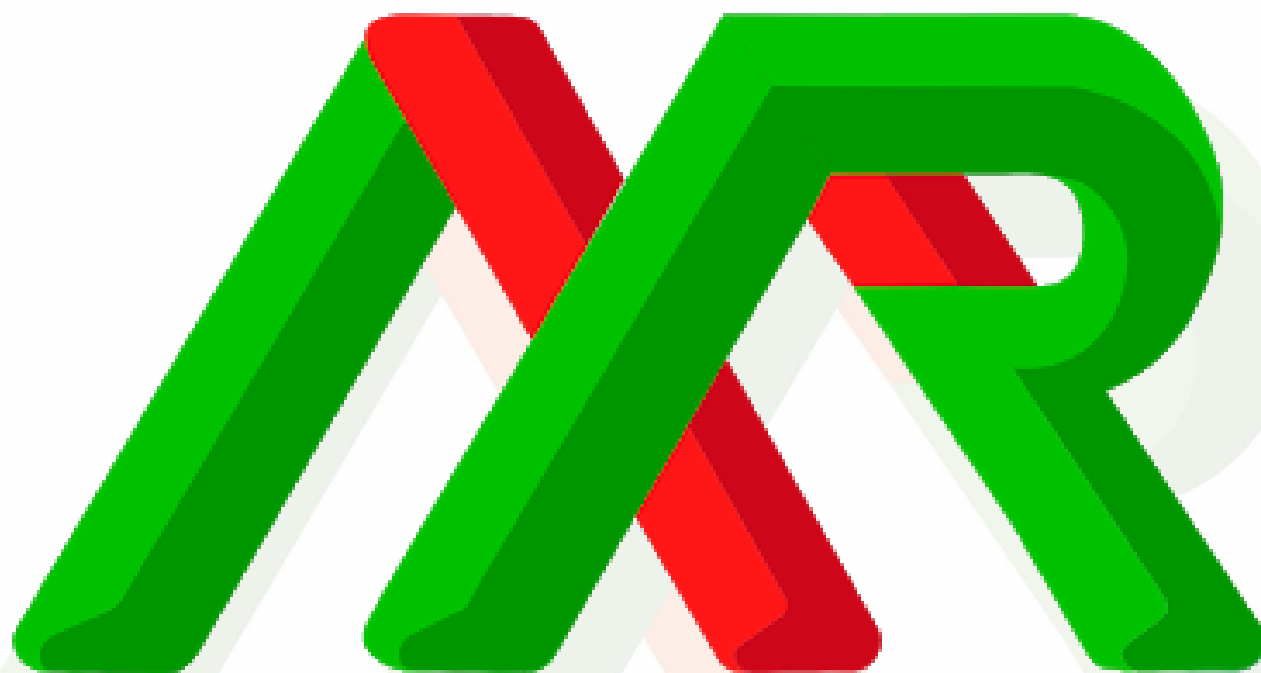




MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. Índice

III. Introducción

IV. Objetivo del Manual

V. Marco Jurídico

VI. Atribuciones

VII. Misión, Visión y Valores

VIII. Estructura Orgánica

IX. Funciones y objetivos

MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



III. Introducción

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y concisa cada una de las funciones que se desarrollan en la Contraloría Municipal del Municipio de Mineral de la Reforma. Conocer cada una de las funciones dentro de los puestos que conforman esta Contraloría Municipal, permitirá identificar las funciones y responsabilidades que tienen los titulares en el desarrollo de las tareas encomendadas, delimitando de esta forma la líneas de autoridad y comunicación que se deben llevar a cabo, para que la Contraloría Municipal funcione de manera adecuada, evitando la duplicidad de funciones así como permitir alcanzar el máxima eficiencia en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Este manual ha sido desarrollado por las áreas involucradas, permitiendo conocer las funciones específicas que se desarrollan día con día en la operación; la actualización de este manual debe de ser necesaria toda vez que exista una modificación en la estructura organizacional o se requiera de ampliar las funciones de cada uno de los involucrados.

IV. Objetivo del Manual

El objetivo de este manual es dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, una herramienta administrativa que facilite la información necesaria de todas las áreas que conforman la Contraloría Municipal, en el marco de sus atribuciones que les compete, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos que se persiguen en el desarrollo de las tareas, así como los niveles de autoridad y responsabilidad de toda la unidad administrativa, de esta manera, hacer de los servidores públicos involucrados, personas responsables y comprometidas con cada una de las actividades que le son encomendadas en beneficio de la ciudadanía y de la Administración Pública Municipal.

V. Marco Jurídico

Diversos son los ordenamientos a los que la Contraloría Municipal debe regirse entre los cuales están:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
6. Ley General de Contabilidad Gubernamental
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
8. Ley de Coordinación Fiscal Federal
9. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
10. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
11. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
15. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que se esté auditando
16. Y las demás leyes vigentes aplicables.

