



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA

# CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA  
CONTRALORIA MUNICIPAL

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

# Índice

	Nº de Hoja
Introducción	4
Autorizaciones	5
I.- Antecedentes Históricos	6
II.- Base Legal	8
III.- Atribuciones	11
IV.- Estructura Orgánica	16
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	19
- Organigrama Analítico	20
VI.- Objetivo y funciones de los Órganos que conforman la Secretaría	21

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

## ***Introducción***

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso e, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

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.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***Autorizaciones***

---

Secretario de Servicios Administrativos

---

Contralor Municipal

---

Director de Responsabilidades y  
Normatividad

---

Director de Auditoría

---

Directora de Contraloría Social

---

Director de Asuntos Internos

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***I.- Antecedentes Históricos***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

## ***I.- 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.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***II.- Base Legal***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***II.- Base Legal.***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (P. O. 16-II-1921 y sus reformas)
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (P. O. 10-X-1941 y sus reformas)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (P. O. 5-VII-2007)
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas (P. O. 23-XII-1981 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio (P. O. 3-III-1984 y sus reformas)
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas. (P. O. 5-II-1994 y sus reformas)
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas (P. O. 6-XII-2001 y sus reformas)
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas. (P. O. 6-XI-2003 y sus reformas)
- Ley para la Equidad de Género en Tamaulipas. (P. O. 8-III-2005 y sus reformas)
- Ley de Información Pública para el Estado de Tamaulipas. (P. O.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado. (P. O. 21-XII-2004 y sus reformas)
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.(P. O. 19-II-1997 y sus reformas)

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.(P.O. 29-XII-2004 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas. (P.O. 3-III-1984 y sus reformas)
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. (P.O. 11-I-2005 y sus reformas)
- Reglamento de Información Pública del Estado de Tamaulipas. (P. O. 25-V-2005 y sus reformas)
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. (P. O. 11-IX-1993 y sus reformas)
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas (P. O. y sus reformas)
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



### ***III.- Atribuciones***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

### **III.- Atribuciones.**

#### **Reglamento de la Administración Pública**

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

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

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- IX. Apoyar cuando lo solicite la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la Formulación, control y actualización del inventario en los bienes patrimoniales del Gobierno Municipal.
- X. Las demás que con relación al área, le señalen expresamente las leyes y reglamentos vigentes.

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

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

1.1.- Vigilar que los servidores públicos municipales, cumplan, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de situación patrimonial.

1.2.- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa, tomando en su caso a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad el conocimiento de cualquier desviación identificada.

1.3.- Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que se presenten en contra de servidores públicos en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Tamaulipas, Normas, Reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables a los mismos.

1.4.- En su caso fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables y fundar y motivar las resoluciones emitidas por el C. Presidente Municipal que en materia de responsabilidades de servidores públicos le confieran las Leyes.

1.5.- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas de procedimientos de plantación control y evaluación de la Administración Pública Municipal, y requerir discrecionalmente, de las Dependencias, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de atribuciones que asegure el control de las mismas.

1.6.- Recibir y validar el padrón de contratistas del R. Ayuntamiento.

1.7.- Órgano de consulta normativo para las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

1.8.- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de la Administración Municipal.

1.9.- Enlace con la Unidad de Información Pública y el Instituto Municipal de Acceso a la Información.

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

2.1.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal y fiscal e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Municipio y su congruencia con el presupuesto de egresos.

2.2.- Inspeccionar, vigilar y evaluar, que las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de control, y fiscalización del gasto público, sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisición de bienes, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, recursos materiales y financieros.

2.3.- Implementar el seguimiento al avance de las obras y las comprobaciones de la aplicación de los recursos hasta su finiquito.

2.4.- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración Pública Municipal, pudiendo para este fin, realizar auditorias, inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integran dicha administración.

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

## **3.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL**

3.1.- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con los Departamentos de la Administración Municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obra y servicios del Municipio.

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

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

3.3.- Validar que las elecciones de los comités ciudadanos de bienestar social o cualquier otro de representación social se lleven a cabo de conformidad con las reglas de la convocatoria y en su caso la aplicación del reglamento.

