



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**REYNOSA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE  
CONTRALORÍA MUNICIPAL**



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
<b>Misión</b> .....	4
<b>Visión</b> .....	4
<b>Valores</b> .....	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
<b>Leyes y/o Tratados Internacionales</b> .....	6
<b>Leyes Federales</b> .....	6
<b>Leyes Estatales</b> .....	6
<b>Regulaciones Municipales</b> .....	7
ATRIBUCIONES .....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
ORGANIGRAMA .....	16
<b>Organigrama General</b> .....	16
<b>Organigrama específico</b> .....	17
OBJETIVO Y FUNCIONES .....	18
<b>Objetivo</b> .....	18
<b>Funciones</b> .....	18
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	20
Fichas a Técnicas a Nivel Ejecutivo .....	21
Fichas Técnicas a Nivel Operativo .....	34
CÉDULA DE VALIDEZ.....	45

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal, es una herramienta administrativa que contiene información básica referente a la estructura orgánica de la Secretaría, en el que se visualizan las funciones de sus unidades administrativas, los niveles de autoridad y responsabilidad, los puestos y sus perfiles básicos, así como las relaciones que mantiene con otras unidades u organismos externos, y tiene como propósito fundamental ofrecer en forma ordenada y sistemática, la información relativa a los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones, organigrama y descripción de puestos de las unidades que integran la Contraloría, para el mejor desempeño de las mismas.

Además, permiten cumplir los siguientes objetivos generales:

- ✓ Presentar una visión integral de la Contraloría Municipal
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- ✓ Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.

El presente manual de organización en cumplimiento al Artículo 37, fracción XXI, de la Sección XII de la Contraloría Gubernamental de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas fue elaborado conforme a lo dispuesto en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la Contraloría Gubernamental, en la cual se incluyen los lineamientos normativos referentes a su autorización, impresión, publicación, distribución y control, así como de su revisión y permanente actualización,

Así mismo, se cumple con lo establecido en el Artículo 16, numeral 1, inciso E, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala la obligación de poner a disposición del público, difundir y actualizar de oficio las leyes, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos y, en general, toda normatividad vigente de carácter administrativo.

Y en base a la normatividad municipal, la Secretaría Técnica como responsable de coordinar la creación de los Manuales de Organización, en coadyuvancia con la Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal y la participación de la Secretaría de Servicios Administrativos ponen a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas el presente documento.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

### Contraloría Municipal



## FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

### Misión

Controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamaulipas, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante acciones preventivas; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

### Visión

Ser una dependencia que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de la sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.

### Valores

**Honestidad:** Expresión de coherencia y sinceridad, respeto a la verdad, honradez y rectitud.

**Transparencia:** Claridad en el manejo de los asuntos públicos y rendición de cuentas.

**Eficiencia:** Alcanzar objetivos optimizando los recursos disponibles.

**Solidaridad:** Pacto social para detonar acuerdos en la consecución de metas.

**Respeto:** Reciprocidad en el reconocimiento a la calidad humana de las personas y sus virtudes.

**Equidad:** Ejercicio gubernamental regido por la igualdad en la aplicación de estrategias y atención de los problemas comunitarios.

**Responsabilidad:** Compromiso de actuar permanentemente en beneficio de la sociedad, asumiendo plenamente las consecuencias de nuestros actos.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección de Contraloría fue creada por acuerdo de cabildo en la Sesión Ordinaria no.1, celebrada el día primero de enero de 1996, con fundamento en los artículos 49 fracción I y XXXV y 65 del Código Municipal donde se le otorgaron facultades y obligaciones.

La contraloría es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles del ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal. Esto en consecuencia en la publicación del Periódico Oficial del Estado en el anexo número 33 de fecha de 13 de marzo del 2008. Última reforma POE No. 75-A, del 21 de junio del 2012.

En el actual reglamento de la Administración Pública Municipal de Reynosa en donde quedan reglamentadas formalmente las funciones y atribuciones del Contralor Municipal y sus actividades, funciones estas están reguladas por el código del Estado de Tamaulipas que aplican a las figuras de los secretarios que auxilian al Presidente Municipal en su actual administración.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

### Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan de Nacional de Desarrollo.
- Estrategia nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.

### Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Asignados
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data

- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información
- Lineamientos para la Evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

### **Regulaciones Municipales**

- Plan Municipal de Desarrollo.
- Implementando la agenda urbana documento de visión Reynosa 2030.
- Reglamento Interior de Ayuntamiento.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento de Reynosa.
- Reglamento para el uso y control de Vehículos Oficiales del Municipio de Reynosa.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa, Tamaulipas.