VI. Atribuciones

La Contraloría Municipal del Municipio de Mineral de la Reforma, tendrá un titular denominado Contralor Municipal, quien para el cumplimiento de sus funciones se basa en lo establecido en los artículos 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

VII. Estructura Orgánica

Para el eficaz cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal, ésta se auxiliará de las siguientes Coordinaciones:

- 1. Coordinación de Auditoría.**
- 2. Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial.**
- 3. Coordinación de Sistema Anticorrupción.**
- 4. Coordinación de Control Interno.**

Para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal y de los responsables de las cuatro Coordinaciones, se contará con un Enlace Técnico de Cuenta Pública, Notificador, Secretaria, Jefatura de Auditoría Financiera Administrativa, Jefatura de Auditoría a Obra, Jefatura de Control y Seguimiento de Observaciones, Jefatura de Responsabilidades, Jefatura de Situación Patrimonial, Jefatura de Quejas y Denuncias, Jefatura de Implementación de Control Interno, Jefatura de Supervisión de Control interno, Auxiliares Contable, Auxiliares Técnicos, Auxiliares Administrativos y Auxiliares Jurídicos.

VIII. Misión Visión y Valores

MISIÓN

Realizar acciones de auditoría, fiscalización, inspección, verificación, vigilancia y control de carácter preventivo y correctivo, en las unidades administrativas del Municipio, para garantizar credibilidad y confianza a la ciudadanía en la gestión pública, a través de transparentar el origen y el destino de los recursos públicos, combatir la corrupción, fomentar la participación ciudadana en la evaluación, seguimiento y control de las acciones de gobierno, apegándose siempre a la normatividad aplicable y a los valores éticos de los Servidores Públicos.

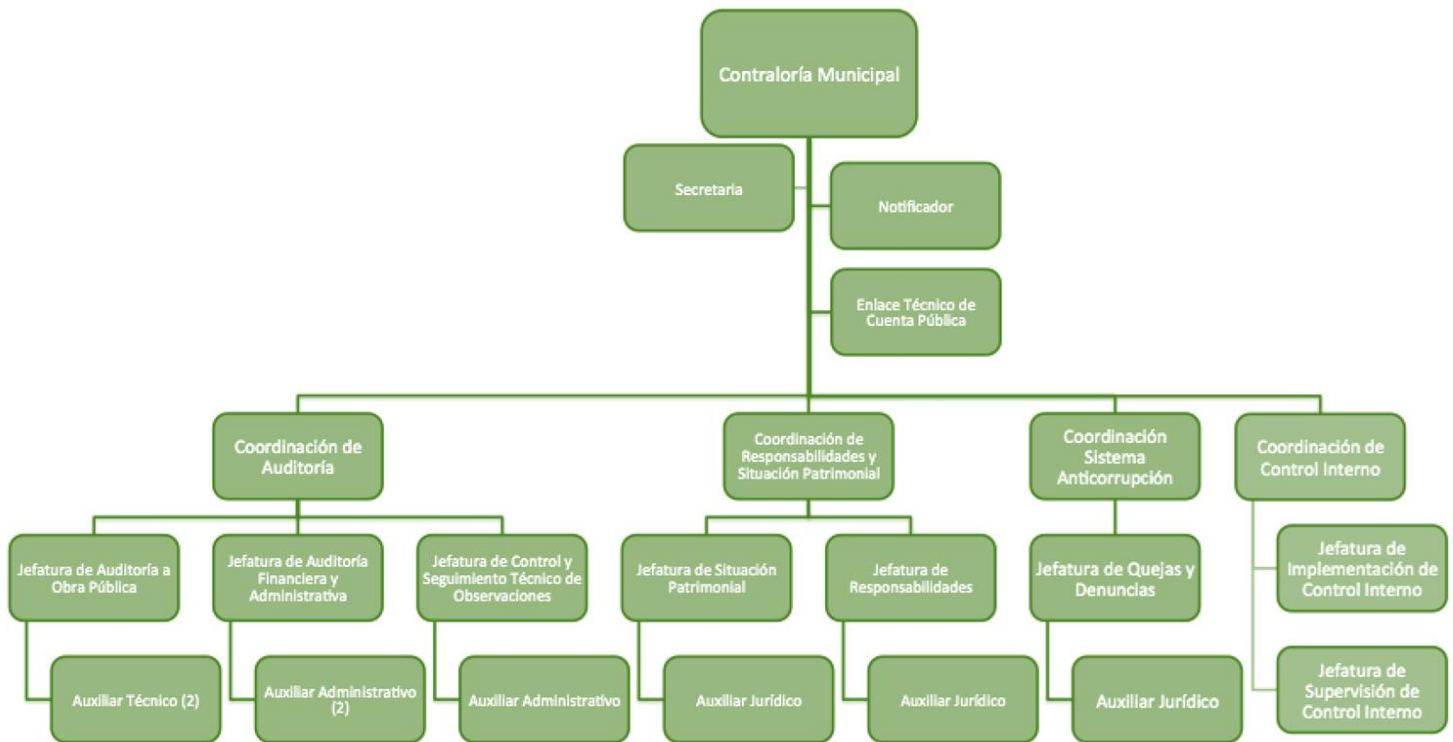
VISIÓN

Ser una autoridad autónoma, independiente, transparente y confiable con la capacidad de emitir recomendaciones y juicios objetivos e imparciales, para mejorar la gestión municipal y consolidarnos como un Órgano Interno de Control, eficaz y eficiente, para ofrecer a las Unidades Administrativas y a la ciudadanía un servicio institucional de calidad, con estricta observancia de las leyes.

