



GOBIERNO MUNICIPAL

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL



© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición.

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 357.

Elaboró:

Contraloría Municipal.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Elaboración: marzo 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	7
Leyes y/o Tratados Internacionales	7
Leyes Federales	7
Leyes Estatales	7
Regulaciones Municipales	8
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
ORGANIGRAMA	25
Organigrama General	25
Organigrama específico	26
OBJETIVO Y FUNCIONES	27
Objetivo	27
Funciones	27
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	29
Fichas a Técnicas a Nivel Ejecutivo	30
Fichas Técnicas de Nivel Operativo	50
CÉDULA DE VALIDEZ.....	70
CONTROL DE CAMBIOS	72

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 Capítulo Primero de las disposiciones generales, Artículo 11, inciso 3 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 Capítulo II de las Obligaciones de Transparencia Comunes, Artículo 67, 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 y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.

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.

Política de Calidad

Cumplir con las actividades que nos confiere la normatividad, con el propósito de dirigir, supervisar y ejecutar el control a las entidades públicas para contribuir al uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos, coordinándonos al interior de la Institución, como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, sistematizando nuestros procesos, promoviendo el desarrollo del buen carácter del personal, en beneficio de nuestros ciudadanos, a través de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

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 22 21-02-2023)

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 con el objeto de promover la productividad y eficiencia, a través de la implementación de sistemas de control interno, siendo el órgano encargado de aplicar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

(Última reforma POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

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.

LXIII-817 (Última reforma POE No. 100 del 20-Ago-2019)

II.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales.

(Se adiciona fracción II, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020).

III.- El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Código se desarrollarán atendiendo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas incorporando a su organigrama el área de Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutoras quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal, siendo principalmente responsables de lo siguiente:

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA. - La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas; la cual podrá iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.- Las autoridades substanciadoras se abstendrán de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o municipal, o al patrimonio de los entes públicos y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- a). - Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó; o
- b). - Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

La autoridad investigadora o el denunciante, podrán impugnar la abstención, en los términos de lo dispuesto por el siguiente Capítulo.

La autoridad a quien se encomiende la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, la Contraloría contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

CORRESPONDE A LA AUTORIDAD RESOLUTORA. - Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual

deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.

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

IV.- El procedimiento administrativo será regulado por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a quien deba conocer de ellas en caso de incompetencia siguiendo los lineamientos expuestos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el Código Nacional de Procedimientos Penales en vigor.

(Se adiciona fracción IV, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

V.- Para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer las sanciones disciplinarias que correspondan; iniciará y desahogará el procedimiento administrativo de fincamiento de responsabilidades; emitirá las resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular.

(Se adiciona fracción V, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

VI.- Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal.

(Se adiciona fracción VI, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

VII.- 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.

(Se recorre fracción II pasa a ser VII, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

VIII.- 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.

(Se recorre fracción III pasa a ser VIII, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

IX.- 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.

(Se recorre fracción IV pasa a ser IX, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

X.- 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.

(Última reforma POE 142 del 26-Nov-2013)

(Se recorre fracción V pasa a ser X, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XI.- 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.

(Se recorre fracción VI pasa a ser XI, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

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

(Se recorre fracción VII pasa a ser XII, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XIII.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la administración municipal.

(Se recorre fracción VIII pasa a ser XIII, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XIV.- Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestrales del avance y resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

(Se recorre fracción IX pasa a ser XIV, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XV.- 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.

(Se adiciona fracción X, recorriéndose la subsecuente, POE No. 80 del 07-Jul-2015)

(Se recorre fracción X pasa a ser XV, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XVI.- 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, con el objeto de garantizar la existencia de la misma en el proceso de entrega-recepción.

(La actual fracción X pasa a ser fracción XI, POE No. 80 del 07-Jul-2015)

(Se adiciona fracción XI, recorriéndose la subsecuente, POE No. 30 del 10-Mar-2016)

(Se recorre fracción XI pasa a ser XVI, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XVII.- Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

(Se adiciona fracción XVII, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XVIII.- Cumplir cabalmente con las recomendaciones y lineamientos que emitan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Estatal de Fiscalización.

(Se adiciona fracción XVIII, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XIX.- Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general.

(Se adiciona fracción XIX, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

XX.- Las demás que con relación al ramo le encomiende el Ayuntamiento.

(La actual fracción XI pasa a ser fracción XII, POE No. 30 del 10-Mar-2016)

(Se recorre fracción XII pasa a ser XX, POE No. 152 Edición Vespertina del 17-Dic-2020)

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa

(Última reforma POE 114-EV 21-09-2023)

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

**TITULO SEGUNDO
INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO IV
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 20.- 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 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 turnar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración 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 que las Dependencias de la Administración 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 y 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.- Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI.- Emitir el Código de Ética, Conducta y Vestimenta Institucional, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos del Municipio impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; este deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, así como darle la máxima publicidad.

VII.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal y requerir discrecionalmente de las Dependencias la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones, que aseguren el control. 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 Ayuntamiento.

VIII.- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa.

IX.- 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.

X.- 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, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.