## **ATRIBUCIONES**

### **ORDENAMIENTO:**

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE 136 15-11-2016)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 10 de fecha 4 de febrero de 1984.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 72 bis. La Contraloría Municipal es el órgano de control interno encargado de vigilar y supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados, se lleven a cabo de una manera eficiente, y con apego a los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

La oficina estará a cargo de un Contralor Municipal que será designado por el Ayuntamiento, a terna propuesta por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 72 ter. Para ser Contralor Municipal se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 de este Código. En los municipios con una población que exceda de 50,000 habitantes, se requiere poseer título de Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Economía, Licenciado en Finanzas, Licenciado en Administración de Empresas u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

ARTÍCULO 72 quater. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
- II. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la administración municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración.
- III. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir



- discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.
- IV. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio.
  - V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
  - VI. Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
  - VII. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
  - VIII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.
  - IX. Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anual, y trimestralmente del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.
  - X. Asistir y participar en los procesos de adjudicación de las obras públicas, así como en las actas entrega-recepción, por parte del contratista al Municipio y en su caso del Municipio al organismo operador.
  - XI. Prever lo conducente para salvaguardar, al término del período de una administración, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento, así como la información pública de oficio que deba archivarse, difundirse y actualizarse en términos de las leyes de transparencia y contabilidad gubernamental, 12 12 12 con el objeto de garantizar la existencia de la misma en el proceso de entrega-recepción.
  - XII. Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

**ORDENAMIENTO:**

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa

(Última reforma POE 75-A 21-06-2012)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008

**TITULO SEGUNDO  
SECTOR GOBIERNO**

**CAPÍTULO III  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**Artículo 19.** La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, entre sus atribuciones, destacan las siguientes:

- I. Vigilar que los servidores públicos municipales, cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la prestación de la declaración de situación patrimonial.
- II. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal.
- III. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- IV. Inspeccionar, vigilar y evaluar directamente o a través del órgano de control interno, que las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, desincorporación de activos, recursos materiales y financieros y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal y requerir discreción de las dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

- VI. Programar, regular y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento.
- VII. Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa.
- VIII. Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para los efectos presupuestales correspondientes.
- IX. Apoyar cuando lo solicite la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la formulación, control y actualización del inventario de los bienes que integran el patrimonio del Gobierno Municipal.
- X. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

*Para cumplir con estas disposiciones, el Contralor Municipal contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:*

#### **1. DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD**

- 1.1. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.
- 1.2. Vigilar el Cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
- 1.3. Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que se presenten en contra de servidores públicos en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas, Normas, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a los mismos.
- 1.4. En su caso fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y fundar y motivar las resoluciones

emitidas por el C. Presidente Municipal que en materia de responsabilidades de servidores públicos le confieren las leyes.

- 1.5. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal, y requerir discrecionalmente, de las dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de atribuciones que asegure el control de las mismas.
- 1.6. Recibir y validar el padrón de contratistas del R. Ayuntamiento.
- 1.7. Proporcionar el contenido normativo que le soliciten las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- 1.8. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.
- 1.9. Ser enlace con la Unidad de Información Pública y el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.

## **2. DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA.**

- 2.1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal y fiscal e inspeccionar el ejercicio del ingreso y gasto público del Municipio y su congruencia con la ley de Ingresos y el presupuesto de egresos.
- 2.2. Inspeccionar, vigilar y evaluar que las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de control de recaudación del ingreso, control y fiscalización del gasto público, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisición de bienes, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, recursos materiales y financieros.
- 2.3. Implementar el seguimiento al avance de las obras y servicios públicos relacionados con las mismas y las comprobaciones de la aplicación de los recursos Municipales, Estatales y Federales hasta su finiquito.
- 2.4. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración Pública Municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran dicha administración.
- 2.5. Revisar las pólizas de egresos, pólizas de ingresos, pólizas de diario, los cortes de caja diario y mensual, así como las cuentas públicas del municipio,

con toda la documentación correspondiente para su análisis, evaluación y seguimiento.

- 2.6. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.

### **3. DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORIA SOCIAL.**

- 3.1. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del Municipio.
- 3.2. Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.
- 3.3. Validar que las elecciones de los comités ciudadanos de bienestar social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento.
- 3.4. Atención ciudadana mediante la línea 072 de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del Gobierno Municipal y turnar éstas a cada una de las Secretarías que correspondan.

### **4. DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.**

- 4.1. Recaudar en coordinación con la Dirección de Ingresos, los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales.
- 4.2. Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- 4.3. Participar en los operativos que se lleven a cabo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, validando que el procedimiento se apegue a la norma y sedé el trato digno al ciudadano.
- 4.4. Recabar información estadística respecto de los índices delictivos de la ciudad, sugiriendo medidas correctivas que puedan coadyuvar a contrarrestar el problema.

- 4.5. Verificar y validar la efectiva presencia del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en los puntos, calles y avenidas o lugares asignados, tiempos de respuesta de patrullas al sitio de denuncia y demás información estadística que coadyuve con el órgano de control.