VALORES

- Institucionalidad
- Compromiso
- Disciplina
- Lealtad
- Legalidad
- Honradez
- Discrecionalidad
- Imparcialidad
- Transparencia
- Eficacia
- Ética

ESTRUCTURA ORGÁNICA



EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



IX. Funciones y Objetivos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Presidencia Municipal

Nombre del Puesto: Contralor Municipal

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretaría General Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Tesorería, , Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría Particular y Secretaría de Desarrollo Humano y Social;

Áreas Subordinadas: Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Coordinación de Sistema Anticorrupción y Coordinación de Control Interno.

Relaciones Internas: Secretaría General Municipal, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Tesorería, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Humano y Social; y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Relaciones Externas: Personas físicas y morales que presenten quejas o denuncias en contra de Servidores Públicos del Municipio, Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales, Organismos Defensores de los Derechos Humanos, Organizaciones no Gubernamentales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, relaciones humanas, conocimiento e interpretación de legislación en materia de administración pública, honestidad, imparcialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, tolerancia, empatía, capacidad de persuasión, y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería o equivalente.

OBJETIVO ESPECÍFICO

La vigilancia y evaluación del desempeño de todas las Unidades de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para promover la productividad, eficiencia y eficacia de los procesos de la gestión pública, mediante la implantación de sistemas de control interno, adecuados a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio del presupuesto;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente establecidas;
- X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los Servidores Públicos Municipales, para lo cual deberá:
 - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
 - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - c) Pronunciar si existe responsabilidad del Servidor Público sujeto a procedimiento;
 - d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
 - e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como

los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior de la Federación y del Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Revisar los estados financieros de la Secretaría de Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado; al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas.
- XXIII. Notificar los pliegos de Observaciones e Informes de Auditoría, derivados de las inspecciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- XXIV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Coordinar el programa de Contraloría Social; y
- XXVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Coordinación de Auditoría

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Contralor Municipal.

Áreas Subordinadas: Jefatura de Auditoría Financiera Administrativa, Jefatura de Auditoría a Obra; y Jefatura de Control y Seguimiento de Observaciones.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Responsabilidades y Situación Municipal; Coordinación de Sistema Anticorrupción y Coordinador de Control Interno.

Relaciones Internas: Coordinadores de la Administración Pública Municipal.

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación y actualización continua, organización administrativa, conocimiento e interpretación de disposiciones en materia de administración pública, toma de decisiones, objetividad, trato amable, disposición, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, confiabilidad, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Evaluar los controles internos establecidos, el cumplimiento de los programas inherentes de las Unidades Administrativas susceptibles de auditar, para verificar la transparencia y la aplicación de los recursos. planear, diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas

que se realicen a las Unidades de la Administración Pública Municipal. Revisar y analizar, entre otros aspectos si las acciones y obras públicas realizadas, son congruentes con la necesidad social que originó su ejecución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Revisar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del H. Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación, así como el de auditoría y fiscalización de las acciones que realizan las diferentes Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar que el ejercicio del gasto público municipal, sea congruente con el Presupuesto de Egresos y en su caso, emitir las observaciones derivadas de omisiones o irregularidades detectadas;
- IV. Emitir las normas de control, contabilidad y auditoría, que deben observar las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones necesarias a las diversas Unidades y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, que manejen fondos y valores, verificando que la aplicación se realice en apego a la normatividad vigente;
- VI. Vigilar que en el ejercicio del gasto público municipal, se procure máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Vigilar que las acciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- IX. Implementar los mecanismos necesarios para el control interno en las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos financieros, humanos y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa;
- X. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos servicios y archivos documentales;
- XI. Verificar que la obra pública que ejecute la administración pública municipal, se apegue a la normatividad establecida;
- XII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio,
- XIII. se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

- XIV.** Analizar los estados financieros que emite la Secretaría de Finanzas y Administración y en su caso emitir las observaciones o recomendaciones correspondientes;
- XV.** Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal, estén debidamente actualizados;
- XVI.** Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las obras y acciones autorizadas con cargos a las diferentes fuentes de financiamiento;
- XVII.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del
- XVIII.** Municipio que se presenten; así como dar seguimiento a los asuntos planteados en ellas;
- XIX.** Coordinar las actividades relacionadas con el programa anual de trabajo de la Contraloría Social;
- XX.** Registrar y custodiar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración Pública Municipal;
- XXI.** Participar en los procesos de Licitación de Adquisiciones y de Obra Pública;
- XXII.** Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Contralor Municipal.

Áreas Subordinadas: Jefatura de Responsabilidades y Jefatura de Situación Patrimonial; y Jefatura de Quejas y Denuncias.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación de Auditoría, Coordinación del Sistema Anticorrupción y Coordinación de Control Interno.

Relaciones Internas: Coordinadores de la Administración Pública Municipal.