3.4.- Atención ciudadana mediante la línea 072 de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto del Gobierno Municipal y turnar estas a cada una de las Secretarías que correspondan...

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

4.1.- Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que los particulares presenten, contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

4.2.- Participar en los operativos que se lleven a cabo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, validando que el procedimiento se apegue a la norma y se dé el trato digno al ciudadano.

4.3.- Recabar información estadística respecto de los índices delictivos de la ciudad, sugiriendo medidas correctivas que puedan coadyuvar a contrarrestar el problema.

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

Teniendo la Contraloría y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***IV.- Estructura Orgánica***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica





#### ***IV.- Estructura Orgánica***

- 1. Contralor Municipal
  - 1.0.0.1 Departamento de Programación y Presupuesto.
  - 1.1 Director de Responsabilidades y Normatividad
    - 1.1.0.1 Departamento de Normatividad
  - 1.2 Director de Auditoría
  - 1.3 Director de Contraloría Social
    - 1.3.0.1 Departamento de Quejas y Denuncias
    - 1.3.0.2 Departamento de Gestión Social
    - 1.3.0.3 Departamento de Inspecciones
  - 1.4 Director de Asuntos Internos
    - 1.4.0.1 Departamento de Procedimientos
    - 1.4.0.2 Departamento de Investigación
  - 1.5 Director Jurídico de la Contraloría Municipal