*Teniendo la Contraloría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las Leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.*

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0. Contraloría Municipal**

#### **1.0.1. Jefatura de Departamento Jurídico**

##### **1.1. Dirección de Responsabilidades y Normatividad**

#### **1.1.1. Jefatura de Departamento de Normatividad**

##### **1.2. Dirección de Auditoría**

#### **1.2.1. Auditor Financiero**

#### **1.2.2. Auditor de obra**

##### **1.3. Dirección de Contraloría Social**

#### **1.3.1. Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias**

#### **1.3.2. Jefatura de Departamento de Gestión Social**

#### **1.3.3. Jefatura de Departamento de Inspecciones**

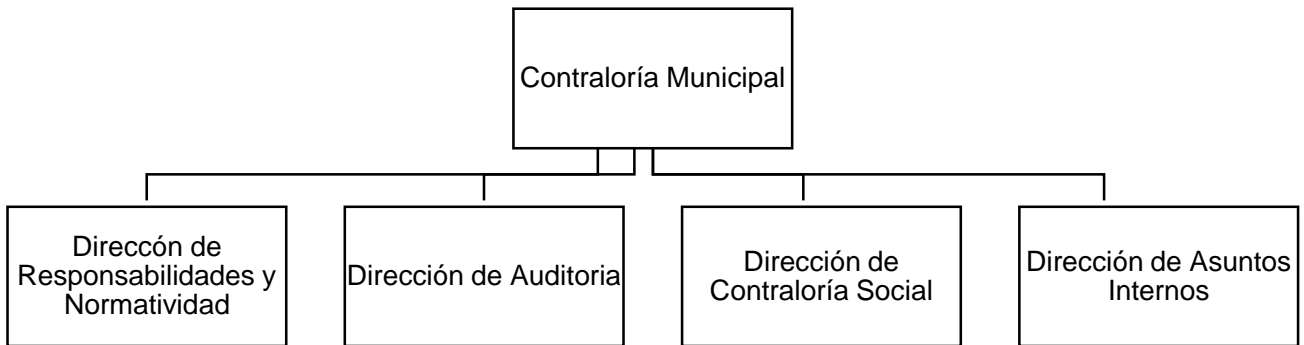
##### **1.4. Dirección de Asuntos Internos**

#### **1.4.1. Jefe de Departamento de Procedimientos**

#### **1.4.2. Jefatura de Departamento de Investigaciones**

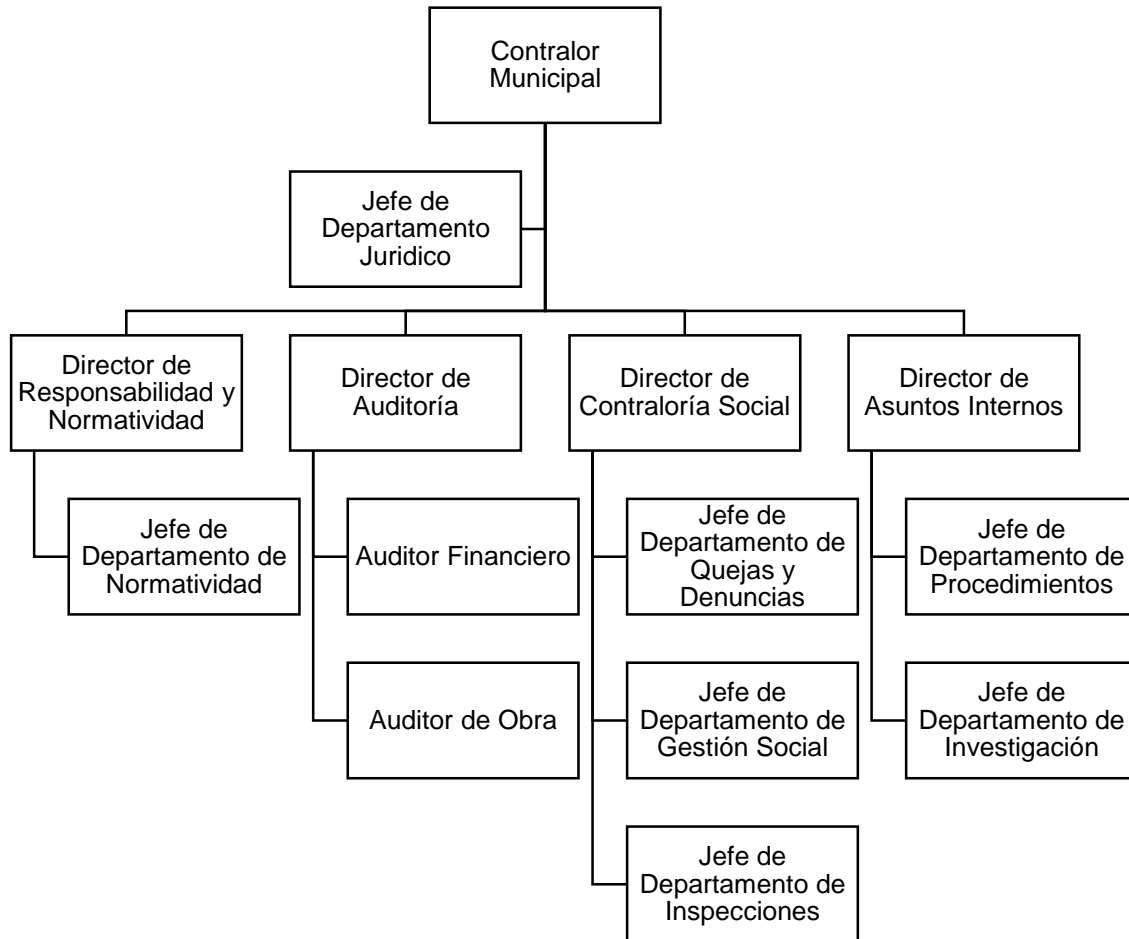
## ORGANIGRAMA

### Organigrama General





## Organigrama específico



## OBJETIVO Y FUNCIONES

### Objetivo

La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

### Funciones

- Vigilar que los servidores públicos municipales, cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la prestación de la declaración de situación patrimonial.
- Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Inspeccionar, vigilar y evaluar directamente o a través del órgano de control interno, que las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, desincorporación de activos, recursos materiales y financieros y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal y requerir discreción de las dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.
- Programar, regular y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento.
- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa.

- Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para los efectos presupuestales correspondientes.
- Apoyar cuando lo solicite la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la formulación, control y actualización del inventario de los bienes que integran el patrimonio del Gobierno Municipal.
- Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>NIVELES JERÁRQUICOS</b>	
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Secretarías / Direcciones
<b>Nivel Operativo</b>	Jefaturas / Auditor

## Fichas a Técnicas a Nivel Ejecutivo.

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo 2022</b>
<b>Área:</b> <b>Contraloría Municipal</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Presidencia Municipal	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<p>La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal.</p>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vigilar que los servidores públicos municipales, cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la prestación de la declaración de situación patrimonial.</li> <li>II. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la Administración Pública Municipal.</li> <li>III. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos.</li> <li>IV. Inspeccionar, vigilar y evaluar directamente o a través del órgano de control interno, que las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes, desincorporación de activos, recursos materiales y financieros y en su caso, fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.</li> <li>V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de plantación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal y requerir discrecionalmente de las dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.</li> <li>VI. Programar, regular y controlar el ejercicio presupuestal del gasto público de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en Coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y conforme al presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento.</li> <li>VII. Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa.</li> <li>VIII. Analizar, dictaminar y en su caso autorizar las estructuras organizo-funcionales de las dependencias en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para los efectos presupuestales correspondientes.</li> </ol>		



- IX. Apoyar cuando lo solicite la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la formulación, control y actualización del inventario de bienes que integren el patrimonio del Gobierno Municipal.
- X. Expedir a la Comisión de Cabildo, correspondiente a la Secretaría cuando está lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.
- XI. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**CAMPO DECISIONAL**

- Realizando la toma de decisiones en cuanto a las sanciones que tuvieran lugar por procedimientos administrativos aplicados a los servidores públicos.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Secretaría del Ayuntamiento. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 4) Secretaría de Servicios Administrativos. 5) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 6) Secretaría de Desarrollo Social. 7) Secretaría de Participación Ciudadana 8) Secretaría Particular. 9) Secretaría Técnica. 10) Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo. 11) Coordinación General de Fondos Municipales. 12) COPLADEM. 13) Coordinación Municipal de Protección Civil y de Bomberos. 14) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.	1) Reuniones de trabajo para el seguimiento y verificación de la aplicación de los procedimientos en base a lo estipulado.  2) Coordinar proyectos, supervisar y evaluar funciones del personal a cargo.	1) Periódica

	15) Coordinación General de Turismo y Comercio. 16) Instituto Municipal de la Mujer. 17) Instituto Municipal del Deporte. 18) IMTAI. 19) IMPLAN.		
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) COMAPA. 2) DIF. 3) IRCA. 4) Auditoría Superior del Estado. 5) Auditoría Superior de la Federación. 6) Contraloría Gubernamental.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de cada órgano de control.	<b>Frecuencia:</b> 1) Periódica
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Contador Público, Licenciado en Administración Pública, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, u otros Estudios Técnicos o Profesionales en Materias Análogas.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Códigos, Leyes y Reglamentos, Administración Pública, Análisis e interpretación de estados financieros, Auditoría Gubernamental, Administración Financiera, Evaluación de sistema de control, Supervisión de Obra Pública, Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Administración y Gestión Pública		5 años	

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo 2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Responsabilidades y Normatividad.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Contraloría Municipal.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b>		
<p>Vigilar y supervisar los mecanismos de control adecuados para todas las áreas del R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas. Con la finalidad de asegurar el funcionamiento correcto de los programas y sistemas de las diferentes funciones, así como la eficiente, y honesta utilización de los recursos asignados a cada uno de ellos. Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias presentadas en contra de los Servidores Públicos Municipales en relación a faltas a sus atribuciones.</p>		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.</li> <li>II. Vigilar el Cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.</li> <li>III. Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que se presenten en contra de servidores públicos en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas, Normas, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a los mismos.</li> <li>IV. En su caso fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y fundar y motivar las resoluciones emitidas por el C. Presidente Municipal que en materia de responsabilidades de servidores públicos le confieren las leyes.</li> <li>V. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal, y requerir discrecionalmente, de las dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de atribuciones que asegure el control de las mismas.</li> <li>VI. Recibir y validar el padrón de contratistas del R. Ayuntamiento.</li> <li>VII. Proporcionar el contenido normativo que le soliciten las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.</li> <li>VIII. Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.</li> <li>IX. Ser enlace con la Unidad de Información Pública y el Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información.</li> </ol>		



**CAMPO DECISIONAL**

- Iniciando Procedimientos Administrativos en contra de Servidores Públicos Municipales.
- Fincando las responsabilidades que procedan de conformidad con las Leyes y reglamentos aplicables.

