración Pública Municipal.
19. Ratificar que la aplicación de ingresos extraordinarios y de traspasos sea conforme a la legislación y normatividad aplicable.
20. Verificar la adecuada garantía de interés fiscal y el desarrollo del procedimiento administrativo de ejecución.
21. Comprobar el cumplimiento de la regulación aplicable a las operaciones de conversión o consolidación de la deuda pública.
22. Verificar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte del Ayuntamiento y sus entidades Paramunicipales.
23. Comprobar el adecuado ejercicio de facultades discrecionales en materia de condonación de los diversos conceptos de ingresos municipales, del otorgamiento de subsidios y estímulos fiscales, así como de facultades para la autorización de pago de parcialidades o diferido.
24. Dar seguimiento al cumplimiento de la Dirección de Adjudicaciones de la Secretaría de Administración.
25. Ejercer las atribuciones que en materia de contabilidad, le confiere a la Contraloría Municipal, la Ley Orgánica Municipal, el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla y los demás ordenamientos aplicables.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (de Revisión de Fondos Federales)
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa:	Analista "B" (de Revisión de Fondos Federales) (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Técnico en Contabilidad, Licenciatura en Administración, o similares.
Conocimientos:	Administración, contabilidad general y gubernamental, bases, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, implementación y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas de Información Financiera Gubernamental así como análisis y validación en Recursos Federales que recibe en Municipio de Puebla, Normatividad del Ejercicio Presupuestal, Manejo del Sistema de Contabilidad Gubernamental II (SCG II)
Habilidades:	Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia (oral y escrito), ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo y empatía

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, controlar, revisar, fiscalizar y validar la recepción, aplicación y manejo de los Recursos Federales de los cuales el Municipio de Puebla sea beneficiario y del cual se desprendan acciones de mejora a la ciudadanía. 2. Supervisar la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los Organismos Descentralizados del Municipio de Puebla. 3. Revisar que el ejercicio de todos los Fondos Federales se encuentren debidamente sustentados (reglas de operación particulares) y se apeguen a la normatividad aplicable. 4. Dar seguimiento y apoyar a las áreas involucradas con el proceso documental y plazos de entrega.
--

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

5. Verificar las cuentas bancarias por cada Fondo con la Tesorería Municipal y llevar a cabo la conciliación de las mismas.
6. Revisar y validar el ejercicio de los recursos por Fondo de acuerdo al área de la Administración que realice las acciones con la finalidad de informar las imprecisiones y retrasos con base en reglamento aplicable.
7. Dar seguimiento y validar la integración de expedientes que justifican el ejercicio de cada Fondo.
8. Brindar seguimiento a la implementación de lo estipulado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental referente a la “Armonización Contable” de los Organismos Descentralizados.
9. Supervisar la presentación de Estados Financieros al ORFIS.
10. Revisar mensualmente los reportes de suficiencia presupuestal con la aplicación de Fondos.
11. Controlar las afectaciones a través de las conciliaciones bancarias.
12. Elaborar informes integrales por cada Fondo, presentando avance y cumplimiento.
13. Realizar las actividades necesarias no programadas respecto a Fondos con la finalidad de cumplir las funciones de revisión y control de la Contraloría Municipal.
14. Elaborar y actualizar el reporte de Avance y Control de Armonización Contable de los Organismos Descentralizados del Municipio.
15. Dar seguimiento al cumplimiento de la implementación de la normatividad emitida por la CONAC (Comisión Nacional de Armonización Contable) a través de la elaboración y actualización de los Manuales de Afectación Contable y Presupuestal.
16. Realizar auditorías de desempeño a las Coordinaciones Administrativas de los Organismos Descentralizados referente a la información presentada ante el ORFIS.
17. Verificar que el personal a su cargo se conduzca dentro de las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista "B" (Revisión de Fondos Federales)
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Técnico en Contabilidad, Licenciatura en Administración, o similares.
Conocimientos:	Administración y contabilidad general, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental y aplicación, evaluación e interpretación de Estados Financieros.
Habilidades:	Comunicarse con claridad y eficacia (oral y escrito), ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, liderazgo, empatía, capacidad para trabajar bajo presión, negociación e investigación.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que el ejercicio de todos los Fondos Federales se encuentren debidamente sustentados (reglas de operación particulares) y se apeguen a la normatividad aplicable. 2. Verificar las cuentas bancarias por cada Fondo con la Tesorería Municipal y llevar a cabo la conciliación de las mismas. 3. Dar seguimiento y validar la integración de expedientes que justifican el ejercicio de cada Fondo. 4. Apoyar la presentación de Estados Financieros al ORFIS. 5. Revisar mensualmente los reportes de suficiencia presupuestal con la aplicación de Fondos. 6. Obtener información para la elaboración mensual del "Reporte de Ejercicio Presupuestal" por cada Fondo Federal.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