Relaciones Externas: Personas físicas y morales que presenten quejas o denuncias en contra de Servidores Públicos del Municipio, Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales, Organismos Defensores de los Derechos Humanos, Organizaciones no Gubernamentales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, toma de decisiones, conocimiento e interpretación de legislación en materia de administración pública, en los tres ámbitos de gobierno, derecho público, derecho municipal, derecho administrativo, derecho penal, derecho civil etc., objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, responsabilidad, tolerancia, saber trabajar en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en relación a la recepción, atención de quejas y denuncias en contra de servidores públicos del Municipio por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, la integración de los expedientes de investigación respectivos, así como de los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar. La recepción, atención a los ciudadanos en cuanto a sus quejas, guarda y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos del Municipio. Asesoría legal a las demás Áreas de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- II. Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán de presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos relativos a su llenado;
- III. Recibir, registrar y resguardar, las Declaraciones Iniciales, Anuales y de Conclusión de Situación Patrimonial, de los Servidores Públicos Municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- IV. Llevar, en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Contraloría Municipal; sustanciar los procedimientos administrativos que en materia de adquisiciones y obra pública, interpongan proveedores y contratistas por inconformidades en los procedimientos de contratación realizados;
- VI. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- VII. Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar, pronunciar si existe responsabilidad del o los Servidores Públicos sujetos a procedimiento, someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción o sanciones que correspondan, así como aplicar estas, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;

VIII. Utilizar las medidas de apremio que le faculta la ley de la materia para el debido cumplimiento de sus atribuciones;

- IX. Establecer en coordinación con el Contralor, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la Administración pública central y descentralizada.
- XI. Registrar y custodiar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración Pública Municipal;
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Coordinación de Control Interno.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Contralor Interno.

Áreas Subordinadas: Jefatura de Implementación de Control Interno,
Jefatura de Supervisión de Control Interno

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Coordinación Sistema Anticorrupción.

Relaciones Internas: Coordinadores de la Administración Pública Municipal.

Relaciones Externas:

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, toma de decisiones, conocimiento e interpretación de legislación en materia de administración pública, en los tres ámbitos de gobierno, derecho público, derecho municipal, derecho administrativo, derecho penal, derecho civil etc., objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, responsabilidad, tolerancia, saber trabajar en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los elementos necesarios que permitan el control de las operaciones de manera ordenada ética, económica, eficiente y efectiva, colaborando con el cumplimiento de las obligaciones administrativas, contables y financieras, las leyes municipales, las estatales y federales

relacionadas, contribuyendo a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas del municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Implementar el establecimiento de mecanismos y de un entorno que estimule y motive la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades, basándose en los principios de ética y supervisión de manera responsable.
- II. Supervisar y evaluar los comités de riesgos establecidos en aquellas áreas que representen mayor responsabilidad e impacto en manejo y autorización de cualquier tipo de recurso o bienes del municipio.
- III. Implementar y vigilar las actividades de control de las políticas y procedimientos que permitan la toma de decisiones correctas y oportunas contra los posibles riesgos y la prevención de los mismos.
- IV. Actualizar y homologar los componentes del sistema de control interno de manera periódica.
- V. Fomentar la cultura de comunicación con respecto del control interno a través de eventos de capacitación, talleres, reuniones de seguimiento y evaluación, así como comunicados a través de medios internos.
- VI. Revisar el desempeño comparando los planes, metas y objetivos con los resultados obtenidos analizando las diferencias significativas.
- VII. Evaluar los componentes del control interno para verificar si cada uno de ellos están presentes y en funcionamiento.
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

2020 - 2024

COORDINACIÓN DE SISTEMA ANTICORRUPCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Coordinación de Sistema Anticorrupción.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Contralor Interno.

Áreas Subordinadas: Jefatura de Quejas y Denuncias.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Coordinación de Control Interno.

Relaciones Internas: Coordinadores de la Administración Pública Municipal.

Relaciones Externas: Personas físicas y morales que presenten quejas o denuncias en contra de Servidores Públicos del Municipio, Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales, Organismos Defensores de los Derechos Humanos, Organizaciones no Gubernamentales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, toma de decisiones, conocimiento e interpretación de legislación en materia de administración pública, en los tres ámbitos de gobierno, derecho público, derecho municipal, derecho administrativo, derecho penal, derecho civil etc., objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, responsabilidad, tolerancia, saber trabajar en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas

administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, en cumplimiento a las leyes de orden público, de observancia general en los tres niveles de gobierno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Elaborar un programa anual de actividades detallado y pormenorizado.
- II. Elaborar herramientas de evaluación de las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas.
- III. Diseñar, aprobar y promover la política municipal anticorrupción.
- IV. Establecer las herramientas e indicadores adecuados para la evaluación periódica de la política anticorrupción.
- V. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con los Sistemas Anticorrupción y determinar las medidas de autonomía e independencia que éstos requerirán para ser eficaces.
- VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- VII. Verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales, así como de la evolución del patrimonio.
- VIII. Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.

- IX.** Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción.
- X.** Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Auditoría Financiera y Administrativa

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Auditoría

Áreas Subordinadas: Auxiliares Contables Administrativos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Auditoría a Obra, Jefatura de Control y Seguimiento de Observaciones.

Relaciones Internas: Jefaturas de Contraloría Municipal.