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o de trabajo:</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia:</b>
<b>INTERNAS</b>	1) Secretaría del Ayuntamiento. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 4) Secretaría de Servicios Administrativos. 5) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 6) Secretaría de Desarrollo Social 7) Secretaría de Participación Ciudadana 8) Secretaría Particular. 9) Secretaría Técnica. 10) Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo. 11) Coordinación General de Fondos Municipales. 12) COPLADEM. 13) Coordinación Municipal de Protección Civil y de Bomberos. 14) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios. 15) Coordinación General de Turismo y Comercio.	1) Llevar y Mantener actualizados el Padrón de Proveedores y Contratistas, así como revisión y actualización de la información del portal web oficial. 2) Dar trámite a las quejas derivadas de la relación de servidores públicos que impliquen responsabilidad.	1) Periódica

	16) Instituto Municipal de la Mujer. 17) Instituto Municipal del Deporte. 18) IMTAI. 19) IMPLAN. 20) Contraloría Municipal.		
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Gubernamental. 2) DIF 3) COMAPA	<b>Con el objeto de:</b> 1) Presentar las Declaraciones anuales de los Funcionarios Públicos. 2) Dar trámite a las quejas derivadas de la relación de servidores públicos que impliquen responsabilidad.	<b>Frecuencia:</b> 1) Periódica
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Derecho			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Códigos, Leyes y Reglamentos, Administración Pública, Relaciones Públicas.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			
<b>PUESTO O ÁREA</b>		<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>	
Normatividad		3 años	

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo 2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Auditoría.</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Contraloría Municipal.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Responsable por la fiscalización, supervisión y evaluación del cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el control interno de cada área y dependencia del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, promoviendo su eficiente funcionamiento y proponiendo las medidas preventivas o correctivas correspondientes.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal y fiscal e inspeccionar el ejercicio del ingreso y gasto público del Municipio y su congruencia con la ley de Ingresos y el presupuesto de egresos.</li> <li>II. Inspeccionar, vigilar y evaluar que las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control de recaudación del ingreso, control y fiscalización del gasto público, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisición de bienes, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, recursos materiales y financieros.</li> <li>III. Implementar el seguimiento al avance de las obras y servicios públicos relacionados con las mismas y las comprobaciones de la aplicación de los recursos Municipales, Estatales y Federales hasta su finiquito.</li> <li>IV. Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración Pública municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran dicha administración.</li> <li>V. Revisar las pólizas de egresos, pólizas de ingresos, pólizas de diario, los cortes de caja diario y mensual, así como las cuentas públicas del municipio, con toda la documentación correspondiente para su análisis, evaluación y seguimiento.</li> <li>VI. Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
Supervisando y vigilando los recursos financieros en base a prácticas de auditoría muestra, a las diferentes dependencias que componen el municipio de Reynosa, Tamaulipas en relación al programa anual de trabajo del ejercicio en curso.		
<b>RELACIONES</b>		

<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secretaría de Finanzas y Tesorería.</li> <li>2) Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.</li> <li>3) Secretaria de Servicios Administrativos.</li> <li>4) Coordinación General de Fondos Municipales.</li> <li>5) Contraloría Municipal.</li> </ol>	<b>Con el objeto de:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Reuniones de trabajo para el seguimiento y verificación de la aplicación de los procedimientos en base a lo estipulado.</li> <li>2) Coordinar proyectos, supervisar y evaluar funciones del personal a cargo.</li> </ol>	<b>Frecuencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Periódica</li> <li>2) Periódica.</li> </ol>
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Auditoría Superior del Estado.</li> <li>2) Auditoría Superior de la Federación.</li> <li>3) Contraloría Gubernamental.</li> </ol>	<b>Con el objeto de:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de cada órgano de control.</li> </ol>	<b>Frecuencia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Periódica</li> </ol>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciado en Contaduría Pública.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Análisis e interpretación de estados financieros, Auditoría Gubernamental, Administración Financiera, Evaluación de sistema de control, Supervisión de Obra Pública, Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
<b>Auditoría y Fiscalización</b>	3 años

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Mayo 2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Contraloría Social</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Contraloría Municipal.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Dirigir, supervisar, gestionar y vigilar las quejas de ciudadanos; supervisando y coordinando su seguimiento con el propósito de resolver y dar respuesta asertiva a dichas quejas.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del Municipio.</li> <li>II. Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.</li> <li>III. Validar que las elecciones de los comités ciudadanos de bienestar social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento.</li> <li>IV. Atención ciudadana mediante la línea 072 de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del Gobierno Municipal y turnar éstas a cada una de las Secretarías que correspondan.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decidiendo y coordinando a que dependencias se solicitan los servicios para responder a lo relacionado a cada queja.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Coordinación de Servicios Públicos Primarios. 2) Seguridad Pública. 3) COMAPA. 4) Secretaría de Obras Públicas. 5) Secretaría del Ayuntamiento.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Informar actividades. 2) Seguimiento a diversas actividades laborales.
<b>EXTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> 1) Jurisdicción Sanitaria IV. 2) COEPRIS.	<b>Con el objeto de:</b> 1) Dar seguimiento a queja de ciudadano y conocer su status.
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>		