7. Controlar las afectaciones a través de las conciliaciones bancarias.
8. Verificar el control de las afectaciones presupuestarias a través de las conciliaciones bancarias.
9. Apoyar en la elaboración de informes integrales por cada Fondo, presentando avance y cumplimiento.
10. Realizar las actividades necesarias no programadas respecto a Fondos con la finalidad de cumplir las funciones de revisión y control de la Contraloría Municipal.
11. Participar en la elaboración y actualización de reglamentos, políticas y procedimientos en cuanto a la revisión de Fondos.
12. Preparar la información para la elaboración y actualización del reporte de Avance y Control de Armonización Contable de los Organismos Descentralizados Municipales.
13. Participar en el desarrollo de reportes para la Auditoría de Desempeño a las Coordinaciones Administrativas de los Organismos en lo referente a la información presentada ante el ORFIS.
14. Apoyar la presentación de reportes y seguimiento de acuerdos y políticas establecidas para la consecución de los objetivos de la Contraloría Municipal y de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

VI. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A DEPENDENCIAS

Organigrama del Departamento de Auditoría a Dependencias



Objetivo General

Programar y ejecutar el Programa Basado en Resultados de las Auditorías a realizar en las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento; así mismo, coordinar y supervisar el trabajo realizado por los analistas, verificar la correcta elaboración e integración de los papeles de trabajo elaborados y el informe de resultados de las auditorías realizadas.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Auditoría a Dependencias
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa:	Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Educación media superior preferentemente con Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalentes.
Conocimientos:	Administración general y contabilidad, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las revisiones o auditorías a desarrollar; programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales; dominar la Normas de Información Financiera Gubernamentales, Ley General de Contabilidad Gubernamental, dominio de la legislación vigente aplicable a cada Dependencia y manejo de paquetería computacional.
Habilidades:	Comunicarse con claridad y eficacia oralmente y por escrito, mostrar ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y elaborar en coordinación con el/la Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera el Programa Basado en Resultados, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos. 2. Proponer para su aprobación al Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera, el Programa de Auditoría y Trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Dependencias para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia. 3. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego en las disposiciones legales aplicables en las Dependencias, con excepción de la Tesorería y la Secretaría de Administración.

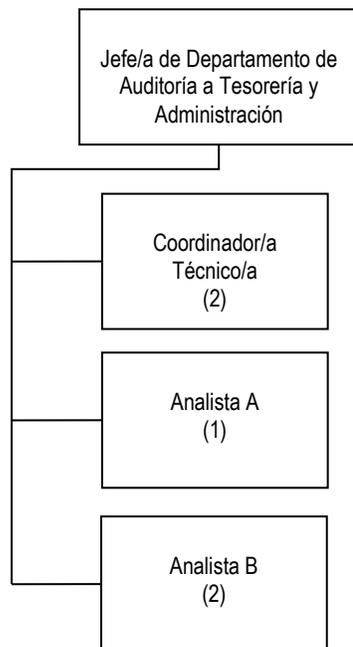
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

4. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las revisiones o auditorías efectuadas por personal a su cargo.
5. Vigilar estrechamente el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
6. Elaborar los informes de revisión de auditoría en coordinación con el personal a su cargo, con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.
7. Entregar a su jefe/a inmediato/a por escrito, informes y cédulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
8. Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas por las Dependencias revisadas para su seguimiento, las que serán informadas a su Jefe/a inmediato/a.
9. Notificar a la Dependencia auditada el resultado de las revisiones determinadas y supervisar que las observaciones efectuadas se atiendan y las irregularidades detectadas se corrijan en tiempo y forma.
10. Verificar que las acciones correctivas y de mejora, coordinadas con el personal a su cargo se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
11. Supervisar la concentración de información en los papeles de trabajo y la salvaguarda de los mismos para facilitar su manejo, su archivo y evitar que se extravíen.
12. Analizar y depurar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada, dando prioridad a los de mayor relevancia y consecuencia.
13. Instruir y dirigir adecuadamente al personal a su cargo respecto de las revisiones o auditorías efectuadas para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados, coadyuvando con ello a desarrollar sus conocimientos y capacidades.
14. Verificar que el personal a su cargo se conduzca dentro de las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Organigrama del Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración



Objetivo General

Programar y ejecutar el Presupuesto Basado en Resultados de las Auditorías a realizar en la Secretaría de Administración y Tesorería Municipal; asimismo, revisar el trabajo realizado por los analistas, verificar los papeles de trabajo elaborados y el informe de resultado de las auditorías realizadas.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (2) Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente.
Conocimientos:	Administración general y contabilidad, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las revisiones o auditorías a desarrollar; programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales, dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales, dominio de la legislación vigente aplicable a cada Dependencia y manejo de paquetería computacional.
Habilidades:	Comunicarse con claridad y eficacia oralmente y por escrito, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

1. Planear y elaborar en coordinación con el Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera el Programa Basado en Resultados, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos.
2. Proponer para su aprobación al Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera, el Programa de Auditoría y Trabajo que corresponda al Departamento de Auditoría a Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración para la ejecución de las auditorías, revisiones, fiscalizaciones e inspecciones extraordinarias de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

3. Vigilar que los Estados Financieros del H. Ayuntamiento, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos del Municipio, sus programas y avances, apegados a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lo establecido en el Consejo Nacional de Armonización y las demás disposiciones legales aplicables.
4. Realizar actos de inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan en administración la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable.
5. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las revisiones o auditorías efectuadas por personal a su cargo.
6. Vigilar el adecuado cumplimiento de los objetivos de las auditoría a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Administración, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
7. Elaborar los informes de revisión de auditoría a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Administración en coordinación con el personal a su cargo, con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.
8. Entregar al Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera por escrito, informes y cédulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Administración, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
9. Analizar las medidas correctivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas y revisadas para su seguimiento, las que serán informadas al Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera.
10. Notificar a la Tesorería Municipal y/o Secretaría de Administración el resultado de las auditorías y/o revisiones determinadas y supervisar que las observaciones efectuadas se atiendan y las irregularidades detectadas se corrijan.
11. Verificar que las acciones correctivas y de mejora, coordinadas con el personal a su cargo se lleven a la práctica oportuna y eficazmente.
12. Elaborar y poner a consideración del (la) Subcontralor (a) de las políticas y procedimientos a seguir para la concentración de información en los papeles de trabajo y la salvaguarda de los mismos para facilitar su manejo, su archivo y evitar que se extravíen.
13. Analizar y depurar papeles de trabajo de acuerdo a la metodología implementada, dando prioridad a los de mayor relevancia y consecuencia.

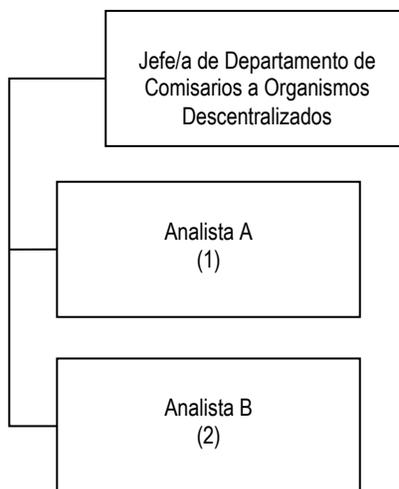
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

14. Instruir y dirigir adecuadamente al personal a su cargo respecto del trabajo asignado para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados, coadyuvando con ello a desarrollar sus conocimientos y capacidades.
15. Verificar que el personal a su cargo se conduzca dentro de las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COMISARIOS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Organigrama del Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados



Objetivo General

Programar y ejecutar el Presupuesto Basado en Resultados de las auditorías en los Organismos Públicos Descentralizados; asimismo, revisar y supervisar el trabajo realizado por los analistas asignados al Departamento, verificar la adecuada elaboración e integración de los papeles de trabajo, así como elaborar y notificar el informe de resultados de las auditorías realizadas.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa:	Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o equivalente.
Conocimientos:	Administración general y contabilidad, métodos y técnicas aplicables a la auditoría gubernamental, así como la capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en las revisiones o auditorías a desarrollar; programas, actividades, funciones y procedimientos gubernamentales, dominar Normas de Información Financiera Gubernamentales.
Habilidades:	Comunicarse con claridad y eficacia oralmente y por escrito, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, liderazgo.