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de revisiones y auditorías, a efecto de determinar el grado de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos que administra y ejerce la Administración Pública Municipal.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, confiabilidad, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición, tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Contaduría, Economía, o carrera afín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Realizar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- II. Verificar, a través de la realización de auditorías, que las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cumplan con la normatividad en materia de control y ejercicio de los recursos, así como de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Verificar la racionalidad y el uso eficiente y adecuado de los recursos de que dispone la Administración Municipal.
- IV. Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal y determinar su congruencia con el Presupuesto de Egresos y los programas autorizados.
- V. Revisar la correcta aplicación de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio.
- VI. Integrar la documentación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas y que representen posible responsabilidad administrativa y elaborar el pliego de observaciones correspondiente.
- VII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- VIII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión.
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada.
- X. Registrar y custodiar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada;
- XI. Integrar la documentación que se enviará a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de su participación en los procesos de entrega recepción, se detecten presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

JEFATURA DE AUDITORÍA A OBRA DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Auditoría a Obra

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinación de Auditoría

Áreas Subordinadas: Auxiliares Técnicos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Auditoría Financiera Administrativa y Jefatura de Control y Seguimiento de Observaciones.

Relaciones Internas: Jefaturas de Contraloría Municipal.

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública que ejecuta la administración municipal, se haya realizado conforme a la normatividad establecida y vigente.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición, tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que según su competencia correspondan, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.

- Vigilar que la aplicación de los recursos que la Federación o el Estado transfieren al Municipio para la ejecución de obras o acciones, se ejerza en apego a la normatividad aplicable.
- III. Supervisar que las obras y acciones se realicen de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos autorizados.
 - IV. Integrar la documentación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas y que representen posible responsabilidad administrativa y elaborar el pliego de observaciones correspondiente.
 - V. Integrar la documentación que se enviará a la Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando del resultado de las auditorías practicadas, se detecten presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente.
 - VI. Integrar los Comités de Obra de Contraloría Social.
 - VII. Capacitar a los Comités de Obra de Contraloría Social
 - VIII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
 - IX. Participar en revisiones de los Expedientes Unitarios de Obra
 - X. Participar en las supervisiones de los avances físicos de obra pública
 - XI. Participar en los actos de entrega recepción de obras públicas terminadas
 - XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada.
 - XIII. Llevar a cabo la ejecución del programa de Contraloría Social; y
 - XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

JEFATURA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO DE OBSERVACIONES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Control y Seguimiento de Observaciones

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Auditoría

Áreas Subordinadas: Auxiliares Contables Administrativos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefaturas de Auditoría Financiera Administrativa y Jefatura de Auditoría a Obra.

Relaciones Internas: Jefaturas de Contraloría Municipal.

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de Control, y los demás entes de fiscalización externos, y dar seguimiento con el propósito de que sean solventadas el mayor número de observaciones.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición, tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Contaduría, Administración Pública o carrera afín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Diseñar y proponer las medidas preventivas y correctivas, que derivado de las auditorías y revisiones realizadas, sean necesarias para mejorar los procesos de las dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal;
- II. Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos estatales y federales competentes, así como del Órgano de Control Interno.
- III. Llevar el control y seguimiento de las observaciones emitidas por los diferentes órganos de control externos.
- IV. Analizar y revisar toda la documentación soporte que remiten las diferentes Unidades Administrativas de Municipio, con la finalidad de solventar las observaciones, así mismo dar contestación a todos los oficios.
- V. Atender todos los requerimientos de los órganos de fiscalización, federal, estatal y Municipal.
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada.
- VII. Integrar la documentación que se enviará a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando del resultado de las auditorías practicadas, se detecten presuntas responsabilidades a cargo de Servidores Públicos, que ameriten la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente, y
- VIII. Recepcionar la documentación para su análisis y revisión.
- IX. Integrar expediente de la solventación de auditoría, revisión o inspección.
- X. Emitir oficio de liberación por solventación de observaciones y pendientes por solventar.
- XI. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

JEFATURA DE RESPONSABILIDADES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Responsabilidades

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Áreas Subordinadas: Auxiliares Jurídicos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Situación Patrimonial y Jefatura de Quejas y Denuncias.

Relaciones Internas: Jefaturas de las diferentes Unidades Administrativas

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, toma de decisiones, conocimiento e interpretación de legislación en materia de derecho público, administración pública, derecho municipal, derecho administrativo, derecho penal, etc., objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO



Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en relación a la recepción, atención de quejas y denuncias en contra de Servidores Públicos del Municipio por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, la integración de los expedientes de investigación respectivos. Asesoría legal a las demás Áreas de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- II. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Contraloría Municipal; Sustanciar los procedimientos administrativos que en materia de adquisiciones y obra pública, interpongan proveedores y contratistas por inconformidades en los procedimientos de contratación realizados;
- III. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- IV. Analizar y dictaminar los expedientes de las denuncias, quejas y/o inconformidades existentes sobre la actuación de los Servidores Públicos.
- V. Tramitar y dar cumplimiento a los pliegos preventivos de responsabilidades de Servidores Públicos, derivado de la práctica de auditorías, manteniendo un control operativo de las mismas.
- VI. Instruir procedimientos administrativos por violaciones o incumplimiento a las obligaciones que marca la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- VII. Establecer el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Municipal, para su registro.
- VIII. Llevar un registro interno de los Servidores Públicos que han sido sancionados en la Contraloría Municipal.
- IX. Entregar la instrucción al Órgano de Control Interno estatal, para el registro de la información referente a la inhabilitación de los funcionarios públicos;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- XII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de

- servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión.
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

JEFATURA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Situación Patrimonial

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

Áreas Subordinadas: Auxiliar Jurídico;

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefaturas de Responsabilidades y Jefatura de Quejas y Denuncias.

