

Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE
EVALUACIÓN Y CONTROL

MAYO 2015



*Ciudad
de Progreso*


Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Número de Clave: MPUE1418/MO/CM04/SEC001

<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>Marco Antonio Molina Sánchez</p>  <p>Subcontralor de Evaluación y Control</p>	<p>Martha Miriam Martínez Martínez</p>  <p>Jefa de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa</p>
<p>Paula Yadira Barrera Francois</p>  <p>Jefa de Departamento de Control</p>	<p>Martha Verónica Carmona Hernández</p>  <p>Jefa de Departamento de Contraloría Social</p>	<p>Abraam Aguilar Flores</p>  <p>Jefe de Departamento de Evaluación</p>

Actualizado el doce de mayo 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.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	4
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	5
IV.	Estructura Orgánica	6
V.	Organigrama General	7
VI.	Descripción de la Subcontraloría de Evaluación y Control	8
	Organigrama de Puestos	8
	Objetivo General	8
	Descripción del Puesto	9
	Especificaciones del Puesto	9
	Descripción Específica de Funciones	9
VII.	Descripción del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VIII.	Descripción del Departamento de Control	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones del Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
IX.	Descripción del Departamento de Contraloría Social	17
	Organigrama de Puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del Puesto	18
	Especificaciones del Puesto	18
	Descripción Específica de Funciones	18
X.	Descripción del Departamento de Evaluación	20
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
XI.	Directorio	23

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo básico brindar una visión integral de la Subcontraloría de Evaluación y Control, misma que se cimienta en la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, aprobada en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha quince de febrero del dos mil catorce, como una estructura funcional, lo que dio lugar a la optimización de las áreas, hacer frente a las tareas que de forma específica le han sido encomendadas y evitar una posible duplicidad de actividades que genere costos innecesarios.


La Subcontraloría de Evaluación y Control, tiene como propósitos impulsar mejoras administrativas derivadas de la evaluación de la gestión pública; llevar a cabo la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes; implementar mecanismos de contraloría ciudadana que proporcionen información completa y oportuna de los programas, acciones y servicios que promuevan una cultura de calidad en el servicio; establecer métodos y procedimientos de control interno que sirvan para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Dependencias y Entidades; asesorar técnicamente sobre reformas administrativas relativas a organización, procedimientos, métodos y controles.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Subcontraloría y que justifican su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Contraloría. Es necesario destacar que, en la elaboración, han colaborado los responsables de cada Departamento que conforman la Subcontraloría, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, se considera de suma importancia que el personal tenga una visión de conjunto, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Por otra parte y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subcontraloría de Evaluación y Control, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
Última reforma publicada en el D.O.F. 07 el julio de 2014

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 28 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. 02 de enero de 2012
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 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. 31 de diciembre de 2014
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004
Última reforma publicada en el P.O. 04 de abril de 2014
- **Código de Ética del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de junio de 2014

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

Legalidad.- Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las leyes, reglamentos, circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.

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.

Responsabilidad: Cumplir las funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad y la credibilidad de los ciudadanos.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