<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>	
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Afín	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Relaciones humanas, Conocimiento de las dependencias y actividades correspondientes de cada una, toma asertiva de decisiones.	
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>	
<b>PUESTO O ÁREA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA</b>
<b>Administración y Gestión Pública</b>	3 años

<b>Elaboración</b>		<b>Marzo 2016</b>
<b>Actualización</b>		<b>Abril 2022</b>
<b>Área:</b> <b>Dirección de Asuntos Internos</b>	<b>Área Superior Inmediata:</b> Contraloría Municipal.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>Básicas:</b> Vigilar y supervisar que la actuación de los servidores públicos municipales se desempeñe de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales que norman sus funciones y captar las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que formule la ciudadanía.		
<b>Específicas:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.</li> <li>II. Participar en los operativos que se lleven a cabo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, validando que el procedimiento se apege a la norma y se dé el trato digno al ciudadano.</li> <li>III. Recabar información estadística respecto de los índices delictivos de la ciudad, sugiriendo medidas correctivas que puedan coadyuvar a contrarrestar el problema.</li> <li>IV. Verificar y validar la efectiva presencia del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en los puntos, calles y avenidas o lugares asignados, tiempos de respuesta de patrullas al sitio de denuncia y demás información estadística que coadyuve con el órgano de control.</li> </ol>		
<b>CAMPO DECISIONAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sancionando las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra Servidores Públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal.</li> </ul>		
<b>RELACIONES</b>		
<b>INTERNAS</b>	<b>Puesto y/o de trabajo:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>2) Secretaría de Finanzas y Tesorería.</li> <li>3) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.</li> <li>4) Secretaría de Servicios Administrativos.</li> </ol>	<b>Con el objeto de:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Para apoyo constante en el desarrollo de las diligencias con los oficiales de Tránsito y Vialidad.</li> </ol>
		<b>Frecuencia:</b> 1) Permanente

	<p>5) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</p> <p>6) Secretaría de Desarrollo Social.</p> <p>7) Secretaría de Participación Ciudadana.</p> <p>8) Secretaría Particular.</p> <p>9) Secretaría Técnica.</p> <p>10) Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.</p> <p>11) Coordinación General de Fondos Municipales.</p> <p>12) COPLADEM.</p> <p>13) Coordinación Municipal de Protección Civil y de Bomberos.</p> <p>14) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios.</p> <p>15) Coordinación General de Turismo y Comercio.</p> <p>16) Instituto Municipal de la Mujer.</p> <p>17) Instituto Municipal del Deporte.</p> <p>18) IMTAI.</p> <p>19) IMPLAN.</p>		
<b>EXTERNAS</b>	<p><b>Puesto y/o de trabajo:</b></p> <p>1) Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas.</p>	<p><b>Con el objeto de:</b></p> <p>1) Para seguimientos de quejas y/o denuncias en contra de elementos de Policía adscritos aquella dependencia.</p>	<p><b>Frecuencia:</b></p> <p>1) Periódica</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>			
<b>PREPARACIÓN ACADÉMICA</b>			
Licenciatura en Derecho.			
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Administración Básica, Estadística, Derecho procesal.			
<b>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</b>			





PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Seguridad Pública	3 años

## Fichas Técnicas a Nivel Operativo

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
CONTRALOR MUNICIPAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Brindar asesoría jurídica para la integración de los procedimientos administrativos en relación a las funciones de la dirección de responsabilidades y normatividad.</p> <p>II. Brindar asesoría jurídica para la elaboración de actas administrativas en relación a las funciones de la dirección de auditoría.</p> <p>III. Brindar apoyo jurídico a las distintas áreas de la contraloría, con el objeto de que los documentos que emitan en el cumplimiento de sus atribuciones estén debidamente fundados y motivados.</p>	<p>1. Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativos o carrera afín.</li> <li>• Leyes y reglamentos de la administración pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión optima del tiempo.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Cordialidad.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como en la autoevaluación de los trabajos realizados.</p> <p>II. Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión. Ejecución y control de los recursos destinados a obras y programas sociales.</p> <p>III. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del municipio.</p> <p>IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización principalmente las emanadas de la ley de fiscalización superior del estado de Tamaulipas.</p> <p>V. Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal,</p>	<p>1. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal.</p> <p>2. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuenta y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.</p> <p>3. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos.</p> <p>4. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información.</p>

<p>cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del municipio.</p> <p>VI. Coordinar con la auditoría superior del estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.</p> <p>VII. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</p>	
--	--