Relaciones Internas: Jefaturas de la diferentes Unidades Administrativas del Municipio

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, toma de decisiones, conocimiento e interpretación de legislación en materia de derecho público, administración pública, derecho municipal, derecho administrativo, derecho penal, etc., objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, compromiso, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en relación a la recepción y registro y seguimiento de las Declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores públicos del Municipio. Asesoría legal a las demás Áreas de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán de presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos relativos a su llenado;
- II. Recibir, registrar y resguardar, las Declaraciones Iniciales, Anuales y de Conclusión de Situación Patrimonial, de los Servidores Públicos Municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- III. Llevar, en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a los Servidores Públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar, pronunciar si existe responsabilidad del o los servidores públicos sujetos a procedimiento,
- V. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción o sanciones que correspondan, así como aplicar estas, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- VI. Utilizar las medidas de apremio que le faculta la ley de la materia para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Difundir por todos los medios posibles a su alcance el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativos aplicables en la materia.
- VIII. Evaluar e investigar el incremento patrimonial de los Servidores Públicos de la administración municipal, bajo las normas legales y administrativas aplicables.
- IX. Recopilar los elementos comprobatorios para fundamentar las sanciones que proceden por enriquecimiento ilícito.
- X. Notificar y requerir a los Servidores Públicos municipales, las aclaraciones pertinentes sobre ciertos rubros que no fueron debidamente anotados en la declaración patrimonial.
- XI. Llevar la compilación e integración de documentos e informes que requiera con motivo del desahogo de sus procedimientos administrativos en la materia. Difundir y vigilar que se cumpla las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
- XII. Aplicar las sanciones que deriven del incumplimiento de las declaraciones, en el plazo establecido.
- XIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.

- XIV. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- XV. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión.
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

JEFATURA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Quejas y Denuncias

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Áreas Subordinadas: Auxiliar Jurídico;

Compañeros de Nivel Jerárquico: Ninguno

Relaciones Internas: Jefaturas de la diferentes Unidades Administrativas del Municipio

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación y actualización continua, organización administrativa, manejo de personal, toma de decisiones, conocimiento e interpretación de legislación en materia de derecho público, administración pública, derecho municipal, derecho administrativo, derecho penal, etc., objetividad, trato amable, actitud y espíritu de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, conciliación, compromiso, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera a fin

OBJETIVO ESPECÍFICO

Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en relación a la atención y seguimiento a las denuncias que manifiestan los Ciudadanos, sobre los servicios públicos que proporciona el Municipio, así como del mal trato que pudiera haber por parte de los Servidores Públicos; y establecer las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acuden a la Contraloría a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- II. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones a través del correo institucional o telefónicamente y remitir al área de Responsabilidades de

Contraloría o a la Unidad Administrativa del Municipio que tenga competencia para conocerlas y dar respuesta, según el caso.

- III. Llevar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameriten investigación.
- IV. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos.
- V. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones.
- VI. Remitir a la Contraloría Municipal, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
- VII. Generar, quincenalmente, reportes e informes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas.
- VIII. Mantener actualizado en el sistema de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- IX. Elaborar oficio, a fin de informar a las Unidades Administrativas del Municipio, a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- XII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y

valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión.

- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

JEFATURA DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Implementación de Control Interno

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Control Interno

Áreas Subordinadas: Ninguno

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Supervisión de Control Interno

Relaciones Internas: Jefatura de Contraloría Municipal.

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los elementos necesarios que permitan el control de las operaciones de manera ordenada ética, económica, eficiente y efectiva, colaborando con el cumplimiento de las obligaciones administrativas, contables y financieras, las leyes municipales, las estatales y federales relacionadas, contribuyendo a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas del municipio.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, confiabilidad, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición, tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración pública, o carrera afín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Apoyar en instalaciones del Sistema de Control Interno.
- II. Desarrollar los formatos necesarios para la implementación de control interno, así como para los reportes de control y resultados.
- III. Investigar los cambios a las normativas vigentes con la finalidad de actualizar los métodos de revisión y seguimiento.
- IV. Gestionar las capacitaciones, talleres y todos los eventos que sean necesarios.
- V. Atender los sistemas de comunicación para difundir toda la información relativa a control interno.
- VI. Elaborar reportes de actividades y avances en cuestión de instalaciones de sistemas de control interno.
- VII. Recopilar la información que se derive de los diferentes procesos de instalación y seguimiento.
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Jefatura de Supervisión de Control Interno

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Coordinador de Control Interno

Áreas Subordinadas: Ninguno

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Implementación de Control Interno

Relaciones Internas: Jefatura de Implementación de Control Interno

Relaciones Externas: Dependencias Públicas Municipales, Estatales y Federales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Vigilar que los elementos necesarios que permitan el control de las operaciones de manera ordenada ética, económica, eficiente y efectiva, colaborando con el cumplimiento de las obligaciones administrativas, contables y financieras, las leyes municipales, las estatales y federales relacionadas, contribuyendo a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas del municipio.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, confiabilidad,

responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición,
tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración pública, o carrera afín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Investigar las posibles actualizaciones de información que modifiquen sustancialmente el Sistema de control Interno.
- II. Auxiliar en la supervisión de las diferentes actividades de control interno así como en los comités de riesgos.
- III. Apoyar en todas las reuniones programadas de control interno así como en capacitaciones y acciones de comunicación y recopilación de información.
- IV. Desarrollar los formatos de seguimiento y supervisión que sean necesarios.
- V. Recopilar la información necesaria para dar seguimiento a resultados, integrar los expedientes que se susciten de dichas acciones.
- VI. Analizar los resultados de evaluaciones y revisiones de información derivada de reuniones e información recibida.
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Auditoría Financiera Administrativa.

