

CONTRALORIA

INTERNA DE HECELCHAKAN

2015-2018

CODIGO DE ETICA

CONTENIDO

- ° INTRODUCCIÓN
- ° DIRECTORIO
- ° LEGISLACIÓN O BASE LEGAL
- ° MISIÓN Y VISIÓN
- ° ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ° ORGANIGRAMA
- ° DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- ° AUTORIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakan, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **CONTRALORIA INTERNA, ADSCRITA AL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN**, así como las funciones a su cargo

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que se sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la contraloría interna será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido

Dado a la naturaleza dinámica del Municipio de Hecelchakan, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de la áreas, se comunique a la brevedad, a la dirección de organización y métodos de oficialía mayor, con el objetivo de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la administración publica

DIRECTORIO

CONTRALOR INTERNO

L.MAT. BRAIDOSQUI ANTONIO AKE DZUL

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la contraloría interna

- CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

- LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

- LEY REGLAMENTARIA DEL CAPITULO XVII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

- CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE CAMPECHE

- LEY DE EGRESO E INGRESOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

- REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÀN

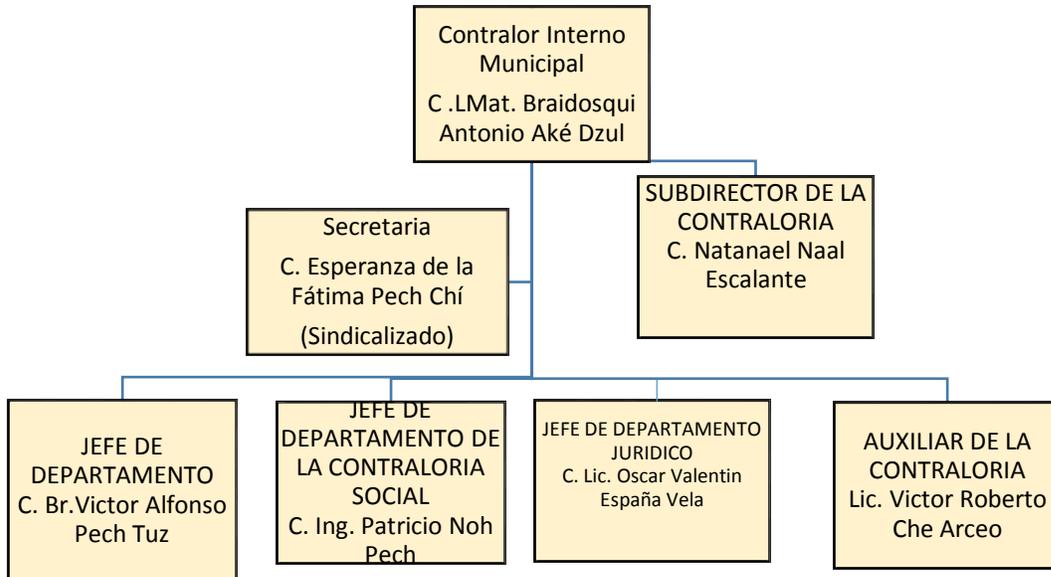
MISIÓN

AUDITAR CON CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y HONESTIDAD CON APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. BUSCAR Y PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DESARROLLANDO UN SISTEMA DE CONTROL INTEGRAL EN LA DEPENDENCIA, COMPROBANDO EL ADECUADO DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y CON UNA AMPLIA PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA UN MAYOR BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.