Descripción Específica de Funciones

1. Planear y elaborar en coordinación con el/la Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera el Programa Basado en Resultados, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos.
2. Elaborar el Programa de Auditoría, que corresponda al Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados con la finalidad de contar con un mecanismo de actuación objetivo confiable que sirva de base para las auditorías y revisiones.
3. Participar como comisario suplente en los Órganos de Gobierno de los Organismos Descentralizados, cuando así lo determine el Contralor Municipal.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

4. Realizar actos de revisión, inspección, supervisión y evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan en administración los Organismos Descentralizados, con apego a los estatutos o bases constitutivas de los mismos y a la normatividad aplicable.
5. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas.
6. Vigilar estrechamente el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditorías a los Organismos Descentralizados, con el propósito de que ésta se desarrolle dentro de los parámetros de precisión, claridad y objetividad planteados.
7. Elaborar y presentar los informes de resultados de revisión de auditoría a los Organismos Descentralizados en coordinación con el personal a su cargo, con el propósito de enriquecerlos y estructurarlos para su correcta presentación.
8. Entregar a su jefe/a inmediato/a por escrito, informes y cédulas de observaciones acerca de las revisiones o auditorías practicadas a los Organismos Descentralizados, con el fin de dar a conocer los métodos de análisis empleados y presentar las evaluaciones, observaciones, conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría.
9. Analizar las medidas correctivas y preventivas a adoptar en cada una de las deficiencias detectadas por los Organismos Descentralizados revisados para su seguimiento, las que serán informadas a su Jefe/a inmediato.
10. Analizar la documentación presentada por las áreas administrativas de las Entidades auditadas para solventar las observaciones determinadas.
11. Comprobar en cualquier momento, que el inventario de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades se encuentre conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
12. Verificar conforme al Programa de Trabajo, el cumplimiento de las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal contenidas en los presupuestos generales de las Entidades.
13. Corroborar que la aplicación de ingresos extraordinarios y transferencias sean conforme a la Legislación aplicable.
14. Comprobar la oportunidad y procedencia del pago de pasivos por parte de los Organismos Descentralizados.
15. Instruir y dirigir adecuadamente al personal a su cargo respecto del trabajo asignado para el cumplimiento del Programa Operativo Anual, coadyuvando con ello a desarrollar sus conocimientos y capacidades.

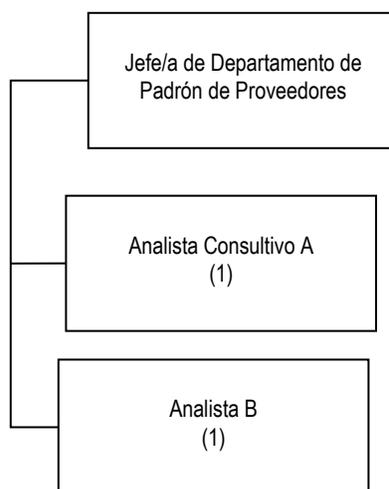
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

16. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo se conduzca dentro de las normas y procedimientos establecidos con el propósito de lograr el adecuado ejercicio de las atribuciones asignadas.
17. Verificar los Estados Financieros de las Entidades, muestren el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y que se encuentren apegados a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Consejo Nacional de Armonización Contable.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES

Organigrama del Departamento de Padrón de Proveedores



Objetivo General

Facilitar a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, la información completa, confiable y oportuna sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios; en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, mediante el registro o la revalidación en el Padrón de Proveedores del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Proveedores
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera
A quien supervisa:	Analista Consultivo A (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Administración Pública, Administración, Contaduría o equivalente.
Conocimientos:	Administración en general, contabilidad, Derecho, calidad en la prestación del servicio y cómputo.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, empatía, buena actuación ante el trabajo bajo presión, ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, calidad en la prestación del servicio.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y elaborar en coordinación con el Subcontralor/a de Auditoría Contable y Financiera el Presupuesto Basado en Resultados, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos. 2. Registrar, controlar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos. 3. Actualizar y modificar cada vez que se requiera, todos los formatos para el buen desempeño de las actividades del departamento (Tríptico Informativo, Cédula de Trámites y Servicios, Manuales, entre otros). 4. Elaborar, actualizar y difundir los Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla así como la Guía de Operación del Sistema "SIREP".
--