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

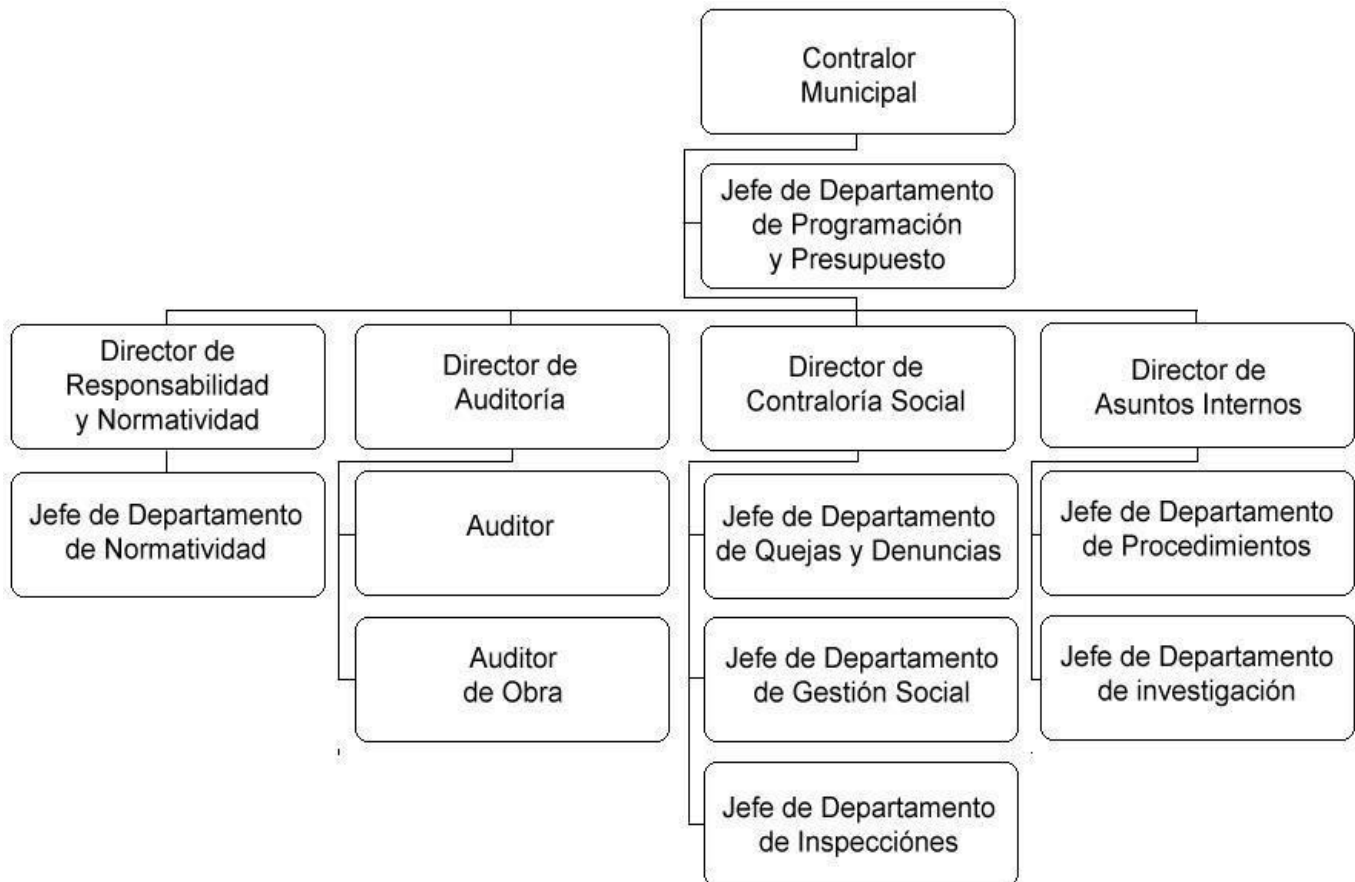


## ***V.- Organigramas***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



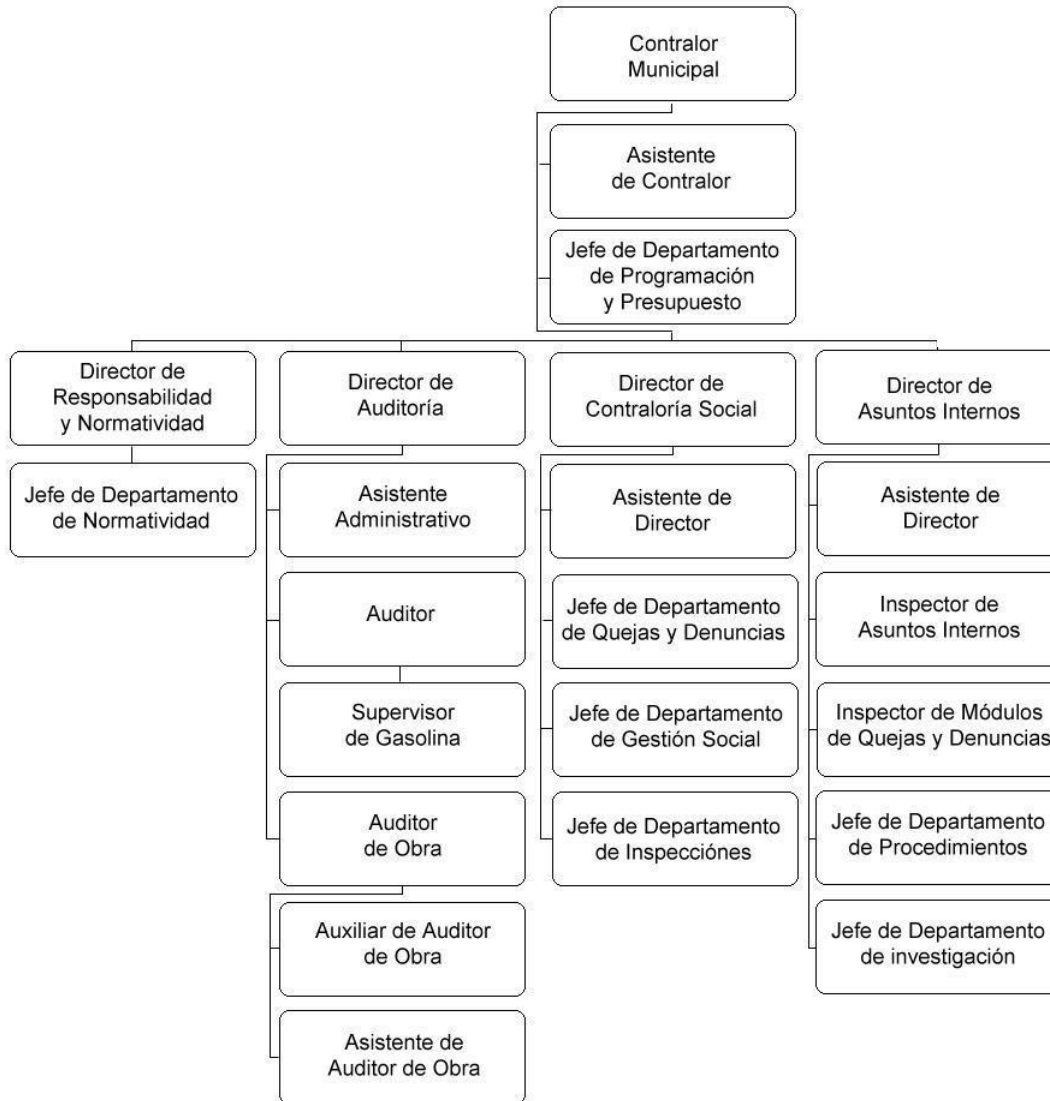
### V.- Organigrama Específico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