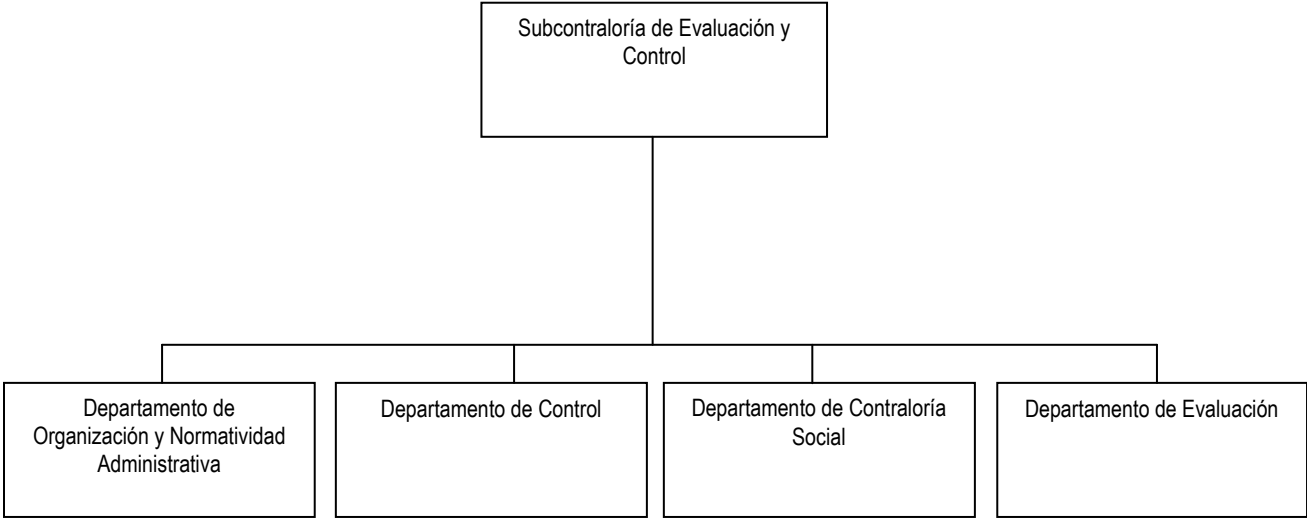
Nivel	Subcontraloría de Evaluación y Control	No. de Plazas	
		B	C
VII	Subcontralor		1
X	Coordinador Especializado		1
	Departamento de Organización y Normatividad Administrativa		
IX	Jefe de Departamento		1
XIII	Analista B		2
	Departamento de Control		
IX	Jefe de Departamento		1
XIII	Analista B		2
	Departamento de Contraloría Social		
IX	Jefe de Departamento		1
XII	Analista A		1
	Departamento de Evaluación		
IX	Jefe de Departamento		1
XII	Analista A		1


B: personal de base

C: personal de confianza

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

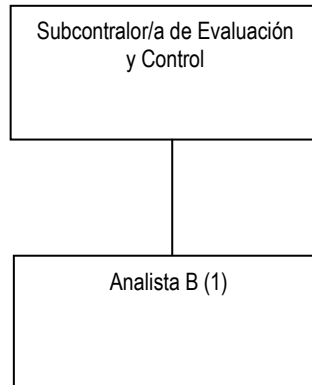
V. ORGANIGRAMA GENERAL



 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02


VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Organigrama de la Subcontraloría de Evaluación y Control



Objetivo General

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones en materia de evaluación, control interno, contraloría social y normatividad administrativa a fin de elevar la eficiencia, calidad en los procesos y la prestación de servicios públicos; así como llevar el seguimiento, control y vigilancia de los programas y acciones emprendidos por las mismas.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Subcontralor/a de Evaluación y Control
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Subcontraloría de Evaluación y Control.
A quién Reporta:	Contralor/a Municipal
A quien Supervisa:	Analista B (1) Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa Jefe/a de Departamento de Control Jefe/a de Departamento de Contraloría Social Jefe/a de Departamento de Evaluación

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración pública en general, marco jurídico, computación, normas de mejora y aplicación de la teoría de la organización.
Habilidades:	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Contralor el Sistema de Control y Evaluación Municipal así como proporcionar asesoría y capacitación a los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia.
2. Proponer al Contralor se emitan las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación de la gestión pública, así como de la evaluación de trámites y servicios, y en su caso, solicitar la implementación de acciones correctivas orientadas a solventar deficiencias identificadas y realizar las mejoras correspondientes.
3. Evaluar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades.
4. Proponer al Contralor las políticas, lineamientos, metodologías y estrategias municipales en materia de contraloría social, evaluación, revisiones administrativas y documentos normativos.
5. Proponer al Contralor los esquemas de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la Gestión Pública Municipal.