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

5. Proporcionar cada vez que se requiera de manera oficial, el listado de proveedores con estatus activo para su contratación (con base en la especialidad solicitada), a las dependencias y organismos del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
6. Elaborar y revisar diariamente, el listado de citas agendadas en el Sistema de Registro de Proveedores "SIREP".
7. Recibir las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores, las cuales deberán satisfacer los requisitos establecidos en los lineamientos correspondientes.
8. Asegurar que el personal a su cargo, verifique que la documentación presentada por las personas físicas y morales, se haga con base en los requisitos que marcan los lineamientos vigentes.
9. Asegurar que el personal a su cargo, verifique que la información registrada en el Sistema de Registro de Proveedores "SIREP", corresponda con la documentación presentada en CD-RW en formato Acrobat PDF y que sea copia fiel del original.
10. Administrar la elaboración y emisión de las Cartas de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
11. Registrar y resguardar el archivo administrativo referente a los expedientes del Padrón de Proveedores.
12. Asegurar que el personal a su cargo, envíe mensualmente vía electrónica, la invitación a los proveedores para revalidar su registro en el Padrón del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
13. Elaborar y entregar mensualmente al Responsable de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Contraloría Municipal, el listado (por vía electrónica) de los proveedores con estatus activo en el Sistema de Registro de Proveedores "SIREP", para su publicación en la sección de Transparencia del portal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
14. Asegurar la aplicación de encuestas de satisfacción para elaborar análisis estadístico trimestral de las evaluaciones internas elaboradas por las personas físicas y morales que requieren atención e información del servicio, con la finalidad de conocer el estatus y mejorar la calidad en la prestación del servicio.
15. Proporcionar el formato de evaluación a proveedores, a las dependencias y organismos para elaborar análisis estadístico trimestral sobre el cumplimiento que tienen los proveedores al proporcionar bienes y/o servicios al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

16. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un Proveedor en el Sistema de Registro de Proveedores a petición por escrito de la autoridad competente, en términos de lo establecido en los artículos 31 y 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
17. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (1)
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Padrón de Proveedores
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura preferentemente en Administración Pública, Administración, Contaduría o equivalente.
Conocimientos:	Administración en general, contabilidad, Derecho, calidad en la prestación del servicio y cómputo.
Habilidades:	Liderazgo, responsabilidad, empatía, buena actuación ante el trabajo bajo presión, ética profesional, imparcialidad, discernimiento, toma de decisiones, manejo de personal, calidad en la prestación del servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Ayudar en la elaboración del Presupuestos Basado en Resultados, con el propósito de definir actividades, objetivos, alcances, recursos, tiempo y oportunidad de los mismos.
2. Asistir en el registro, control y actualización del Padrón de Proveedores conforme a los lineamientos establecidos.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

3. Ayudar a desahogar las solicitudes de las personas físicas o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar, renovar o refrendar el registro en el Padrón de Proveedores.
4. Elaborar las Cartas de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
5. Enviar mensualmente y vía electrónica, la invitación a los proveedores para revalidar su registro en el Padrón del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF040
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 15/07/2015
		Núm. de Revisión: 01

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera 3 Oriente No. 218 Col. Centro	César Contreras Tamayo	cesar.tamayo@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 4600 Ext. 7081
Departamento de Auditoría a Dependencias 3 Oriente No. 218 Col. Centro	Gregorio Hernández Guzmán	gregorio.hernandez@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 4600 Ext. 7070
Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración 3 Oriente No. 218 Col. Centro	Israel García Vázquez	israel.garcia.v@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 4600 Ext. 7074
Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados 3 Oriente No. 218 Col. Centro	José María Esquivel Silva	jose.esquivel@pueblacapital.gob.mx	01 (222) 309 4600 Ext. 7083
Departamento de Padrón de Proveedores Ave. Reforma No. 126, Planta Baja; Col. Centro	Guadalupe Elias Rosales	pueblacapitalproveedores@gmail.com	01 (222) 309 4600 Ext. 5147 / 5148