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativos o carrera afín.</li> <li>• Códigos, leyes y reglamentos.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Inteligencia emocional.</li> <li>• Gestión optima del tiempo</li> <li>• Ética profesional</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUDITOR FINANCIERO</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE AUDITORIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Revisar expedientes de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, carga de combustible, medicamentos, reposición de fondo fijo, reembolso de gastos, reposición de viáticos y contratación de servicios de las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p> <p>II. Revisar carpetas de Egresos e Ingresos del Municipio.</p> <p>III. Revisar método de adjudicación de las adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (comités de compra, licitaciones, actas de adjudicación directa).</p> <p>IV. Fiscalización del gasto público.</p> <p>V. Realizar Auditorías, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran la administración pública del municipio.</p>	<p>1. Emitir una cedula de observaciones por cada expediente fiscalizado.</p> <p>2. Realizar observaciones subsecuentes a cada uno de los expedientes hasta no presentar observación alguna.</p> <p>3. Rendir informe de las Auditorías, Inspecciones y Evaluaciones practicadas a los departamentos que integran la Administración Pública Municipal.</p> <p>4. Elaborar cedula de observación de los expedientes sometidos a revisión en la dirección de auditoría.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador Público, Administrativo o carrera afín.</li> <li>• Supervisión administrativa.</li> <li>• Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Alto rendimiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Gestión optima del tiempo</li> <li>• Capacidad de interpretación y análisis de datos.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>AUDITOR DE OBRA</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE AUDITORIA	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Participar en el proceso de contratación de la obra pública dentro del marco de los programas autorizados por el comité y el H. Cabildo.</p> <p>II. Dar puntual seguimiento al proceso constructivo de cada uno de los contratos de obra pública.</p> <p>III. Revisar los documentos integrantes para el cierre contractual de la obra pública.</p> <p>IV. Participar en las licitaciones de obra física y documental de las obras públicas con fines de seguimiento constructivo.</p> <p>V. Apoyar en la verificación física, lo cual incluye trabajo administrativo y en campo para medir, calcular volúmenes y monitorear calidad de la obra</p> <p>VI. Control de las estimaciones y sus montos. Manejo del archivo documental de las estimaciones de obra pública.</p>	<p>1. Emitir un pliego de observaciones por contrato de Obra Pública, en caso de que aplique.</p> <p>2. Supervisar física y documental de las Obras Públicas con fines de Entrega-Recepción.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Civil o carrera afín.</li> <li>• Supervisión administrativa.</li> <li>• Supervisión de obra pública.</li> <li>• Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Alto rendimiento</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Gestión optima del tiempo</li> <li>• Capacidad de interpretación y análisis de datos.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir y canalizar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a la dirección de responsabilidades y normatividad.</p> <p>II. Recibir, registrar y dar seguimiento de las quejas y denuncias con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del municipio, así como el análisis, registro y seguimiento de los informes que se reciban en la contraloría municipal, sobre hechos que sean causa de remoción de los servidores públicos adscritos a este municipio.</p> <p>III. Establecer medios de captación con la debida promoción, señalización y de fácil acceso al público, para que los interesados formulen y presenten sus quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.</p> <p>IV. Brindar atención telefónica a la ciudadanía de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del gobierno municipal y turnar estas a cada una de las secretarías que correspondan.</p>	<p>1. Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de sus quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad, así como el trámite que se dará a las mismas.</p> <p>2. Captar y clasificar las quejas y denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, a efecto de identificar las relacionadas con servidores públicos, de los seguimientos de irregularidad, sugerencias, solicitudes o reconocimientos relacionados con la calidad de los trámites y servicios gubernamentales, así como los reconocimientos al servidor público por el servicio prestado.</p> <p>3. Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Relaciones Públicas, Derecho o carreras afines.</li> <li>• Sistemas de quejas y denuncias</li> <li>• Conocimiento de leyes, normas y reglamentaciones municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Alto rendimiento</li> <li>• Facilitador</li> <li>• Proactivo y eficaz en brindar soluciones.</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION SOCIAL</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Verificar que se cumpla con la difusión de los fondos, así como de las metas alcanzadas.</p> <p>II. Difundir la contraloría social para dar a conocer las principales características de operación y las responsabilidades de cada instancia.</p> <p>III. Difundir en los términos de coordinación interinstitucional el programa de contraloría social.</p> <p>IV. Promover y coordinar eventos de capacitación a los vocales de control y vigilancia por parte de contraloría.</p> <p>V. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los encargados de control social para que se realicen con eficiencia sus tareas de control y vigilancia.</p> <p>VI. Registrar en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de aquel en que se hubiera presentado o recibido la queja, denuncia o la petición sobre los trámites y servicios en los órganos internos de control, mediante la captura de los datos que requiere el departamento.</p> <p>VII. Identificar las áreas de servicio con mayor afluencia de usuarios y proponer el establecimiento de módulos o unidades de atención</p>	<p>1. Elaborar un informe mensual en materia de Contraloría Social, para su envío a la Contraloría.</p> <p>2. Diseñar y elaborar materiales de difusión, apoyo y capacitación de la población e instancias municipales involucradas en el Municipio en coordinación con la Contraloría.</p> <p>3. Evaluar los medios de captación establecidos, con el propósito de verificar su efectividad en la operación y proponer, en su caso, las medidas correctivas y estrategias de mejoramiento, así como valorar la cobertura de atención, para sugerir su ampliación cuando proceda.</p> <p>4. Promover la capacitación periódica al personal responsable de la recepción de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, a fin de proporcionar una mejor atención y servicio a la ciudadanía y asesorar en la formulación de las mismas a quien así lo requiera.</p>