XI.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Contraloría Municipal contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes; las cuales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

1. DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD

1.1.- Brindar asistencia jurídica al titular del área, así como a las unidades administrativas que dependen de la Contraloría Municipal.

1.2.- Atender y resolver, en tiempo, los asuntos que le sean turnados por el Contralor;

1.3.- Ser la Resolutora de las faltas administrativas no graves, descritas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

1.4.- Formular y revisar los proyectos de circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados.

1.5.- Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar, en tiempo, las resoluciones correspondientes.

1.6.- Integrar, con la participación de las demás áreas de la Contraloría, los manuales de procedimientos específicos de la dependencia y mantenerlos actualizados.

1.7.- Recibir y validar el padrón de contratistas, así como el de proveedores del Ayuntamiento, con apego a la legislación aplicable a cada caso.

1.8.- Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

2. DIRECCIÓN JURÍDICA SUBSTANCIADORA

2.1.- Coordinar la plantilla de actuarios y notificadores que llevarán el control de las diligencias que se ordenen dentro de los procedimientos administrativos y demás encomendadas por el Director de Responsabilidades y Normatividad.

2.2.- Llevar el registro de las sanciones que se apliquen al personal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

2.3.- Funcionar como autoridad substanciadora que, en el ámbito de su competencia, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial.

2.4.- Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

3. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

3.1.- Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, considerando las funciones que a cada uno le corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

3.2.- Recibir las quejas sobre el personal adscrito a las Dependencias municipales para su debido proceso.

3.3.- Recibir los reportes turnados por los directores de área, en relación con irregularidades cometidas por el personal de dichas Dependencias.

3.4.- Fungir como autoridad investigadora, con el propósito de indagar las faltas administrativas y al Código de Ética del Municipio.

3.5.- Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.

3.6.- Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

4.1.- Realizar supervisiones y auditorías en las diversas Dependencias municipales.

4.2.- Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales, que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.

4.3.- Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le correspondan, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de sus propios recursos financieros; contrataciones y pago a personal; contratación de servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales.

4.4.- Diseñar, organizar y coordinar la implantación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Municipal.

4.5.- Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de las observaciones de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas.

4.6.- Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el ámbito.

4.7.- Coordinar con los Comisarios o figura afín de los órganos desconcentrados y Dependencias de la Administración Municipal el apoyo, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública.

4.8.- Coordinar, con las demás Dependencias municipales los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecer a la Auditoría Superior del Estado y a la Federación.

4.9.- Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.

4.10.- Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

4.11.- Preparar los proyectos y recomendaciones sobre los lineamientos y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.

4.12.- Participar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y las Dependencias municipales competentes, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, con el propósito de hacer eficiente el gasto público.

4.13.- Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás Dependencias de la Administración Municipal.

4.14.- Proponer, de acuerdo con las facultades que le confieren a la Contraloría, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado, el Reglamento de la Administración Municipal, el Reglamento de Patrimonio Municipal, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, y demás normas de carácter general, la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles.

4.15.- Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

5. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

5.1.- 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 Pública Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del Municipio.

5.2.- Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.

5.3.- Validar que la conformación de los comités sociales y de obra, 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.

5.4.- 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 Dependencias que correspondan.

5.5.- Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

6. COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

6.1.- Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad a través del Análisis de Impacto Regulatorio.

6.2.- Promover la eficacia y eficiencia de la regulación, trámites y servicios.

6.3.- Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios.

6.4.- Simplificar y modernizar los trámites y servicios municipales.

6.5.- Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental.

6.6.- Atender al cumplimiento de las disposiciones legales considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas.

6.7.- Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria, a través de consultas ciudadanas.

6.8.- Ordenar los catálogos, registros o inventarios de trámites y servicios con la finalidad de que las empresas y los ciudadanos conozcan los requerimientos, plazos de solución, criterios y vigencia de los trámites que se realizan ante las Dependencias del municipio.

6.9.- Encargarse de cumplir con la publicación de las obligaciones en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

6.10.- Coordinar a los enlaces designados por los titulares de las Dependencias para implementar la política pública de mejora regulatoria.

6.11.- Conformar grupos de trabajo dentro de las Dependencias para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, en caso de ser necesario.

6.12.- Coordinar el Consejo y el Comité de Mejora Regulatoria Municipal, y auxiliar en el desarrollo de las sesiones.

6.13.- Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

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

1.1. Dirección de Responsabilidades y Normatividad.

1.1.1. Jefatura de Departamento de Normatividad.

1.2. Dirección Jurídica Substanciadora.

1.2.1. Jefatura de Departamento Substanciador.

1.2.2. Abogado del área de la Defensoría.

1.2.3. Notificador (Actuaría).

1.3. Dirección de Investigación.

1.3.1. Jefatura de Departamento de Procedimientos.

1.3.2. Jefatura de Departamento de Investigación.

1.4. Dirección de Auditoría.

1.4.1. Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.

1.4.2. Auditoría Financiera.

1.4.3. Auditoría de Obra.

1.5. Dirección de Contraloría Social.

1.5.1. Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias.

1.5.2. Jefatura de Departamento de Gestión Social.

1.5.3. Jefatura de Departamento de Inspecciones.

1.6. Coordinación de Mejora Regulatoria

1.6.1. Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria.

1.6.2. Abogado.

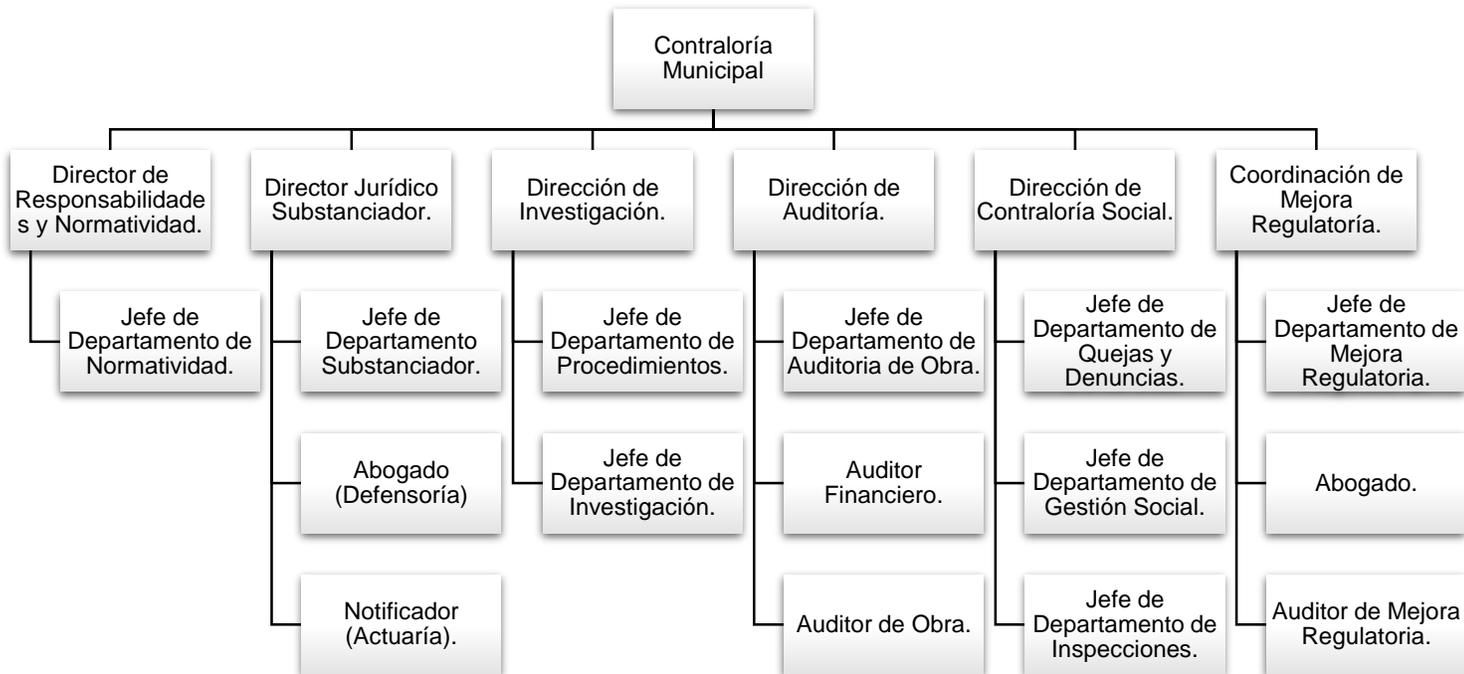
1.6.3. Auditor de Mejora Regulatoria.

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

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 turnar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración 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 que las Dependencias de la Administración 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 y 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.- Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI.- Emitir el Código de Ética, Conducta y Vestimenta Institucional, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en la actuación

de los servidores públicos del Municipio impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; este deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, así como darle la máxima publicidad.´

VII.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal y requerir discrecionalmente de las Dependencias la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones, que aseguren el control. 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 Ayuntamiento.

VIII.- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa.

IX.- 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.

X.- 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, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.

XI.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NIVELES JERÁRQUICOS	
Nivel Ejecutivo	Secretaría (Contraloría) / Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas de Departamento / Auditor/Abogado

Fichas a Técnicas a Nivel Ejecutivo.

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Contraloría Municipal	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<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>		
Específicas:		
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 turnar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten con relación a los servicios que otorga la Administración 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 que las Dependencias de la Administración 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 y 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.	Conocer y resolver, en tiempo, los recursos que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.	
VI.	Emitir el Código de Ética, Conducta y Vestimenta Institucional, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Estatal Anticorrupción, para que en la actuación de los servidores públicos del Municipio impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño; este deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos, así como darle la máxima publicidad.	
VII.	Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Municipal y requerir	

discrecionalmente de las Dependencias la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones, que aseguren el control. 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 Ayuntamiento.

- VIII. Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización y simplificación administrativa.
- IX. 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.
- X. 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, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- 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

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Secretaría del Ayuntamiento. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Obras Públicas. 4) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 5) Secretaría de Administración. 6) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 7) Secretaría del Bienestar Social Municipal. 8) Oficina del Presidente Municipal.	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

	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. 16) Instituto Municipal de la Mujer. 17) Instituto Municipal del Deporte. 18) IMTAI. 19) IMPLAN.		
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) COMAPA. 2) DIF. 3) IRCA. 4) Auditoría Superior del Estado. 5) Auditoría Superior de la Federación. 6) Contraloría Gubernamental.	Con el objeto de: 1) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de cada órgano de control.	Frecuencia: 1) Periódica.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Contador Público, Licenciado en Derecho, Administración Pública, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, u otros Estudios Técnicos o Profesionales en Materias Análogas.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
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.			

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Jurídico-Administrativo.	5 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Dirección de Responsabilidades y Normatividad.	Área Superior Inmediata: Contraloría Municipal.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<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>		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar asistencia jurídica al titular del área, así como a las unidades administrativas que dependen de la Contraloría Municipal. II. Atender y resolver, en tiempo, los asuntos que le sean turnados por el Contralor; III. Ser la resolutora de las faltas administrativas no graves, descritas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. IV. Formular y revisar los proyectos de circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos que le sean turnados. V. Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría Municipal, incluyendo la elaboración del proyecto de la resolución que corresponda y notificar, en tiempo, las resoluciones correspondientes. VI. Integrar, con la participación de las demás áreas de la Contraloría, los manuales de procedimientos específicos de la dependencia y mantenerlos actualizados. VII. Recibir y validar el padrón de contratistas, así como el de proveedores del Ayuntamiento, con apego a la legislación aplicable a cada caso. VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciando Procedimientos Administrativos en contra de Servidores Públicos Municipales. • Fincando las responsabilidades que procedan de conformidad con las Leyes y reglamentos aplicables. 		
RELACIONES		

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	<ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaría del Ayuntamiento. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Obras Públicas. 4) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 5) Secretaría de Administración. 6) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 7) Secretaría de Bienestar Social Municipal. 8) Oficina del Presidente Municipal. 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. 16) Instituto Municipal de la Mujer. 17) Instituto Municipal del Deporte. 18) IMTAI. 19) IMPLAN. 20) Contraloría Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Periódica

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Responsabilidades de la Contraloría Gubernamental. 2) DIF. 3) COMAPA.	Con el objeto de: 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.	Frecuencia: 1) Periódica.
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Códigos, Leyes y Reglamentos, Administración Pública, Relaciones Públicas, Derechos humanos, Creación de procesos y procedimientos, Elaboración de proyectos.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Normatividad	3 años		

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Octubre 2023	
Área: Dirección Jurídica Substanciadora.	Área Superior Inmediata: Contraloría Municipal.		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Responsable de la sustanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa iniciados en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar la plantilla de actuarios y notificadores que llevarán el control de las diligencias que se ordenen dentro de los procedimientos administrativos y demás encomendadas por el Director de Responsabilidades y Normatividad. II. Llevar el registro de las sanciones que se apliquen al personal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas. III. Funcionar como autoridad substanciadora que, en el ámbito de su competencia, dirigirá y conducirá el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables. 			
CAMPO DECISIONAL			
Substanciando los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa realizando las diligencias correspondientes.			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Investigación. 2) Dirección de Responsabilidades y Normatividad.	Con el objeto de: 1) Integración correcta y completa de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Frecuencia: 1) Periódica.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) COMAPA. 2) DIF. 3) IRC.A	Con el objeto de: 1) Integración correcta y completa de los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Frecuencia: 1) Periódica.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			



Licenciado en Derecho, Derecho Administrativo o carrera afín al puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Códigos, Leyes y Reglamentos, Administración Pública, Relaciones Públicas, Audiencias, Manejo del tema de Responsabilidades administrativas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Abogado	3 años

Elaboración	Marzo 2016
Actualización	Octubre 2023

Área: Dirección de Investigación	Área Superior Inmediata: Contraloría Municipal.
--	---

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

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.

Específicas:

- I. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, considerando las funciones que a cada uno le corresponden y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- II. Recibir las quejas sobre el personal adscrito a las Dependencias municipales para su debido proceso.
- III. Recibir los reportes turnados por los directores de área, en relación con irregularidades cometidas por el personal de dichas Dependencias.
- IV. Fungir como autoridad investigadora, con el propósito de indagar las faltas administrativas y al Código de Ética del Municipio.
- V. Atender las quejas y denuncias que presenten los contratistas referentes a las licitaciones de pagos de estimaciones de las obras públicas realizadas.
- VI. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAMPO DECISIONAL

- Sancionando las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra Servidores Públicos de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Secretaría del Ayuntamiento. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Obras Públicas. 4) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 5) Secretaría de Administración.	1) Para apoyo constante en el desarrollo de las diligencias con los Servidores Públicos.	1) Permanente.

	<p>6) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</p> <p>7) Secretaría de Bienestar Social Municipal.</p> <p>8) Oficina del Presidente Municipal.</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>		
EXTERNAS	<p>Puesto y/o de trabajo:</p> <p>1) Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas.</p> <p>2) COMAPA.</p> <p>3) DIF.</p> <p>4) IRCA.</p>	<p>Con el objeto de:</p> <p>1) Para seguimientos de quejas y/o denuncias en contra de elementos de Policía adscritos aquella dependencia.</p> <p>2) Para seguimientos de quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos de los organismos descentralizados.</p>	<p>Frecuencia:</p> <p>1) Periódica.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			

Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativo o carrera afín al puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración Básica, Estadística, Derecho procesal, Derechos Humanos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Abogado	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Dirección de Auditoría.	Área Superior Inmediata: Contraloría Municipal.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<p>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.</p>		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar supervisiones y auditorías en las diversas Dependencias municipales. II. Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales, que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable. III. Efectuar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le correspondan, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración y manejo de sus propios recursos financieros; contrataciones y pago a personal; contratación de servicios; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales. IV. Diseñar, organizar y coordinar la implantación del Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental, para dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto público y el cumplimiento de los planes, programas, metas y proyectos de inversión de las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Municipal. V. Establecer sistemas de seguimiento y evaluación de las observaciones de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de servicios y de obras públicas. VI. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el ámbito. VII. Coordinar con los Comisarios o figura afín de los órganos desconcentrados y Dependencias de la Administración Municipal el apoyo, asesoría y capacitación que necesiten en materia de control, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública. VIII. Coordinar, con las demás Dependencias municipales los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecer a la Auditoría Superior del Estado y a la Federación. 		

- IX. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada.
- X. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal sobre el resultado de las revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
- XI. Preparar los proyectos y recomendaciones sobre los lineamientos y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.
- XII. Participar con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y las Dependencias municipales competentes, en la formulación y ejecución de los programas a cargo del Municipio que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, con el propósito de hacer eficiente el gasto público.
- XIII. Proponer el desarrollo de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de la Contraloría y demás Dependencias de la Administración Municipal.
- XIV. Proponer, de acuerdo con las facultades que le confieren a la Contraloría, el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, la Ley de Adquisiciones del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado, el Reglamento de la Administración Municipal, el Reglamento de Patrimonio Municipal, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, y demás normas de carácter general, la planeación, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las adquisiciones de bienes muebles.
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables.

CAMPO DECISIONAL

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.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	1) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 2) Secretaria de Obras Públicas. 3) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 4) Secretaria de Administración. 5) Coordinación General de Fondos Municipales.	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 2) Periódica.

	6) Contraloría Municipal.		
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Auditoría Superior del Estado. 2) Auditoría Superior de la Federación. 3) Contraloría Gubernamental.	Con el objeto de: 1) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones de cada órgano de control.	Frecuencia: 1) Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín al puesto.			
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, Gestión Gubernamental, Experiencia comprobable en Auditoría, Fiscalización.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Auditoría y Fiscalización		3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Octubre 2023
Área: Dirección de Contraloría Social	Área Superior Inmediata: Contraloría Municipal.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: 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.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. V. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Decidiendo y coordinando a que dependencias se solicitan los servicios para responder a lo relacionado a cada queja. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Coordinación de Servicios Públicos Primarios. 2) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 3) COMAPA. 4) Secretaría de Obras Públicas. 5) Secretaría del Ayuntamiento.	Con el objeto de: 1) Informar actividades. 2) Seguimiento a diversas actividades laborales.
		Frecuencia: 1) Permanente.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Jurisdicción Sanitaria IV. 2) COEPRIS.	Con el objeto de: 1) Dar seguimiento a queja de ciudadano y conocer su status.	Frecuencia: 1) Permanente.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho Administrativo, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Relaciones humanas, Conocimiento de las dependencias y actividades correspondientes de cada una, toma asertiva de decisiones, manejo en el tema de reglas de operación, normatividad municipal.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Administración y Gestión Pública		3 años	

Elaboración		Octubre 2023
Actualización		Octubre 2023
Área: Coordinación de Mejora Regulatoria	Área Superior Inmediata: Contraloría Municipal.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Diseñar, regular, gestionar, coordinar e implementar la política de mejora regulatoria, buscando la innovación continua y el uso de las tecnologías de la información.		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Procurar que las regulaciones que se expidan generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad a través del Análisis de Impacto Regulatorio. II. Promover la eficacia y eficiencia de la regulación, trámites y servicios. III. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, trámites y servicios. IV. Simplificar y modernizar los trámites y servicios municipales. V. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental. VI. Atender al cumplimiento de las disposiciones legales considerando las condiciones de desarrollo institucional y las capacidades técnicas, financieras y humanas. VII. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria, a través de consultas ciudadanas. VIII. Ordenar los catálogos, registros o inventarios de trámites y servicios con la finalidad de que las empresas y los ciudadanos conozcan los requerimientos, plazos de solución, criterios y vigencia de los trámites que se realizan ante las Dependencias del municipio. IX. Encargarse de cumplir con la publicación de las obligaciones en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. X. Coordinar a los enlaces designados por los titulares de las Dependencias para implementar la política pública de mejora regulatoria. XI. Conformar grupos de trabajo dentro de las Dependencias para la implementación de la política pública de mejora regulatoria, en caso de ser necesario. XII. Coordinar el Consejo y el Comité de Mejora Regulatoria Municipal, y auxiliar en el desarrollo de las sesiones. XIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Contraloría Municipal conforme a los ordenamientos legales aplicables. 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. 		
CAMPO DECISIONAL		

- Coordinar a los sujetos obligados a efecto de que se lleven a cabo los programas y acciones para lograr el cumplimiento de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	<ol style="list-style-type: none"> 1) Secretaria del Ayuntamiento. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Secretaría de Obras Públicas. 4) Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. 5) Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad. 6) Secretaría de Bienestar Social Municipal. 7) Procuraduría Social de la Defensa Ciudadana. 8) Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo 9) Secretaría Técnica 10) Coordinación General de Turismo y Comercio 11) Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos 12) Dirección General Instituto Municipal de la Mujer. 13) Dirección General del Instituto Municipal del Deporte. 14) Presidencia del Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria, elaborar su Agenda Regulatoria con las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios 2) Mantener actualizada la información de su competencia en el Catálogo Municipal, incluyendo, entre otros componentes, el Registro Municipal de Regulaciones, así como el de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables y notificar a la Comisionada o Comisionado Municipal los cambios que realice. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Periódica.

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 2) Instituto Reynosense para la Cultura y las Artes. 3) Comisión Municipal de Agua y Alcantarillado.	Con el objeto de: 1) Elaborar su Programa Anual de Mejora Regulatoria, elaborar su Agenda Regulatoria con las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; y sus Análisis de Impacto Regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por la Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios 2) Mantener actualizada la información de su competencia en el Catálogo Municipal, incluyendo, entre otros componentes, el Registro Municipal de Regulaciones, así como el de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables y notificar a la Comisionada o Comisionado Municipal los cambios que realice.	Frecuencia: 1) Periódica.
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Administración Pública, Derecho Administrativo o carrera afín al puesto.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Leyes, reglamentos en tema de mejora regulatoria, Diseño, Implementación y evaluación de procesos y herramientas de mejora regulatoria, Gestión de calidad, Catalogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, Mecanismos para formular proyectos y actividades para la mejora de trámites y servicios.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Mejora Regulatoria	3 años		

Fichas Técnicas de Nivel Operativo.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<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, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema</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>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	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativos o carrera afín. • Códigos, leyes y reglamentos. • Relaciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Inteligencia emocional. • Gestión optima del tiempo. • Ética profesional. • Resolución de conflictos. • Alto rendimiento.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURÍDICO SUBSTANCIADOR	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar y asesorar a la plantilla de actuarios y notificadores que lleven el control de las diligencias que se ordenen dentro de los procedimientos administrativos y demás encomendados por el Director de Responsabilidades y Normatividad.</p> <p>II. Elaborar el registro de las sanciones que se apliquen al personal, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.</p> <p>III. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	<p>1. Substanciar 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 Administrativas para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Derecho Administrativos o carrera afín. • Leyes y reglamentos de la administración pública. • Procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión óptima del tiempo. • Confidencialidad. • Cordialidad. • Proactivo. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Correcta toma de decisiones.

PUESTO	
DEFENSORIA (ABOGADO)	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURIDICO SUBSTANCIADOR	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Proporcionar asesoría jurídica en materia administrativa a los servidores públicos de la administración pública municipal que lo soliciten, en relación con las faltas administrativas graves y no graves contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.</p> <p>II. Asistir jurídicamente a los servidores públicos de la administración pública municipal en las audiencias iniciales y/o diligencias por desahogarse ante la autoridad substanciadora.</p>	<p>1. Llevar a cabo la adecuada defensa de los servidores públicos que sean sujetos de procedimientos de responsabilidad administrativa como presuntos responsables de faltas administrativas contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de Tamaulipas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Códigos, leyes y reglamentos. • Administración pública. • Experiencia en análisis e interpretación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Critico • Trabajo en equipo • Meticuloso • Relaciones interpersonales • Ética profesional • Alto rendimiento.



PUESTO	
ACTUARIO (NOTIFICADOR)	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR JURIDICO SUBSTANCIADOR	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Llevar a cabo las diligencias de notificaciones encomendadas por el director jurídico substanciador y el director de responsabilidades y normatividad.</p> <p>II. Ejecutar lo ordenado en los acuerdos y/o resoluciones emitidas por el director de responsabilidades y normatividad.</p>	<p>1. Llevar a cabo el control de las diligencias que se ordenen dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa y demás encomendadas por el Director Jurídico Substanciador y el Director de Responsabilidades y Normatividad.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Códigos, leyes y reglamentos. • Administraciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Critico • Trabajo en equipo • Meticuloso • Ética profesional • Capacidad de interpretación y análisis de datos.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Citar a los presuntos para la declaración correspondiente dentro de la investigación.</p> <p>II. Estudiar y evaluar las investigaciones para la integración de las carpetas de investigación relativas a las quejas que los particulares presenten contra servidores públicos de la administración pública, en relación a faltas a la ley de responsabilidades del estado de Tamaulipas y al código de ética del Municipio.</p>	<p>1. Elaborar el proyecto de determinación de existencia o no existencia de la falta administrativa.</p> <p>2.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho Administrativo o carrera afín. • Procedimientos administrativos. • Conocimientos básicos en leyes y regulaciones municipales y estatales. • Ofimáticas. • Procesos de inspección y vigilancia. • derechos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solución alternativa de conflictos. • Vocación de servicio • Proactivo y eficaz en brindar soluciones. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Pensamiento sistémico/critico. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir y valorar las pruebas relativas a las quejas que los particulares presenten contra servidores públicos, en relación a faltas a la ley de responsabilidades administrativas 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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho Administrativo o carrera afín. • Procedimientos administrativos. • Conocimientos básicos en leyes y regulaciones municipales y estatales. • Ofimáticas. • Procesos de inspección y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solución alternativa de conflictos. • Vocación de servicio. • Proactivo y eficaz en brindar soluciones. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Pensamiento sistémico/critico. • Inteligencia emocional.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE AUDITORIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Llevar el control y manejo del archivo documental de las estimaciones de Obra Pública.</p> <p>II. Realizar visitas a obras.</p> <p>III. Brindar apoyo en la verificación física en campo, para calcular volúmenes y monitorear la calidad de la obra.</p> <p>IV. Dar puntual seguimiento al proceso constructivo de cada uno de los contratos de obra pública.</p> <p>V. Las demás que la superioridad dentro de sus atribuciones le encomiende.</p>	<p>1. Brindar seguimiento a la recuperación de documentos, como lo son; actas técnicas y económicas, fallos y contratos al igual que estimaciones.</p> <p>2. Revisar la emisión de un pliego de observaciones por contrato de Obra Pública, en caso de que aplique.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil, Obra Pública, Licenciatura en Derecho Administrativo o carrera afín. • Supervisión administrativa. • Supervisión de obra pública. • Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas. • Dominio del tema de fiscalización. • Contratos de obra. • Experiencia comprobable en auditoria de obra pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Gestión optima del tiempo. • Capacidad de interpretación y análisis de datos. •

PUESTO	
AUDITOR FINANCIERO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE AUDITORIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<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 cedulas de observación de los expedientes sometidos a revisión en la dirección de auditoría.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Contador Público, Administración Pública, Derecho Administrativo o carrera afín. • Supervisión administrativa. • Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. • Experiencia comprobable en auditoría financiera. • Manejo de tema de fiscalización del gasto público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Gestión óptima del tiempo. • Capacidad de interpretación y análisis de datos. • Inteligencia emocional. • Alto sentido de la ética.

PUESTO	
AUDITOR DE OBRA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE AUDITORIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<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 fiscal 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.</p> <p>VII. 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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil, Obra Pública, Licenciatura en Derecho Administrativo o carrera afín. • Supervisión administrativa. • Supervisión de obra pública. • Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico. • Alto rendimiento. • Trabajo en equipo. • Proactivo. • Gestión optima del tiempo. • Capacidad de interpretación y análisis de datos.



- Dominio del tema de fiscalización.
- Contratos de obra.
- Experiencia comprobable en auditoria de obra pública.

- Alto sentido de la ética.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir y canalizar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.</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.</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>V. Las demás que la superioridad en función de sus facultades le encomiende.</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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho Administrativo, Administración Pública o carrera afín. • Sistemas de quejas y denuncias • Conocimiento de leyes, normas y reglamentaciones municipales. • Derechos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Facilitador. • Proactivo y eficaz en brindar soluciones. • Relaciones interpersonales.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION SOCIAL.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL.	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Difundir la contraloría social para dar a conocer las principales características de operación y las responsabilidades de cada instancia.</p> <p>II. Difundir en los términos de coordinación interinstitucional el programa de contraloría social.</p> <p>III. Promover y coordinar eventos de capacitación a los vocales de control y vigilancia por parte de contraloría.</p> <p>IV. 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>V. 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>VI. Las demás que la superioridad le encomiende.</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>5. Proponer el establecimiento de módulos o unidades de atención ciudadana.</p> <p>6. Capacitación y asesoramiento para la formulación y tramitación de las quejas, denuncias o peticiones sobre los trámites y servicios.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración Pública, Trabajo Social o carrera afín.• Relaciones públicas.• Conocimientos básicos en leyes y reglamentos del municipio.• Ofimática. | <ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Alto rendimiento.• Facilitador.• Proactivo y eficaz en brindar soluciones.• Liderazgo.• Relaciones interpersonales.• Pensamiento sistémico/critico. |
|--|--|

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES.	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<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.</p> <p>II. Solicitar información de las distintas dependencias e inspeccionar la información obtenida.</p> <p>III. 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>IV. 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>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín. • Conocimientos básicos en leyes y regulaciones municipales y estatales. • Ofimáticas. • Procesos de inspección y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solución alternativa de conflictos. • Vocación de servicio. • Proactivo y eficaz en brindar soluciones. • Liderazgo. • Relaciones interpersonales. • Pensamiento sistémico/critico. • Alto rendimiento. • Sentido de la ética.



PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>III. Coordinar a los enlaces de los sujetos obligados para la consecución de los objetivos de la ley y reglamento de mejora regulatoria.</p> <p>IV. Determinar mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno.</p> <p>V. Aplicar metodologías, instrumentos, programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;</p> <p>VI. Identificar problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio a fin de emitir recomendaciones.</p> <p>VII. Recabar los informes e indicadores de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal,</p> <p>VIII. Promover el desarrollo de capacidades técnicas y habilidades de las personas servidoras publicas participantes en el proceso de la política de mejora regulatoria en el municipio.</p>	<p>2. Realizar reuniones de trabajo de forma periódica con los enlaces de los sujetos obligados.</p> <p>3. Diseñar y promover políticas integrales en materia de mejora regulatoria</p> <p>4. Elaborar el programa Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación por el Consejo Municipal</p> <p>5. Implementar en el Municipio las certificaciones disponibles en la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria</p> <p>6. Coordinar y realizar cursos de capacitación dirigidos a los sujetos obligados de temas relacionados a Mejora Regulatoria.</p>

<p>IX. Establecer los mecanismos de monitoreo y evaluación mediante los indicadores que servirán para supervisar el avance del programa municipal.</p> <p>X. Las demás que la superioridad le encomiende.</p>	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración Pública, Derecho Administrativo o carrera afín. • Códigos, leyes y reglamentos. • Administración pública. • Manejo de diseño de políticas en materia de mejora regulatoria. • Experiencia en monitoreo y evaluación de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Critico • Relaciones interpersonales • Ética profesional • Capacidad de interpretación y análisis de datos. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ABOGADO DE MEJORA REGULATORIA	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Elaborar lineamientos para el diseño, sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos con base en los principios y objetivos de la ley de mejora regulatoria del estado de Tamaulipas, y ley general de mejora regulatoria.</p> <p>II. Realizar las consultas ciudadanas.</p> <p>III. Aplicar la herramienta de análisis de impacto regulatorio en las leyes y reglamentos.</p> <p>IV. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.</p>	<p>1. Realizar análisis de las regulaciones que integran el Municipio, a fin de realizar las propuestas de mejora en las mismas.</p> <p>2. Coordinarse con las áreas responsables de la realización y emisión de regulaciones a fin de aplicar de forma oportuna el Análisis de Impacto Regulatorio</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho o carrera afín. • Ley General de Mejora Regulatoria. • Normatividad aplicable al área. • Administración pública. • Desarrollo de herramientas de análisis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento Crítico. • Meticuloso. • Ética profesional. • Trabajo en equipo. • Capacidad de interpretación y análisis de datos. • Alto rendimiento. • Facilidad de palabra y dominio en el lenguaje. • Disciplina.

PUESTO	
AUDITOR DE MEJORA REGULATORIA	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Participar en la determinación de los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones competentes de los distintos órdenes de gobierno.</p> <p>II. Ejecutar las metodologías, instrumentos, implementaciones de programas y las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;</p> <p>III. Analizar las problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo económico y social del municipio a efecto de emitir las recomendaciones correspondientes.</p> <p>IV. Integrar los informes e indicadores de los programas de mejora regulatoria de las dependencias y organismos de la administración municipal.</p> <p>V. Las demás que la superioridad en facultad de sus atribuciones le encomiende.</p>	<p>1. Coadyuvar en la realización de las reuniones de trabajo realizadas con los enlaces de los sujetos obligados.</p> <p>2. Registrar en los formatos utilizados en los programas de certificación y programa anual de Mejora Regulatoria, la información proporcionada por los sujetos obligados</p> <p>3. Coadyuvar en la realización de cursos de capacitación dirigidos a los sujetos obligados de temas relacionados a Mejora Regulatoria.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho Administrativo, Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Pensamiento Critico Relaciones interpersonales Ética profesional.

<p>Pública, Ciencias Políticas o carrera afín.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley General de Mejora Regulatoria.• Experiencia en diseño de metodologías e instrumentos de implementación de programas.• Manejo de indicadores.• Experiencia comprobable en auditoria.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo.• Alto rendimiento.• Capacidad de interpretación y análisis de datos.• Gestión del tiempo.• Facilidad de expresarse y dominio del lenguaje.
---	---

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 Institucional. -----

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

Elaborado por:
Contraloría Municipal

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. </div> <p>Ing. Alfredo Careaga Peña</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. </div> <p>Lic. Zulema del Carmen González Beas</p>
Secretario Técnico	Secretaria de Administración

Autorizado:	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. </div> <p>Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 5px;"> Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento. </div> <p>Lic. Miguel Ángel Muñoz Segovia</p>
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el Manual de Organización de Contraloría Municipal, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.



Firma del titular de la dependencia:
Lic. Miguel Ángel Muñoz Segovia.

Sello de la Secretaría a su cargo.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Lic. Alejandro Iglesias Braña
Dirección de Responsabilidades y Normatividad.

P.A

Firma y nombre del titular de la Dirección Jurídica Substanciadora.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Lic. Alejandro Cruz Tovar
Dirección de Investigación.

C.P.A. Edgar Israel Conde Camacho
Dirección de Auditoría.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

P.A

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Contraloría Social.

P.A

Firma y Nombre del titular de la Coordinación de Mejora Regulatoria.



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-CM-004	Nombre de la entidad administrativa:
		Contraloría Municipal
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES, ORDENAMIENTO MUNICIPAL Y CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD.



GOBIERNO MUNICIPAL
REYNOSA