VISIÓN

REALIZAR A CORTO PLAZO UN MEJOR DESEMPEÑO DE LABORES QUE SE CARACTERIZA A ESTE ÓRGANO DE CONTROL INTERNO COMO UN DEPARTAMENTO QUE CONTRIBUYE EN CONJUNTO CON LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN A LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN EFICAZ Y TRANSPARENTE

ORGANIGRAMA



CONTRALOR INTERNO

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y jurídicas que regulan las actividades del personal que labora en las diferentes áreas

FUNCIONES

- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE REGISTROS CONTABLES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES, CONTRATACIÓN Y USO DE SERVICIOS, CONTRATACION DE OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES Y DEMAS ACTIVOS.
- RECIBIR Y TRAMITAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS, ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LAS QUE SE PRESENTEN CON RESPECTO A LOS SERVIDORES PROPORCIONADOS A ÉSTE.
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DISCIPLINARIOS Y RESARCITORIOS, E IMPONER, EN SU CASO LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN TERMINOS DE LA LAY CORRESPONDIENTE
- VIGILAR LA APLICACIÓN CORRECTA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LA ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN TERMINOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA
- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROPONER EN SU CASO, AQUELLAS OTRAS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES
- ELABORAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS CONTABLES, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INFORMAR A LA CONTRALORIA SU RESULTADO, A SI COMO DE LAS REVISIONES, ACCIONES Y COMISIONES QUE SE LES ENCOMIENDEN Y SUGERIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL.
- PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y PROPONER, EN SU CASO, AQUELLAS OTRAS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS INTERNAS Y EN SU CASO, CONSTITUIR LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL , APLICANDOLES LAS CORRECCIONES QUE CORRESPONDAN Y FORMULAR LAS DENUNCIAS, ACUSACIONES O QUEJAS DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA O PENAL CUANDO SEA NECESARIO
- FORMULAR Y EXPEDIR LAS NORMAS Y CRITERIOS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL APLICABLES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A SI COMO REQUERIR DISCRECIONALMENTE LA APLICACIÓN DE NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES QUE ASEGUEN EL CONTROL
- EMITIR OPINIÒN SOBRE LAS NORMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACIÓN, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, QUE ELABOREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

- FISCALIZAR EL MANEJO DE LOS INGRESOS, EGRESOS, FONDOS, VALORES, GASTOS, RECURSOS Y OBLIGACIONES; LA RECIONALIDAD, DISCIPLINA Y TRANSPARENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS QUE TIENE ASIGNADOS, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS POLITICAS QUE DEFINA EL H. AYUNTAMIENTO
- ENTREGAR Y PRESENTAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS INFORMES Y EVALUACIONES RESULTANTES DE LAS AUDITORIAS, EXAMENES Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL Y EVALUACION, A SI COMO DE LOS AVANCES Y LOGROS ALCANZADOS
- ANALIZAR LOS INFORMES Y DICTAMENES QUE EMITA EL DESPACHO DE AUDITORIA EXTERNA, A SI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS SALVEDADES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE EMITA ESTE
- PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS QUE SE EMITAN, ASÍ COMO VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y LICITACIONES PÚBLICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRACCIÓN DE SERVICIO Y EJECUCIÓN DE OBRA A CARGO DEL AYUNTAMIENTO, SE REALICE CONFORME A LAS DISIPACIONES NORMATIVAS VIGENTES
- FISCALIZAR QUE LOS RECURSOS FEDERALES DERIVADOS DE ACUERDOS, CONVENIOS O CONTRATOS EJERCIDOS POR EL AYUNTAMIENTO SE SUJETEN A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA
- VERIFICAR Y PROPONER ACCIONES DE MODERNIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
- ANALIZAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO, APLICANDO LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL Y LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA DE APLICACIÓN GENERAL Y PROMOVER SU ACTUALIZACIÓN PERMANENTE
- VIGILAR LA CORRECTA Y OPORTUNA MANIFESTACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE POR LEY DEBEN CUMPLIR CON ESTA OBLIGACIÓN
- REVISAR EL CONTENIDO DE CONVENIOS, CONCURSOS, CONTRATOS Y TODAS AQUELLAS TRANSACCIONES SIGNIFICATIVAS QUE REPRESENTEN INGRESOS O EGRESOS PARA EL MUNICIPIO Y EN SU CASO, PROPONER OBSERVACIONES
- INVERTIR EN CONCURSOS Y FALLOS TANTO DE ADQUISICIONES COMO LA OBRA PÚBLICA , QUE CELEBRE EL H. AYUNTAMIENTO CON TERCEROS
- DESARROLLAR LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.