### Organigrama Analítico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***VI.- Objetivo y funciones de los órganos que Integran la Contraloría Municipal***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



<b>Puesto:</b>	1. Contralor Municipal	<b>Superior Inmediato</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto, Asistente de Contralor, Director de Responsabilidades y Normatividad, Director de Auditoría, Director de Contraloría Social, Dirección de Asuntos Internos, Director Jurídico de la Contraloría Municipal.		

**Objetivo General:**

Encargado de vigilar y supervisar que la recuperación 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.

**Funciones Específicas:**

- Dar claridad y transparencia tanto en las funciones administrativas municipales, las actividades de los Servidores Públicos Municipales, así como en la optimización de los recursos humanos económicos y materiales, enfatizando la innovación y mejoramiento continuo en estos rubros.
- Verificar que la contratación y ejecución de la obra se realice conforme a la normatividad vigente, finalidad y destino según las especificaciones de proyecto e inversión ejercida.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- 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, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus expectativas y responsabilidades.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas; así como investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos Municipales.
- Vigilar la correcta aplicación del gasto público a través de un sistema de presupuesto para contribuir a la correcta aplicación de los recursos.
- Monitorear los sistemas de información que enlacen presupuesto asignado, comprometidos y ejercido.
- Establecer y dictar las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar al Presidente Municipal del Resultado de las mismas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos Federales derivadas de los acuerdos y convenios respectivos, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado del Poder Legislativo, el establecimiento de los mecanismo necesarios, que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
- Recibir y enviar la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipio de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.
- Intervenir, para efectos de verificación, en los actos de entrega y recepción intermedia y final de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.
- Formular e implantar, por si o a través de terceros, estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación, desconcentración, descentralización y desregulación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Analizar y aprobar las estructuras orgánico-funcionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso autorizar los mismos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Analizar las necesidades de información de las diferentes dependencias y entidades, con objetivo de hacer más eficiente y optimizar los sistemas actuales; y proponer, desarrollar y ejecutar por si o a través de terceros, proyectos estratégicos de información con tecnología de punta en sistemas y telecomunicaciones.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las obras concluidas, ejecutadas por las unidades administrativas del municipio.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.0.0.1. Departamento de Programación y Presupuesto	<b>Superior Inmediato</b>	Contralor Municipal
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Desarrollar las acciones necesarias para lograr una adecuada programación presupuestal que garantice un óptimo ejercicio presupuestal.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Funciones Específicas:**

- Llevar a un control mensual de las partidas contables derivadas del Presupuesto Anual de Egresos para el ejercicio 2011-2013.
- Realizar un análisis mensual y detallado de las cuentas sobregiradas para así tener en tiempo y forma las transferencias y ampliaciones del Presupuesto.
- Coadyuvar en la toma de decisiones del presupuesto Municipal.
- Conocer el comportamiento de las cuentas presupuestarias de que se dispondrá para la aplicación de recursos y egresos a lo largo del año fiscal, en forma programada y en función de proyectos y metas establecidas por el Municipio.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1. Director de Responsabilidades y Normatividad	<b>Superior Inmediato</b>	Contralor Municipal
<b>Subordinados:</b>	Jefe del Departamento de Normatividad		