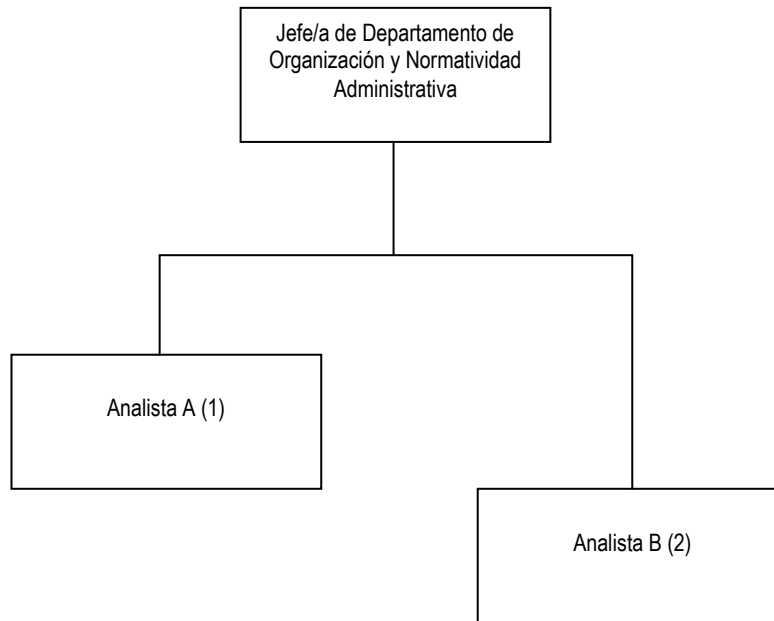
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

6. Elaborar y someter a consideración del Contralor mecanismos de coordinación en materia de Contraloría Social con autoridades federales, estatales y municipales, así como dar seguimiento a los mismos.
7. Coordinar la integración y actualización de la información que en el ámbito de su competencia le corresponda validar a la Contraloría y remitirla al órgano gubernamental correspondiente para su publicación, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
8. Coadyuvar con la Unidad de Mejora Regulatoria en la instrumentación del Programa Anual de Mejora Regulatoria así como en aquellas acciones de evaluación que ésta última solicite.
9. Fungir como enlace con los distintos Organismos e Instituciones, que realicen actividades de investigación en el ámbito local, con el objetivo de identificar acciones desarrolladas en materia de fortalecimiento institucional, a fin de difundirlos, y en su caso, evaluar la viabilidad de su aplicación en el Municipio.
10. Autorizar y otorgar registro a los formatos y sellos utilizados por las Dependencias y Entidades.
11. Verificar el otorgamiento de registro a los manuales, lineamientos y guías que se requieran para el despacho de los asuntos de las Dependencias y Entidades.
12. Proponer al Contralor para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
13. Presentar al Contralor para su aprobación, los proyectos de manuales de organización y procedimientos propuestos por las Dependencias y Entidades.
14. Emitir opinión técnica y funcional sobre las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento.
15. Evaluar los informes emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo.
16. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones y evaluaciones, 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.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02


VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

Organigrama del Departamento de Organización y Normatividad Administrativa



Objetivo General

Diseñar, elaborar y proponer al Subcontralor/a de Evaluación y Control los lineamientos para la elaboración y registro de manuales de organización, procedimientos, lineamientos, guías, formatos y cédulas de trámites y servicios de las dependencias y entidades, así como realizar su revisión y registro correspondiente, proporcionando la asesoría y apoyo necesarios.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Organización y Normatividad Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Subcontraloría de Evaluación y Control
A quién Reporta:	Subcontralor/a de Evaluación y Control
A quien Supervisa:	Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración en general, marco jurídico – normativo federal, estatal y municipal, auditoría pública, computación, paquetería de Office.
Habilidades:	Liderazgo y toma de decisiones, ética profesional, manejo de personal, trabajo en equipo, capacidad de análisis de información y de síntesis y manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Subcontralor para el análisis de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica del Ayuntamiento. 2. Registrar la Estructura Orgánica del Ayuntamiento, así como las modificaciones a la misma. 3. Analizar y revisar para su aprobación, los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Entidades, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en su elaboración, su congruencia con las disposiciones legales aplicables y la estructura orgánica autorizada. 4. Analizar las propuestas de reglamentos, normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos a solicitud de las Dependencias y Entidades. 5. Llevar a cabo el registro y control de los lineamientos, normatividad, manuales y guías emitidos por las Dependencias y Entidades. 6. Verificar la actualización de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; así como integrar el catálogo de los mismos.

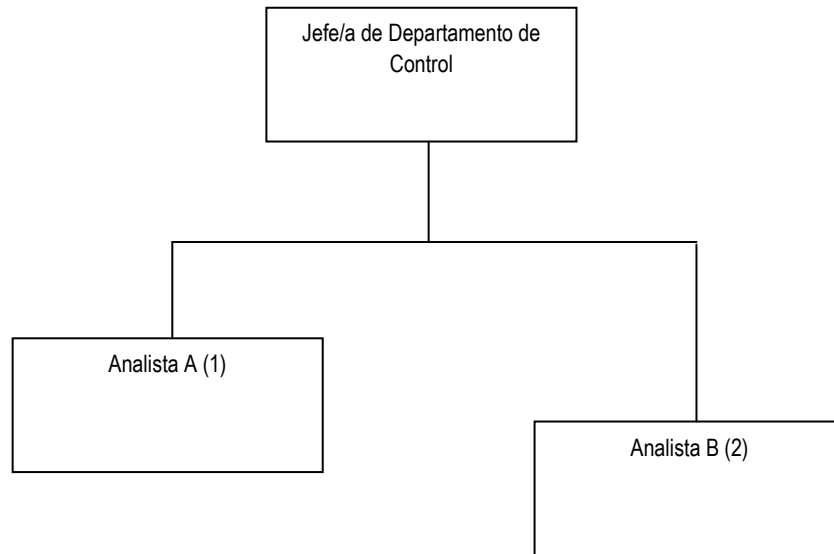
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

7. Otorgar número de registro a los formatos para la gestión de trámites, de control y servicios internos de las Dependencias y Entidades.
8. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
9. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02


VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL

Organigrama del Departamento de Control



Objetivo General

Llevar a cabo las verificaciones en materia de Control Interno a fin de fortalecer el cumplimiento del marco legal y normativo, buscar preservar el correcto ejercicio de los recursos públicos y contribuir al crecimiento gradual de la cultura de autocontrol y autoevaluación.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Control
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de Adscripción:	Subcontraloría de Evaluación y Control
A quién Reporta:	Subcontralor/a de Evaluación y Control
A quién Supervisa:	Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Auditoría administrativa, planeación estratégica, desarrollo organizacional, marco normativo vigente, desarrollo de procedimientos de control de la gestión pública, estadística, paquetería Office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo bajo presión, manejo de grupos, iniciativa, capacidad de decisión, facilidad de palabra y negociación.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y dar seguimiento a las acciones emprendidas en materia de control interno.
2. Realizar revisiones administrativas orientadas a identificar debilidades de control interno y en su caso, observaciones, en el cumplimiento de los planes, programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades.
3. Promover en las Dependencias o Entidades el establecimiento de políticas, procedimientos y sistemas en materia de Control Interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
4. Revisar y dar seguimiento a través de Agenda para el Desarrollo Municipal, al estado actual que presenta la Contraloría Municipal, referente al cumplimiento de los servicios mínimos indispensables requeridos por la ciudadanía.
5. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría Municipal relacionada al registro y avances de los Programas Presupuestarios.
6. Verificar en coordinación con el Departamento de Evaluación la evidencia documental que demuestre el