<p>ciudadana, y hacerlo del conocimiento de la contraloría de transparencia y atención ciudadana y en su caso apoyar al personal de los módulos o unidades de atención ciudadana de las dependencias y entidades mediante: la capacitación y asesoramiento para la formulación y tramitación de las quejas, denuncias o peticiones sobre los trámites y servicios, así como para el llenado de los formatos respectivos.</p>	
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Trabajo Social o carrera afín.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Conocimientos básicos en leyes y reglamentos del municipio.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Alto rendimiento.</li> <li>• Facilitador.</li> <li>• Proactivo y eficaz en brindar soluciones.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Pensamiento sistémico/critico.</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Corroborar las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del municipio. Solicitar información de las distintas dependencias e inspeccionar la información obtenida.</p> <p>II. Validar y habilitar las elecciones de los comités ciudadanos de bienestar social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento.</p> <p>III. Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.</p>	<p>1. Inspeccionar los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.</p> <p>2. Elaborar reportes de inspecciones realizadas y entregar a la Dirección de Contraloría Social.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín.</li> <li>• Conocimientos básicos en leyes y regulaciones municipales y estatales.</li> <li>• Ofimáticas.</li> <li>• Procesos de inspección y vigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución alternativa de conflictos.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Proactivo y eficaz en brindar soluciones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Pensamiento sistémico/critico</li> </ul>



<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Inspeccionar al presunto responsable a una audiencia.</p> <p>II. Estudiar y evaluar las resoluciones para sancionar o no lo relativo a las quejas que los particulares presenten contra servidores públicos de la secretaría de seguridad pública, en relación a faltas a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tamaulipas.</p>	<p>1. Brindar una resolución sobre la responsabilidad y las sanciones que se impondrán.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho Administrativo o carrera afín.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Conocimientos básicos en leyes y regulaciones municipales y estatales.</li> <li>• Ofimáticas.</li> <li>• Procesos de inspección y vigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución alternativa de conflictos.</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Proactivo y eficaz en brindar soluciones</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Pensamiento sistémico/critico</li> </ul>

<b>PUESTO</b>	
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES</b>	
<b>JEFE DIRECTO</b>	
DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS	
<b>SUBORDINADOS</b>	
N/A	
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>I. Recibir y valorar las pruebas relativas a las quejas que los particulares presenten contra servidores públicos de la secretaría de seguridad pública, en relación a faltas a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Tamaulipas.</p> <p>II. Recibir y valorar los medios de probanza, conforme a las legislaciones aplicables al respecto.</p> <p>III. Dirigir por buen despacho las audiencias relacionadas a la recepción y desahogo de pruebas dentro los procedimientos de queja.</p>	<p>1. Asignar los expedientes respectivos para su atención y realizar los registros correspondientes para su control y seguimiento y mantenerlos actualizados.</p> <p>2. Elaborar las actuaciones y diligencias que se requieran durante el desahogo de la investigación, con el fin de integrar el expediente respectivo.</p>
<b>PERFIL BÁSICO DEL PUESTO</b>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>HABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho Administrativo o carrera afín.</li> <li>• Procedimientos administrativos.</li> <li>• Conocimientos básicos en leyes y regulaciones municipales y estatales.</li> <li>• Ofimáticas.</li> <li>• Procesos de inspección y vigilancia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución alternativa de conflictos.</li> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Proactivo y eficaz en brindar soluciones.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Pensamiento sistémico/critico.</li> </ul>

## CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de Contraloría Municipal** cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez. -----  
-----.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional. -----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

<b>Elaborado por:</b>
Contraloría Municipal

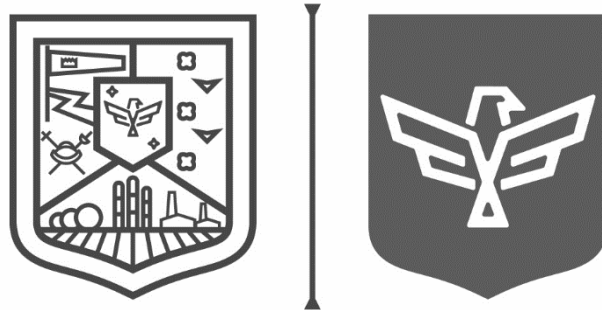
### COMISIÓN TÉCNICA

<b>Revisado:</b>	
<b>Ing. Alfredo Careaga Peña</b>	<b>Lic. Zulema del Carmen González Beas</b>
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

<b>Autorizado:</b>	
<b>Lic. José Luis Márquez Sánchez</b>	<b>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</b>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Clave de Manual</b>	MO/ST-004	<b>Nombre de la entidad administrativa:</b>
		Contraloría Municipal
<b>Emisión</b>	<b>Fecha de cambio</b>	<b>Descripción del cambio</b>
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

# REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