CONTRALOR INTERNO

(Continúa)

- ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA LOS FORMATOS DE DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y BRINDAR ASESORÍA AL RESPECTO.
- PROPONER AL SUPERIOR INMEDIATO, LAS ADECUACIONES O CAMBIOS NECESARIOS A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO Y LABORAL
- FISCALIZAR QUE LA OPERATIVIDAD DE LOS FIDEICOMISOS SE REALICE APEGADO A LA NORMATIVIDAD.
- ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

JEFE DE OFICINA

OBJETIVO

Coordinar las actividades secretariales del área y realizar las actividades operativas – administrativas que requiera la contraloría interna, desarrollando los procedimientos de recepción registro y control de la correspondencia y agenda de trabajo

FUNCIONES

- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA CONTRALORÍA
- ATENDER, GESTIONAR Y CANALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS AL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA INTERNA
- TRASMITIR OPORTUNAMENTE LAS INDICACIONES DEL CONTRALOR INTERNO AL ÁREA JURÍDICA Y DE AUDITORIA Y LA DIFUSIÓN OPORTUNA DE INFORMACIÓN INHERENTE A SUS ACTIVIDADES
- ATENDER Y REGISTRAR A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN AUDIENCIA CON EL CONTRALOR INTERNO
- MANTENER ACTUALIZADO EL AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIAS
- SOLICITAR Y ADMINISTRAR DE MANERA ÓPTIMA EL MATERIAL DE OFICINA PROPORCIONADO A LA CONTRALORÍA INTERNA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES
- RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR AL CONTRALOR INTERNO LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA SU CONOCIMIENTO, PARA SU POSTERIOR ARCHIVO ACORDE A SU NATURALEZA O TURNARLA SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA
- ELABORAR Y/O CAPTURAR LA INFORMACIÓN OFICIAL INSTRUIDA POR EL CONTRALOR INTERNO
- CONTROLAR EL REGISTRO CONSECUTIVO DE LOS OFICIOS Y ARCHIVAR EN MINUTARIO Y EXPEDIENTE LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL GENERADA CON MOTIVO DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA
- CONTROLAR EN FORMA PRECISA LA AGENDA DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL CONTRALOR INTERNO, ASÍ COMO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO CON EL PERSONAL.

- APOYAR EN LAS FUNCIONES QUE EL CONTRALOR INTERNO CONSIDERE OPORTUNO
- TRAMITAR LOS VIÁTICOS DEL CONTRALOR INTERNO, ASÍ COMO SU RESPECTIVA COMPROBACIÓN ANTE LA OFICIALÍA MAYOR
- ELABORAR LA SOLICITUD DE VIÁTICOS DE LOS AUDITORES ADSCRITOS A LA CONTRALORÍA INTERNA
- ELABORAR LOS OFICIOS DE JUSTIFICACIÓN REQUERIDOS POR LOS AUDITORES, PARA LO CONDUCENTE ANTE LA OFICIALÍA MAYOR.
- ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS

SECRETARIA

OBJETIVO

REALIZAR ACTIVIDADES OPERATIVAS-ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA CONTRALORÍA INTERNA, DESARROLLANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y AGENDA DE TRABAJO

FUNCIONES

- ATENDER, GESTIONAR Y CANALIZAR LLAMADAS TELEFONICAS AL PERSONAL DE LA CONTRALORIA INTERNA
- ATENDER Y REGISTRAR A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN AUDIENCIA CON EL CONTRALOR INTERNO
- ELABORAR REPORTES MENSUALES DE EXISTENCIA Y DE REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL AREA DE RECURSOS MATERIALES
- RECIBIR, REGISTRAR Y TURNAR AL CONTRALOR INTERNO LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SU CONOCIMIENTO PARA SU POSTERIOR ARCHIVO ACORDE A SU NATURALEZA O TURNARLA SEGÚN INSTRUCCIONES DEL TITULAR DEL ÁREA.
- ELABORAR Y/O CAPTURAR LA INFORMACIÓN OFICIAL INSTRUIDA POR EL CONTRALOR INTERNO
- ADMINISTRAR Y REGISTRAR EL MINUTARIO Y EXPEDIENTE LA DOCUMENTACION OFICIAL GENERADA CON MOTIVO DE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORIA
- AGENDAR LAS ACTIVIDADES DEL CONTRALOR INTERNO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES
- APOYAR EN LAS FUNCIONES QUE EL CONTRALOR INTERNO CONSIDERE OPORTUNO
- ESTAS FUNCIONES SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO

Realizar las auditorias financieras, administrativas, materiales integrales y de seguimiento en

RESPONSABLE	CONTRALOR INTERNO
--------------------	--------------------------

cum
plimi
ento
al
prog
rama
anua

l de control y auditoria, a si como las que sean solicitadas y/o instruidas por el contralor interno

FUNCIONES

- EFECTUAR LAS AUDITORIAS CONTENPLADAS EN EL “PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA” , A SI COMO LAS SOLICITADAS O INSTRUIDAS FUERA DE PROGRAMA Y LA ELABORACION DEL PROYECTO DE INFORME DE RESULTADOS PARA REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
- ELABORAR EL INFORME DE RESULTADOS Y ENTREGARLO O REMITIRLO A QUIEN CORRESPONDA
- ELABORAR LAS CEDULAS QUE REFLEJEN EN FORMA CLARA LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA E INTEGRAR EL EXPEDIENTE RESPECTIVO
- REALIZAR INTERVENCIONES EN EL PAGO DE NOMINAS
- DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN EL INFORME FINAL DE RESULTADOS HASTA SU TOTAL SOLVENTACIÓN
- ELABORAR OFICIOS, CITATORIOS, NOTIFICACIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERE CON MOTIVO DE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS PARA REVISIÓN Y AUTORIZACION DEL CONTRALOR INTERNO
- DAR FÉ DE LA DESTRUCCION DE FORMAS OFICIALES Y DE ARCHIVOS
- REALIZAR ARQUEOS DE CAJA DE FORMA VALORADAS
- LEVANTAR ACTAS ADMINISTRATIVAS DE COMPARECENCIA, CON MOTIVO DE ENTREGA ESPECIAL DE INFORME DE RESULTADOS Y/O SOLVENTACIÓN DE RECOMENDACIONES
- GESTIONAR Y COMPROBAR OPORTUNAMENTE LOS VIATICOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU COMISION AL INTERIOR DEL ESTADO
- INTERVENIR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA – RECEPCION POR CAMBIO DE TITULAR
- INTERVENIR EN LAS ACCIONES INHERENTES A LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA A PETICION DE PARTE
- INTERVENIR EN LOS PROCESOS LICITATORIOS E INFORMAR AL CONTRALOR INTERNO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ING. PATRICIO NOH PECH	L.MAT. BRAIDOSQUI ANTONIO AKE DZUL	AU DIT OR
LMKT. VICTOR ROBERTO CHE ARCEO		
LIC. NATANAEL NAAL ESCALANTE		
LIC. VICTOR ALFONSO PECH TUZ		
LIC. OSCAR VALENTIN ESPAÑA VELA		

ABOGADO Y/O JURIDICO

OBJETIVO

Atender por instrucciones del titular del área, los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de la competencia de la contraloría interna; así como identificar y determinar las responsabilidades administrativas en los términos de la ley de responsabilidades de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hecelchakan, previo acuerdo con el titular del órgano del control interno

FUNCIONES

- Asesorar y orientar a la ciudadanía, en el ámbito de competencia del órgano interno de control, respecto al posible incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos
- Atender y en su caso tramitar las quejas y denuncias presentadas y turnadas a la contraloría interna, en contra de la actuación de servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Hecelchakan
- Realizar las actuaciones jurídicas necesarias para integrar las investigaciones debidamente sustentadas sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la dependencia de asignación, derivado de la recepción de quejas y denuncias por incumplimiento en las obligaciones o inobservancia de la ley por parte de los

servidores públicos y resolver el inicio o no del procedimiento administrativo previo acuerdo e instrucción del contralor interno