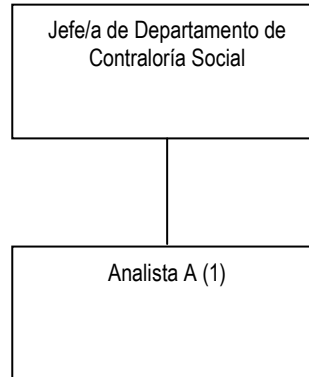
 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02

<p>cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestarios y los distintos programas de las dependencias y entidades.</p> <p>7. Revisar la información documental y digital que reportan las dependencias y entidades para la integración de Informe de Gobierno.</p> <p>8. Revisar y dar seguimiento a la información que reportan las dependencias y entidades referentes a la Noticia Administrativa y Estadística, por cuanto a la congruencia de la información.</p> <p>9. Otorgar y llevar una base de datos de los códigos de sellos oficiales asignados a las Dependencias y Entidades;</p> <p>10.Registrar la Misión y Visión de las Dependencias y Entidades.</p> <p>11.Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.</p> <p>12.Presentar al Subcontralor de Evaluación y Control, los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.</p> <p>13.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02


IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL

Organigrama del Departamento de Contraloría Social



Objetivo General

Impulsar y promover la participación activa de los ciudadanos en los procesos administrativos de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como generar acciones que proporcionen información completa y oportuna de los programas, acciones y servicios que promuevan una cultura de calidad en el servicio y mejora continua.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contraloría Social
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Subcontraloría de Evaluación y Control
A quién Reporta:	Subcontralor/a de Evaluación y Control
A quien Supervisa:	Analista A (1)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas.
Conocimientos:	Administración pública en general, análisis y síntesis de información, manejo de paquetería Office e Internet, conocimiento de Sistemas de Calidad, aplicación del Proceso Administrativo, Reingeniería de Procesos.
Habilidades:	Capacidad para trabajar en equipo, orientado a resultados, capacidad de análisis e interpretación, responsabilidad y orden, facilidad de palabra, capacidad para desarrollar estrategias, implementación de procesos de mejora continua, manejo de personal y trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover acciones de vigilancia y evaluación de los ciudadanos, de manera organizada o independiente, con el propósito de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad en el manejo de los recursos públicos municipales. 2. Diseñar e instrumentar estrategias integrales e innovadoras de participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de la gestión pública y en el combate a la corrupción. 3. Proporcionar asesoría y capacitar a los integrantes del Comités de Contraloría Social. 4. Integrar y analizar las propuestas y recomendaciones derivadas de la evaluación ciudadana a la gestión pública municipal. 5. Recibir y turnar a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las quejas y denuncias presentadas por los contralores ciudadanos. 6. Coordinar estudios especializados en materia de Contraloría Social, de manera que contribuyan a la participación ciudadana.
--

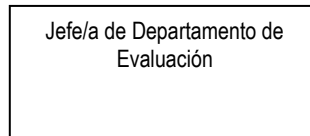
	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

7. Diseñar mecanismos de difusión para incentivar la participación de los ciudadanos en los diferentes esquemas de contraloría social.
8. Promover las acciones realizadas por los ciudadanos en la vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal.
9. Elaborar los lineamientos en materia de participación ciudadana para la vigilancia y evaluación del Gobierno Municipal.
10. Diseñar y someter a la validación del Subcontralor/a de Evaluación y Control los mecanismos de operación e instrumentos para aplicarse en la evaluación y monitoreo de programas y acciones.
11. Integrar y mantener actualizado en padrón de Contralores Sociales y Testigos Sociales.
12. Informar a las Unidades administrativas correspondientes los resultados de las evaluaciones aplicadas, con el fin de identificar áreas de oportunidad y mejora.
13. Promover esquemas de reconocimiento a los Comités de Contraloría Social y a los ciudadanos que presenten acciones de innovación en esta materia.
14. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
15. Presentar al Subcontralor/a de Evaluación y Control los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por el Departamento a su cargo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
			Fecha de elaboración: 03/10/11
			Fecha de actualización: 12/05/15
			Núm. de Revisión: 02