Relaciones Internas: Auxiliares Administrativos, Técnicos y Auxiliares Jurídicos de Contraloría Municipal.

Relaciones Externas: Jefes de las diferentes Unidades del Municipio.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición y compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Contaduría, Administración Pública o carrera a Técnica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que según su competencia correspondan, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas.
- II. Verificar, a través de la realización de auditorías, que las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cumplan con la normatividad en materia de control y ejercicio de los recursos, así como de los bienes muebles e inmuebles.
- III. Verificar la racionalidad y el uso eficiente y adecuado de los recursos de que dispone la Administración municipal.
- IV. Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración

- Pública Municipal y determinar su congruencia con el presupuesto de egresos y los programas autorizados.
- V. Revisar la correcta aplicación de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio.
 - VI. Integrar la documentación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas y que representen posible responsabilidad administrativa y elaborar el pliego de observaciones correspondiente.
 - VII. Establecer en coordinación con el Director de Auditoría, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión.
 - VIII. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada.
 - IX. Registrar y custodiar las actas de entrega recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada;
 - X. Revisar la correcta aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
 - XI. Revisar los informes trimestrales de la cuenta pública que se presenta a la Auditoría Superior del Estado.
 - XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

AUXILIAR TÉCNICO DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Auditoría a Obra.

Relaciones Internas: Auxiliares Contables, Administrativos y Auxiliares Jurídicos de Contraloría Municipal.

Relaciones Externas: Jefes de las diferentes Unidades del Municipio.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición, tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Arquitecto e Ingeniero o carrera Técnica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que según su competencia corresponda.
- II. Vigilar que la aplicación de los recursos que la Federación o el Estado transfieren al Municipio para la ejecución de obras o acciones, se ejerza en apego a la normatividad aplicable.
- III. Supervisar que las obras y acciones se realicen de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos autorizados.
- IV. Integrar la documentación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas y que representen posible responsabilidad administrativa y elaborar el pliego de observaciones correspondiente.
- V. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada.
- VI. Llevar a cabo la ejecución del programa de Contraloría Social; y

VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Control y Seguimiento de Observaciones.

Relaciones Internas: Auxiliares Contables, Auxiliares Técnicos y Auxiliares Jurídicos de Contraloría Municipal.

Relaciones Externas: Jefes de las diferentes Unidades del Municipio.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición, tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Contaduría, Administración Pública o carrera Técnica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Recepcionar la documentación para su análisis y revisión.
- II. Integrar expediente de la solventación de auditoria, revisión o inspección.
- III. Registrar el control y seguimiento de observaciones.
- IV. Emitir oficio de liberación por solventación de observaciones.
- V. Recepcionar la documentación para su revisión y análisis.
- VI. Registrar el control y seguimiento de las observaciones.
- VII. Emitir oficio de las observaciones pendientes por solventar.
- VIII. Emitir oficio a la Coordinación de Responsabilidades, para iniciar el procedimiento de responsabilidades administrativa sancionatoria (PRAS).

- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada.
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 3

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Responsabilidades, Jefatura de Situación Patrimonial y Jefatura de Quejas y Denuncias.

Relaciones Internas: Auxiliares Contables Administrativos, Auxiliares Técnicos y Auxiliares Administrativos.

Relaciones Externas: Jefes de las diferentes Unidades del Municipio.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, preparación y actualización continua, creatividad, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, conciliación, responsabilidad, tolerancia, empatía, trabajo en equipo, disposición, tolerancia, compromiso.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera Trunca.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- II. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Contraloría Municipal; Sustanciar los procedimientos administrativos que en materia de

adquisiciones y obra pública, interpongan proveedores y contratistas por inconformidades en los procedimientos de contratación realizados;

- III. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- IV. Analizar y dictaminar los expedientes de las denuncias, quejas y/o inconformidades existentes sobre la actuación de los Servidores Públicos.
- V. Tramitar y dar cumplimiento a los pliegos preventivos de responsabilidades de Servidores Públicos, derivado de la práctica de auditorías, manteniendo un control operativo de las mismas.
- VI. Instruir procedimientos administrativos por violaciones o incumplimiento a las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- VII. Establecer el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Municipal, para su registro.
- VIII. Llevar un registro interno de los Servidores Públicos que han sido sancionados en la Contraloría Municipal.
- IX. Entregar la instrucción al Órgano de Control Interno estatal, para el registro de la información referente a la inhabilitación de los funcionarios públicos.
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

ENLACE TÉCNICO DE CUENTA PÚBLICA DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Enlace de Cuenta Pública

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Contralor.

Relaciones Internas: Coordinador de auditoría, Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefatura de Auditoría Financiera Administrativa, Jefatura de Auditoría a Obra, Jefatura de Control y Seguimiento de Observaciones, Jefatura de Responsabilidades, Jefatura de Situación Patrimonial y Jefatura de Quejas y Denuncias.

Relaciones Externas: Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría General, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, organización administrativa, objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Contaduría, Economía o carrera a fin.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Planear, programar y someter a consideración y autorización del contralor el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- II. Intervenir, en la forma que determine el contralor, en la formulación del Informe de Resultados I
- III. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorias.
- IV. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por el contralor.
- V. Capacitar, asesorar y proporcionar asistencia técnica a las Unidades fiscalizables en la integración de sus informes Trimestrales y Cuenta Pública.
- VI. Recibir, registrar y supervisar que los informes trimestrales y cuentas públicas del Municipio de Mineral de la Reforma, se presenten en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad establecida.
- VII. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el ejercicio de los recursos públicos de las Unidades fiscalizables.
- VIII. Elaborar los informes de resultados de los actos de fiscalización para su envío a notificación a las Unidades Administrativas.
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- X. Establecer en coordinación con el contralor municipal, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- XI. Establecer en coordinación con el contralor municipal, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión.
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

NOTIFICADOR DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Notificador

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Contralor Municipal

Relaciones Internas: Coordinador de auditoría, Coordinador de Responsabilidades y Coordinador de Situación Patrimonial. Jefe de Auditoría Financiera Administrativa/Obra, Jefe de Control y Seguimiento de Observaciones, Jefe de Responsabilidades, Jefe de Situación Patrimonial, Jefe de Quejas y Denuncias.

Relaciones Externas: Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría General, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Humano y Social y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; Dependencias Municipales, Estatales y Federales.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, organización administrativa, objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Derecho, Administración Pública o carrera a fin.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Realizar las notificaciones referentes a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se llevan a cabo en la Contraloría Municipal.
- II. Realizar la cédula de notificación cuando se trate de la primera notificación de emplazamiento, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativo.
- III. Realizar citaciones por medio de documento habilitado para fijar en el domicilio del Servidor o Ex servidor público a requerir.
- IV. Realizar notificaciones por Instructivo, si la persona a quien haya de notificarse no atendiera el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona, que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse ésta a recibirla o en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se notificará por instructivo.
- V. Realizar la notificación de la Resolución Administrativa, cuando se trate de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- VI. Llevar el control y seguimiento de las notificaciones.
- VII. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Establecer en coordinación con el contralor municipal, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal.
- IX. Establecer en coordinación con el contralor municipal, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión.
- X. En caso de que sea necesario fungirá como defensor de oficio.
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

2020 - 2024



SECRETARIA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Contraloría Municipal.

Nombre del Puesto: Secretaria

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Contraloría Municipal.

Relaciones Internas: Coordinación de Auditoría, Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Jefatura de auditoría financiera administrativa, Jefatura de auditoría a obra, Jefatura de Control y Seguimientos de Observaciones Jefatura de Responsabilidades, Jefatura de Situación Patrimonial y Jefatura Quejas y Denuncias, Enlace de Cuenta Pública y Notificador.

Relaciones Externas: Secretaria de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría General, Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Secretaria de Desarrollo Humano y Social y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal; Dependencias Públicas Municipales, y Estatales y Federales.

2020 - 2024



HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, organización administrativa, objetividad, trato amable, actitud de servicio, disposición, lealtad, honestidad, imparcialidad, confidencialidad, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, tolerancia, trabajo en equipo, empatía, capacidad de persuasión y negociación.

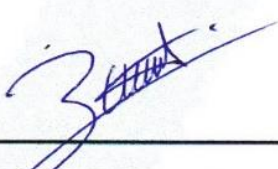
PERFIL DEL PUESTO

Secretaria o afín.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Llevar el control y archivo de recepción de documentos.
- II. Registrar la documentación recibida en el Sistema.
- III. Llevar el Control de folios de correspondencia.
- IV. Entregar documentación a las áreas de Secretaría de Contraloría Estatal.
- V. Aperturar expedientes y archivo de la documentación generada.
- VI. Elaborar oficios, tarjetas informativas o cualquier otro documento que se haya instruido.
- VII. Llevar el control del archivo permanente y de resguardo.

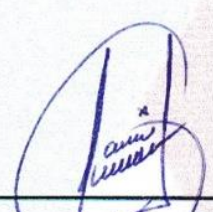
- VIII. Contestar y realizar llamadas telefónicas.
- IX. Llevar controles de asistencia, inventarios, llamadas telefónicas, salidas del personal a comer, copias e impresiones y papelería.
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal.
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.



**L.C. Enna Karell
Barrera Alarcón**

Contralora Municipal

Elaboró



**L.C. Ana Laura
Ortiz Flores**

Secretaria de Tesorería

Revisó



**Lic. Israel Jorge
Félix Soto**

Presidente Municipal
Constitución
Mineral de la Reforma

Autorizó



No. Revisión: **002**

Fecha de última actualización: **01/Diciembre/2021**