- Iniciar por instrucción del contralor interno, el procedimiento administrativo disciplinario, realizando los actos en la forma y términos que prevé la ley
- Desahogar por instrucción del titular del órgano interno de control, la audiencia prevista en el numeral antes citado
- Cerrar la etapa de instrucción en el procedimiento administrativo y elaborar el correspondiente proyecto de resolución para consideración del contralor interno
- Realizar la notificación emitida por el contralor interno, recaída en el procedimiento administrativo de responsabilidades
- Substanciar el recurso de revocación que hagan valer los servidores públicos, para el caso de impugnación de la resolución emitida por el contralor interno dentro del procedimiento disciplinario; así como realizar el proyecto que modifique, confirme o revoque la resolución
- Contestar la demanda del juicio de nulidad ante el tribunal del contencioso administrativo, por instrucción del titular del órgano interno de control; así como en las diferentes etapas del procedimiento contencioso administrativo.
- Elaborar y presentar las denuncias o querellas respectivas, en el supuesto de que las conductas puedan constituir algún delito por parte de los servidores públicos de la dependencia de adscripción; así como coadyuvar en la integración de la investigación previa penal, en los términos de lo dispuesto por la ley de responsabilidades de los servidores públicos del municipio de Hecelchakan
- Elaborar para autorización del contralor interno, el proyecto de informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la contraloría interna, sea señalada como autoridad responsable e intervenir como delegado en su tramitación
- Atender y tramitar y elaborar el proyecto de respuesta a las peticiones que los ciudadanos formulen al órgano interno de contralor de conformidad con lo establecido por ley de la constitución política de los estados unidos mexicanos
- Iniciar por instrucción del contralor interno, el procedimiento administrativo que recaiga derivado de la notificación de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas por el propio órgano de control interno, de conformidad a los lineamientos establecidos
- Atender las recomendaciones, medidas precautorias, propuestas de conciliación y en general cualquier requerimiento realizando las actividades correspondientes
- Dar respuesta en tiempo a los usuarios de la información, en materia de transparencia y acceso a la información pública en resguardo de la contraloría interna del municipio; para el caso de inconformidades, realizar el proyecto de informe a la comisión estatal de

garantía de acceso a la información pública, para revisión y autorización del contralor interno.

- Poner a consideración del titular de la contraloría interna, la información que puede ser considerada como reservada y confidencial, y en su caso realizar el proyecto de la solicitud de clasificación y desclasificación ante la unidad de información pública de la dependencia de asignación, así como de la información que deba difundirse de oficio
- Integrar, sistematizar, resguardar y conservar los documentos e información pública de conformidad con los lineamientos establecidos en materia de administración de archivos; así como la aplicación de las normas para la protección y tratamiento de datos personales y comisión del contralor interno
- Asistir a capacitaciones y asesorías que brinden la contraloría general del estado y otras dependencias; previa instrucción y comisión del contralor interno
- Realizar la práctica de notificaciones a sus destinatarios, previa instrucción del titular del órgano interno de control
- Intervenir por encomienda del contralor interno en los procesos de entrega – recepción de las áreas que conforman la dependencia de asignación, en los términos que establece la ley de la materia
- Levantar las actas administrativas y circunstanciadas de las diligencias que se practiquen y los pliegos de responsabilidades que procedan, por acuerdo del contralor interno, en los términos de la ley de la materia.
- Cumplimentar las resoluciones dictadas por los tribunales judiciales o administrativos y en su caso, elaborar las respectivas cumplimentaciones, por instrucción del contralor interno
- Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia y doctrina en las materias de la competencia de la contraloría interna
- Informar de manera mensual al contralor interno de las actividades realizadas en desempeño de sus funciones.

AUTORIZACIÒN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÒN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÒN
CONTRALORIA INTERNA**

<hr/>

<hr/>

<hr/>

<hr/>