X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

Organigrama del Departamento de Evaluación



Objetivo General

Coordinar, diseñar y proponer acciones y programas en materia de mejora de trámites, calidad en los servicios y evaluación ciudadana, mediante la identificación de áreas de oportunidad, diagnósticos, metodologías y evaluaciones, a fin de coadyuvar al fortalecimiento institucional.

	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación
Nombre de la Dependencia:	Contraloría Municipal
Área de adscripción:	Subcontraloría de Evaluación y Control
A quién Reporta:	Subcontralor/a de Evaluación y Control
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Licenciatura económicas administrativas y contaduría pública.
Conocimientos:	Administración pública federal, estatal y municipal, diseño, diagnósticos, implementación y evaluación de políticas públicas, gestión pública, construcción de escenarios político-administrativos, implementación de modelos sobre calidad e innovación gubernamental, reingeniería de procesos y derecho administrativo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, vinculación con organizaciones e instituciones gubernamentales y sociales, negociación y concertación, facilidad de palabra, manejo de paquetería Office e Internet, capacidad de desarrollo y análisis, manejo e interpretación de indicadores.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las políticas y lineamientos para la formulación de los Programas Presupuestarios realizados por el Instituto Municipal de Planeación, aseguren la vinculación con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo. 2. Atender los requerimientos de integración de información de la Contraloría relacionada al registro y avance de los Programas Presupuestarios e Informes de Gobierno. 3. Evaluar y revisar los medios de verificación que demuestren el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Presupuestales y los distintos programas del Gobierno Municipal de las Dependencias y Entidades. 4. Dar seguimiento al Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal, instrumentado por Instituto Municipal de Planeación y emitir las recomendaciones pertinentes a las Dependencias y Entidades. 5. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

6. Diseñar y proponer al Subcontralor de Evaluación y Control la metodología para la evaluación de trámites y servicios públicos.
7. Identificar áreas de oportunidad para la mejora de trámites y servicios públicos de las Dependencias y Entidades, a partir del análisis y seguimiento de evaluaciones de organizaciones no gubernamentales.
8. Elaborar los reportes derivados de la evaluación a trámites y servicios y remitirlas a la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los mismos.
9. Coordinarse con la Unidad de Mejora Regulatoria, a fin de proponer mejoras administrativas que simplifiquen los trámites y servicios que ofrecen las Dependencias y Entidades.
10. Dar seguimiento a los programas y acciones relativas al fortalecimiento institucional de la estructura del Ayuntamiento.
11. Coordinar acciones con el Departamento de Contraloría Social, para incorporar la participación ciudadana en la evaluación de trámites y servicios.
12. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
13. Presentar al Subcontralor los informes y reportes correspondientes a las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Organización de la Subcontraloría de Evaluación y Control	Núm. Registro: MPUE1418/MO/CM04/SEC001
		Fecha de elaboración: 03/10/11
		Fecha de actualización: 12/05/15
		Núm. de Revisión: 02

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Subcontraloría de Evaluación y Control 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Marco Antonio Molina Sánchez	marco.molina@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7017
Departamento de Organización y Normatividad Administrativa 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Martha Miriam Martínez Martínez	miriam.martinez@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7012
Departamento de Control 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Paula Yadira Barrera Francois	yadira.barrera@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7014
Departamento de Contraloría Social 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Martha Verónica Carmona Hernández	veronica.carmona@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7013
Departamento de Evaluación 4 Oriente No. 214 Col. Centro	Abraam Aguilar Flores	abraam.aguilar@pueblacapital.gob.mx	309 46 00 Ext. 7020