**Objetivo General:**

Vigilar y supervisar los mecanismos de control adecuados para todas las áreas del R. Ayuntamiento de Reynosa, Tam. 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.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
- Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que la Tesorería Municipal, cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad; contratación y pago de personal; arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones Generales, mediante Acta Administrativa y Anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica





- 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.
- Supervisar y vigilar la recepción y envío de la declaración patrimonial de los servidores públicos del Municipio de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales aplicables.
- 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.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan implicar responsabilidad administrativa, en su caso turnarlos al Ministerio Público, previo acuerdo del Contralor Municipal.
- Fincar las responsabilidades que procedan de conformidad con las Leyes y reglamentos aplicables, fundar y motivar las resoluciones emitidas por el Presidente Municipal en Materia de Responsabilidades de Servidores Públicos Municipales.
- Recibir, conformar y validar el padrón de proveedores y contratistas del Republicano Ayuntamiento,
- Intervenir, para efectos de verificación en los Actos de Entrega y Recepción, intermedia y final de la Administración Municipal.
- Crear un enlace con la Unidad de Información Pública y el Instituto Municipal de Acceso a la Información.
- Llevar y Mantener actualizados el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal y del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Contralor Municipal.
- Informar al R. Ayuntamiento de sus programas de trabajo, el avance y los resultados de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.
- Atender y dar seguimiento de las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en acuerdos, convenios o contratos que celebren los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con el Municipio. Solicitando la información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las responsabilidades que en su caso procedan de conformidad con las Leyes.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1. 0.1. Departamento de Normatividad	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Responsabilidades y Normatividad
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos.

**Funciones Específicas:**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos.
- Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión. Ejecución y control de los recursos destinados a obras y programas sociales.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización principalmente las emanadas de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- 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 de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio.
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2. Director de Auditoría	<b>Superior Inmediato</b>	Contralor Municipal
<b>Subordinados:</b>	Asistente Administrativo, Auditor y Auditor de Obra		

**Objetivo General:**

Responsable por la fiscalización, supervisión y evaluación del cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el control interno de cada array dependencia del Municipio de Reynosa, Tam. Promoviendo su eficiente funcionamiento y proponiendo las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

**Funciones Específicas:**

- Vigilar y supervisar los mecanismos a bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar al Contralor Municipal del resultado de las mismas.
- Supervisar la distribución y aplicación de los recursos derivados de acuerdos y convenios, ejercidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Fiscalizar la Distribución y aplicación de los recursos ejercidos por la Administración, Municipal para este fin, realizar auditorías inspecciones y evaluaciones a los departamentos que integren dicha administración.
- Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Coordinar con la Auditoría Superior del Estado, el establecimiento de los mecanismos necesarios que les permitan cumplir mejor sus respectivas responsabilidades.
- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia y Reglamentos vigentes aplicables.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal.
- Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación el Estado o los Municipios de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos.
- Solicitar la intervención a participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen.
- Asistir en la elaboración, integración y ejecución del programa anual de Auditoría del Municipio; elaborar y presentar los informes correspondientes y someterlo a la consideración del Contralor Municipal.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.3. Director de Contraloría Social	<b>Superior Inmediato</b>	Contralor Municipal
<b>Subordinados:</b>	Asistente de Director, Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefe de Departamento de Gestión Social, Jefe de Departamento de Inspecciones		

**Objetivo General:**

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.

**Funciones Específicas:**

- Coadyuvar y participar en los programas de atención al paisano validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.
- 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.
- Brindar atención telefónica a la ciudadanía de todas las quejas, sugerencias o denuncias respecto de Gobierno Municipal y turnar estas a cada una de las Secretarías que correspondan.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherente a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	1.3.0.1. Departamento de Quejas y Denuncias	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Contraloría Social
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Recibir, registrar y dar seguimiento de las quejas y denuncias con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del municipio, así como el análisis, registro y seguimiento de los informes que se reciban en la Contraloría Municipal, sobre hechos que sean causa de remoción de los servidores públicos adscritos a este Municipio.

**Funciones Específicas:**

- 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.
- Recibir y canalizar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.3.0.2. Departamento de Gestión Social	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Contraloría Social
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Fortalecer las acciones de participación social, en colaboración con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado, en la Aplicación y cumplimiento de las fases de Programa Operativo de Contraloría Social.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Funciones Específicas:**

- Elaborar un informe mensual en materia de Contraloría Social, para su envío a la Contraloría.
- Verificar que se cumpla con la difusión de los fondos, así como de las metas alcanzadas.
- Diseñar y elaborar materiales de difusión, apoyo y capacitación de la población e instancias municipales involucradas en el Municipio en coordinación con la Contraloría.
- Promover y organizar en la comunidad beneficiaria de las obras, la elección en asamblea de los representantes en materia de Contraloría Social.
- Difundir la Contraloría Social para dar a conocer las principales características de operación y las responsabilidades de cada instancia.
- Difundir en los términos de coordinación interinstitucional el Programa de Contraloría Social.
- Promover y coordinar eventos de capacitación a los vocales de control y vigilancia por parte de Contraloría.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los encargados de control social para que se realicen con eficiencia sus tareas de control y vigilancia.
- 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.
- Difundir y aplicar las normas, políticas y lineamientos que establezcan la Subcontraloría de Transparencia y Atención Ciudadana, para regular el Funcionamiento de los diversos medios e instancias de captación y atención de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía.
- 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.
- 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.
- Identificar las áreas de servicio con mayor afluencia de usuarios y proponer el establecimiento de módulos o unidades de atención ciudadana, y hacerlo del conocimiento de la contraloría de Transparencia y Atención Ciudadana y en su caso apoyar al personal de los módulos o unidades de atención ciudadana de las dependencias y entidades mediante: la capacitación y asesoramiento para la formulación y tramitación de las quejas, denuncias o peticiones sobre los trámites y servicios, así como para el llenado de los formatos respectivos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



- Evaluar permanentemente la captación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios, así como para el llenado de los formatos respectivos a efecto de promover y realizar las acciones de fortalecimiento que procedan.
- Verificar que la comunidad otorgue las facilidades para la oportuna realización de la obra.
- Verificar que los vocales de control y vigilancia informen a la comunidad oportunamente los avances físicos y financieros de la obra.
- Difundir al interior de la comunidad (a través de trípticos, carteles o cualquier otro medio de difusión), el uso del sistema de orientación, quejas, denuncias, peticiones y sugerencias.
- Implementar y difundir mecanismos de atención ciudadana, a través de los cuales la sociedad pueda realizar peticiones y sugerencias respecto al quehacer gubernamental.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.3.0.3. Departamento de Inspecciones	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Contraloría Social
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Dar seguimiento y 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.

**Funciones Específicas:**

- Inspeccionar los programas de atención al paisano, validando y verificando que reciban un trato digno de parte de las autoridades municipales.
- 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.
- Solicitar información de las distintas dependencias e inspeccionar la información obtenida.
- Elaborar repostes de inspecciones realizadas y entregar a la Dirección de Contraloría Social.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confiera y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



<b>Puesto:</b>	1.4. Director de Asuntos Internos	<b>Superior Inmediato</b>	Contralor Municipal
<b>Subordinados:</b>	Inspector, Asistente de Director, Jefe de Departamento de Procedimientos, Jefe de Departamento de Investigaciones		

**Objetivo General:**

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.

**Funciones Específicas:**

- Recibir, investigar y sancionar las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Participar en los operativos que se lleven a cabo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, validando que el procedimiento se apege a la norma y se de el trato digno al ciudadano.
- Recabar información estadística respecto de los índices delictivos de la ciudad, sugiriendo medidas correctivas que puedan coadyuvar a contrarrestar el problema.
- Verificar y validar la efectiva presencia del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito en los puntos, calles y avenidas o lugares asignados, tiempos de respuesta de patrullas al sitio de denuncia y demás información estadística que coadyuve con el órgano de control.
- Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y supervisión que realicen los inspectores generales sobre la actuación de los servidores públicos municipales de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.
- Realizar actividades de vigilancia y supervisión a servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito dentro del territorio Municipal.
- Remitir al Departamento de Quejas y Denuncias las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias captadas por el personal adscrito a dicha coordinación.
- Remitir los informes correspondientes, relativos al cumplimiento y avance de los objetivos, funciones y programas de trabajo de la Dirección.
- Remitir los informes correspondientes, relativos al cumplimiento y avance de los objetivos, funciones y programas de trabajo de la Dirección.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica





- Elaborar el rol de turnos a los que deberán sujetarse los inspectores generales adscritos a esa dirección y notificarlo al personal bajo su mando.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.4.0.1. Departamento de Procedimientos	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Asuntos Internos
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Supervisar y verificar en conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades, el apego de la actuación de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas, en las quejas y denuncias realizadas por los ciudadanos.

**Funciones Específicas:**

- Apegarse a la Ley de Responsabilidades para dar Seguimiento a las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Publica, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Remitir al Departamento de quejas y denuncias las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias captadas por el personal adscrito a dicha coordinación.
- Elaborar el expediente administrativo de todas las quejas y denuncias contra Servidores públicos de la Secretaria de Seguridad Publica, Vialidad y Tránsito.
- Remitir los informes correspondientes, relativos al cumplimiento y avance de los objetivos, funciones y programas de trabajo de la coordinación.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.4.0.2. Departamento de Investigación	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Asuntos Internos
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Recabar las pruebas necesarias de acuerdo a la actuación de los Servidores públicos municipales de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, de acuerdo a quejas y denuncias formuladas por la ciudadanía.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Funciones Específicas:**

- Investigar las quejas y/o denuncias que los particulares presenten contra servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en relación a faltas a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Recabar información estadística respecto de los índices delictivos de la ciudad, sugiriendo medidas correctivas que puedan coadyuvar a contrarrestar el problema.
- Verificar y validar la efectiva presencia del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, en los puntos, calles y avenidas o lugares asignados, tiempos de respuesta de patrullas al sitio de denuncia y demás información estadística que coadyuve con el Órgano de Control.
- Realizar actividades de vigilancia y supervisión a servidores dentro del territorio municipal.
- Remitir al Departamento de Quejas y Denuncias las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias captadas por el personal adscrito a dicha coordinación.
- Remitir los informes correspondientes, relativo al cumplimiento y avance de los objetivos, funciones y programas de trabajo de la coordinación.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.5. Director Jurídico de la Contraloría Municipal	<b>Superior Inmediato</b>	Contralor Municipal
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Brindar asesoría jurídica para la integración de los procedimientos administrativos en relación a las funciones de la Dirección de Responsabilidades y Normatividad.

**Funciones Específicas:**

- Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable.
- Brindar asesoría jurídica para la elaboración de actas administrativas en relación a las funciones de la Dirección de Auditoría.
- Brindar apoyo jurídico a las Distintas áreas de de la Contraloría, con el objeto de que los documentos que emitan en el cumplimiento de sus atribuciones estén debidamente fundados y motivados.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Compilar y difundir la normatividad relacionada con las funciones de la Contraloría.
- Analizar las demandas en contra de actos de la Contraloría, contestarlas, oportunamente y darles seguimiento.
- Auxiliar a las distintas áreas de la Contraloría con el objeto de que los documentos que emitan, estén debidamente fundados y motivados.
- Analizar y emitir opiniones en los asuntos legales de la Contraloría.
- Elaborar proyectos de reglamentos, acuerdos, contratos y convenios relacionados las atribuciones de la Contraloría.
- Realizar el análisis y emitir opinión sobre el marco legal que rija el funcionamiento de la Contraloría.
- Actuar como área de consulta en el aspecto jurídico de los asuntos que son atendidos por la contraloría.
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las funciones de la Contraloría.
- Elaborar o formular querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga ingerencia o le resulte competencia a la Contraloría.
- 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.
- Brindar asesoría jurídica en el cumplimiento de los contratos para la construcción de obras o prestaciones de servicios.
- Contestar en el término previsto para ello, los juicios de amparo en que se requiera la intervención de la Contraloría Municipal.
- Ejecutar todas las demás funciones y disposiciones jurídicas que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica