



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.



## ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
Objetivos Específicos .....	5
<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....</b>	<b>7</b>
<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....</b>	<b>8</b>
<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA .....</b>	<b>12</b>
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.....</b>	<b>13</b>
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA .....</b>	<b>14</b>
<b>COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRA Y FINANCIERA .....</b>	<b>17</b>
<b>DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>18</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	20
<b>COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.....</b>	<b>21</b>
<b>COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM .....</b>	<b>22</b>

Elaboró

Revisó

Autorizó

1

## PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de este municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia de **Objetivo estratégico capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

El Municipio de Tizayuca no puede abstenerse de ese desafío, por el contrario se debe de observar como ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de herramientas administrativas, que fomentan el profesionalismo en sus integrantes. Es por ello la razón de la elaboración del presente documento.

**Mtra. Susana A. Ángeles Quezada**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Elaboró

Revisó

Autorizó

2

## INTRODUCCIÓN

Este documento administrativo representa una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestro gobierno municipal, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, objetivos, estructura orgánica, y organigramas que representan en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas municipales que integran nuestra administración, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró

Revisó

Autorizó

3

## MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;  
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;  
Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo;  
Ley General de Responsabilidades Administrativas;  
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;  
Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo;  
Ley de Acceso a Las Mujeres de una Libre de Violencia;  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo;  
Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;  
Ley de Vías de Comunicación Y Transito para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;  
Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;  
Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;  
Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;  
Ley Integral para las personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo;  
Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo;  
Ley para la Prevención Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo;  
Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo;  
Reglamento de la Ley de Protección Civil;  
Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo;  
Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;  
Plan Municipal de Desarrollo;  
Bando de Policía y Gobierno del Municipio;  
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

Elaboró

Revisó

Autorizó

4

## OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

### Objetivos Específicos

- I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.
- III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró

Revisó

Autorizó

5

## **MISIÓN**

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

## **VISIÓN**

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

## **VALORES**

La atención ciudadana en la presente Administración Municipal deberá regirse bajo los siguientes valores.

- Sencillez
- Disponibilidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Honradez
- Servicio
- Lealtad

Y sobre todo trabajar bajo los siguientes principios de actuación:

- Progreso
- Agilidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Calidez
- Inmediatez
- Simplificación
- Seguimiento

Elaboró

Revisó

Autorizó

6

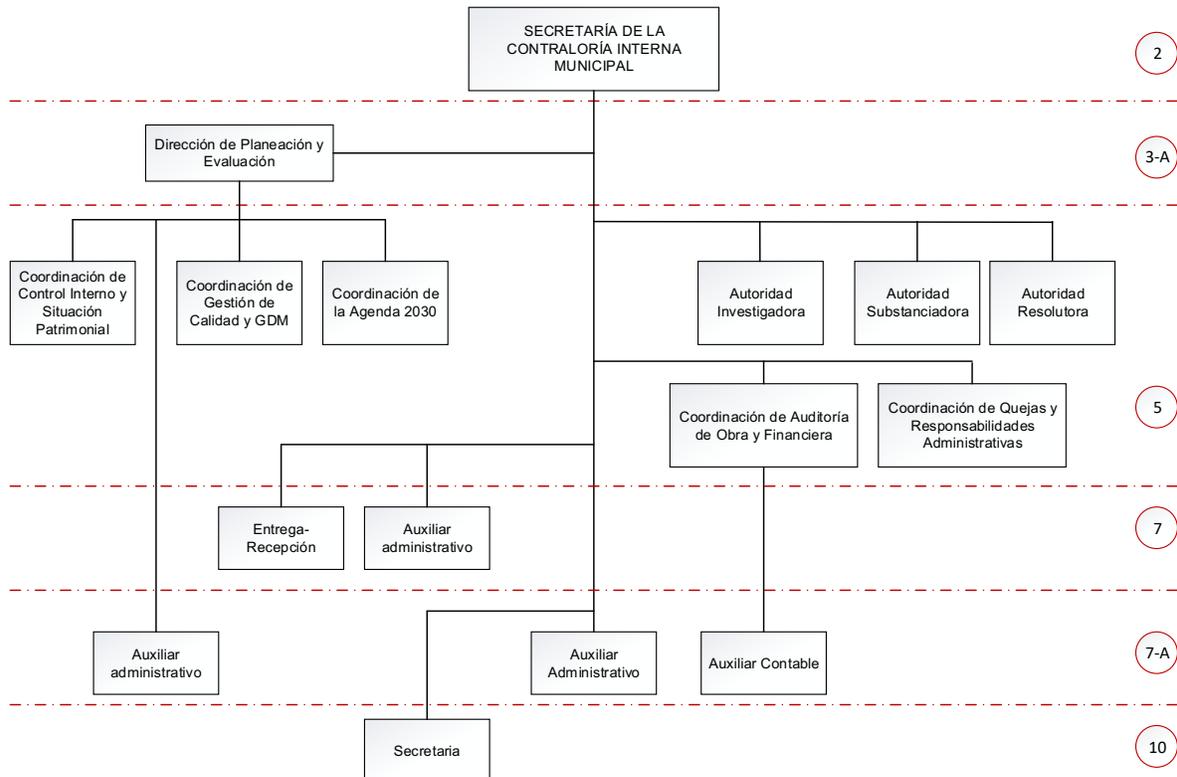
# SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA



Fecha de emisión: marzo 2021

Versión 01

Organigrama:



## ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL: SECRETARIA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Auxiliar Jurídico

Auxiliar Jurídico

COORDINADOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

AUTORIDAD INVESTIGADORA

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

AUTORIDAD RESOLUTORA

Encargada del Departamento de Entrega Recepción

Secretaria

Elaboró

Revisó

Autorizó

7

Secretaria  
Auxiliar Jurídico  
Auxiliar Jurídico  
COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRA Y FINANCIERA  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
Auxiliar Administrativo  
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL  
COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM  
COORDINADOR DE AGENDA 2030

## SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

**Reporta a:** PRESIDENTA MUNICIPAL

**Le reportan:** Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal

### **FUNCIONES:**

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del municipio;
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino

Elaboró

Revisó

Autorizó

8

de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, 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;
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- 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;
- 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;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- Informar al Presidenta Municipal Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- 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:
  - conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;

Elaboró

Revisó

Autorizó

9

- Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
  - Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
  - Someter el asunto a la decisión del Presidenta Municipal Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
  - Aplicar las sanciones que imponga el Presidenta Municipal Municipal, en los términos que las leyes señalen; y/o utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
  - Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

Elaboró

Revisó

Autorizó

10

- Revisar los estados financieros de la 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;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia

## AUXILIAR JURÍDICO

---

**Reporta a:** Secretario (a) Contraloría Interna Municipal

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:** Salvaguardar la integridad de la Secretaria de la contraloría Interna Municipal, a efecto de evitar que se incurra en faltas administrativas o disposiciones legales que pudieran generar alguna responsabilidad para la administración pública municipal

### Funciones/actividades:

- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones a requerimientos para la ASEH y la Secretaria de la Contraloría del estado de Hidalgo.
- Elaboración de tarjetas informativas a la presidenta municipal, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades de la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
- Atención al público en general a temas de interés de la contraloría municipal como son: trámites, requisitos, quejas, dirigir a las personas al área correspondiente de su interés.
- Orientación a la ciudadanía acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar por parte de la ciudadanía.
- Fungir como enlace con las distintas unidades administrativas en temas de la administración pública municipal.
- Asistir a reuniones con diversos entes jurídicos y administrativos, propios de la administración pública municipal, a efecto de encontrar soluciones óptimas para el correcto desempeño de la función pública.

Elaboró

Revisó

Autorizó

11

- Orientación, asesoría, y/o consejería, respecto de la incidencia de lo área jurídica en las actividades que son desarrolladas por la secretaria de la contraloría interna municipal.

## **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

---

**Reporta a:** Secretaria de la Contraloría Interna Municipal

**Le reportan:** N/A

### **Objetivo del puesto:**

#### **Funciones/actividades:**

- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan construir faltas administrativas
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y, de ser caso calificarlas
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si non se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor
- Impugnar, en su caso las determinaciones de las autoridades substanciadora o resolutoras de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad

Elaboró

Revisó

Autorizó

12

administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa

- Iniciar investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio por denuncias o derivado de auditorias
- Formular denuncias ante el ministerio publico
- Solicitar embargo precautorio de viernes al servicio de Administración tributaria o a la autoridad competente en el ámbito local
- Cooperar con autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación
- Correr traslados al Tribunal cuando se impugne la calificación de faltas administrativas no graves
- Ser parte en el procedimiento de Responsabilidades Administrativa
- Solicitar a la Autoridad Sustanciadora decretar medidas cautelares

## **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

---

**Reporta a:** Secretaria de la Contraloría Interna Municipal

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:**

**Funciones/actividades:**

- Emitir de considerarlo procedente la resolución de admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos, en su caso la resolución que conforme a derecho proceda
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta transcurrido el periodo para alegatos que al efecto formulen la partes, para su emisión a la resolutoras, en

Elaboró

Revisó

Autorizó

13

casos de faltas no graves, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Conocer los incidentes y medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia
- Determinar la acumulación de expedientes cuando sea procedente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Realizar los emplazamientos y notificaciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades
- Pronunciarse sobre la improcedencia del procedimiento de Responsabilidad Administrativa o el sobreseimiento, que conforme a derecho proceda
- Las demás que expresamente le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas

## **AUTORIDAD RESOLUTORA**

---

**Reporta a:** Secretaria de la Contraloría Interna Municipal

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:**

**Funciones/actividades:**

- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley en la materia
- Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles

Elaboró

Revisó

Autorizó

14

mas, cuando la complejidad del asunto, así como lo requiera, debido expresar los motivos para ello

- Notificar personalmente al presunto de la resolución. En su caso, a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles

## ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

---

**Reporta a:** Secretaria de la Contraloría Interna Municipal

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:** Observar el cumplimiento de ley estatal de entrega- recepción de recursos públicos, así como de la Ley orgánica Nupcial para el Estado de Hidalgo, con las unidades administrativas que realizan la entrega y recepción de las diferentes áreas administrativas.

### **Funciones/actividades:**

- Recepcionar el oficio emitido por parte del servidor público, a efecto de otorgarle el número de acta entrega y poder mandar por correo electrónico los documentos necesarios.
- Agenda de día y hora para llevar a cabo de forma presencial y llevar la lectura del acta entrega para ambos servidores públicos entrante y saliente respectivamente
- Verificar el correcto llenado de las cédulas y anexo correspondiente.
- Recepción de observaciones en su caso de los servidores públicos entrantes.
- Notificación mediante oficio a los servidores públicos de la atención de las observaciones detectadas por el servidor público entrante.
- Remitir las observaciones a la unidad investigadora de la omisión a la atención de las mismas para el seguimiento correspondiente.
- Salvaguardar los expedientes y tomos de la entrega- recepción de las áreas correspondientes.

Elaboró

Revisó

Autorizó

15

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

**Reporta a:** Coordinación de Responsabilidades y quejas

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:** Llevar a cabo las acciones correspondientes de la contraloría social con las comunidades, dando el seguimiento por parte de la contraloría interna municipal y el ciudadano para evitar el mal uso de los recursos, así como coordinar las actividades administrativas de la contraloría interna para el buen desempeño de funciones.

### **Funciones/actividades:**

- Integrar y conformar comités de contraloría social con las comunidades en donde se realiza obra pública, para llevar a cabo la supervisión de las mismas.
- Fungir como enlace directo con la Dirección de planeación de obras públicas y con los comités de las comunidades para dar el seguimiento al cumplimiento de las obras que se realizan.
- Presentarse en las entregas de obra en las comunidades en conjunto con la contraloría del estado de Hidalgo y con la dirección de obras públicas.
- Recepción de oficios de la contraloría del Estado de Hidalgo
- Fungir como enlace de la Secretaria de vinculación y contraloría social para la contestación de oficios entrega de evidencia.
- Responsable plataforma de la ASEH para revisión de información y turnar a las áreas correspondientes para su atención.
- Responsable de la plataforma de transparencia y turnar a las áreas correspondientes para su atención
- Responsable de la recepción de actividades mensuales de la secretaria de la contraloría interna municipal, para ser remitidas a la Dirección de planeación y evaluación.
- Realización de Contestaciones, de oficios internos, así como elaboración de solicitudes a las unidades administrativas.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

**Reporta a:** Unidad Investigadora

Elaboró

Revisó

Autorizó

16

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:** Brindar el apoyo a la unidad investigadora para dar el seguimiento a las quejas y denuncias internas y externas, para conformar el expediente de las mismas correctamente.

**Funciones/actividades:**

- Elaboración y entrega de requerimientos de información como son expediente de trabajadores, escritos, para conformar el expediente de la posible investigación.
- Recepción e incorporación de los expedientes de investigación.
- Actualización del archivo digital de los expedientes de investigación.
- Brindar la atención al público en general.
- Acompañamiento a las diligencias como testigo.
- Notificación a ciudadanos y Servidores Públicos para atención al expediente de investigación.
- Actualización de la agenda de la unidad investigadora para mantenerlo al tanto de sus actividades.

## **COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRA Y FINANCIERA**

---

**Reporta a:** Secretaria de la Contraloría Interna Municipal

**Le reportan:** Auxiliar Contable

**Objetivo del puesto:**

**Funciones/actividades:**

- Auditar a las diversas dependencias, unidades administrativas municipales que manejen recursos públicos, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio.
- Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, la custodia y la aplicación de recursos estatales y propios.

Elaboró

Revisó

Autorizó

17

- Constatar que los recursos empleados en obra pública, las adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones, se empleen con apego a los planes y programas.
- 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.
- Realizar auditorías de carácter fiscal, de Control Interno y de obra pública.
- Elaboración de informes de auditoría.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal.
- Realizar recomendaciones de mejora para las unidades auditadas.
- Revisar procedimientos de adjudicación.
- Monitoreo de obra pública desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega recepción.
- Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en estricto derecho y con apego a la normativa aplicable.
- Evaluar resultados de gestión financiera
- Realizar auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, eficacia y economía de los mismos durante el periodo que se evalúe.

## DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Reporta a:** Secretaria de la Contraloría Interna Municipal

**Le reportan:** Coordinación de Control Interno y Situación Patrimonial, Coordinación de Gestión de Calidad y GDM, Coordinación de Agenda 2030, Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del puesto:** Observar el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.

### **Funciones/actividades:**

- Expedir las disposiciones para la operación del PbR-SED

Elaboró

Revisó

Autorizó

18

- Concretar con las unidades administrativas de la APM, los objetivos, metas e indicadores del SED
- Impulsar y fortalecer la cultura de la planeación y evaluación del desempeño
- Integrar la información del desempeño y promover la transparencia presupuestaria
- Administrar los sistemas de información que aseguren la operación del PbR- SED
- Proponer mejoras al proceso presupuestario, con base en el seguimiento de indicadores y de las evaluaciones de los POA's de las unidades administrativas
- Realizar estudios, investigaciones, informes especializados y emitir recomendaciones en materia de seguimiento y evaluación de desempeño
- Apoyar al Gobierno Municipal en el seguimiento y evaluación de los programas financiados de los recursos públicos.
- Dar seguimiento a la difusión y publicidad de los resultados, de las evaluaciones y seguimiento de los Aspectos Suceptibles de Mejora
- Dar seguimiento y evaluar el desempeño del gasto público federalizado
- Emitir disposiciones para la elaboración y seguimiento de programas derivados del plan municipal de desarrollo
- Emitir dictamen sobre planes y programas sectoriales, POA's, de trabajo y especiales de la APM
- Aprobar programas institucionales de las unidades administrativas
- Emitir las disposiciones y metodologías para la suscripción de los instrumentos de mejora del desempeño
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia de seguimiento y evaluación con la APM
- Establecer mecanismos para la ejecución y seguimiento de los Aspectos Suceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones
- Establecer mecanismos que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio del gasto
- Coordinar la evaluación del desempeño y seguimiento de programas no sociales
- Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación de cada ejercicio fiscal
- Coordinar el seguimiento y evaluación del desempeño de recursos públicos de la APM

Elaboró

Revisó

Autorizó

19

- Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia de PbR-SED
- Participar en instancias de coordinación en materia de seguimiento y evaluación
- Participar en la definición de la política de gasto pública
- Participar en la integración de informes y reportes al H. Ayuntamiento
- Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en materia de evaluación del desempeño
- Participar en el análisis e implementación de las normas, metodologías y procedimientos técnicos aprobados por el CONAC, para la APM.
- Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos
- Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos
- Determinar las características de la respuesta al riesgo
- Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos
- Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

**Reporta a:** Director de Planeación y Evaluación

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:**

**Funciones/actividades:**

- Recepción y Contestación de oficios.
- Agendar citas para el Director de Planeación y Evaluación.
- Entrega de documentos.
- Realización de oficios y circulares.
- Apoyo a los Coordinadores de la misma Dirección con la recepción y realización de oficios, recepción de Declaraciones Patrimoniales.
- Organizar Archivo.

Elaboró

Revisó

Autorizó

20

- Revisar diariamente correo electrónico de la Dirección de Planeación y Evaluación, con la finalidad de enterar al director del área de los temas de interés que sean de su competencia.
- Llevar a cabo el llenado de Bitácoras de filtro sanitario, para la dirección de Salud.

## **COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

---

**Reporta a:** Director de Planeación y Evaluación

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:** Proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Administración Pública Municipal dentro de las categorías de Operación, Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos, Salvaguardando la Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

### **Funciones/actividades:**

- Evaluar el desempeño de las actividades de las áreas administrativas que componen la estructura orgánica municipal.
- Enlace de Situación Patrimonial en la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Orientación a las personas que requieran realizar su declaración patrimonial y a la recuperación de contraseñas para ingreso a plataforma de declaraciones.
- Mantener comunicación con la persona encargada a nivel estado de la plataforma de situación patrimonial para mantener la actualización de la plataforma de sistema integral de situación patrimonial.
- Proponer acciones de mejora en base a evaluaciones proporcionas por las unidades administrativas.
- Proporcionar informe de actividades mensuales a secretarios y directores.
- Lectura del código de ética y de conducta a las unidades administrativas, para que conozcan los preceptos éticos de conducta.
- Recabar las Firmas de compromiso de todos los servidores públicos sobre los códigos de ética y de conducta.

Elaboró

Revisó

Autorizó

21

- Implementar las bases de colaboración entre el municipio y el sistema anticorrupción de Hidalgo.
- Brindar informe trimestral al comité de control interno.
- Brindar informe trimestral al comité de ética.
- Aplicar las evaluaciones del código de ética y conducta a las distintas unidades administrativas.
- Aplicar las evaluaciones de control interno a las distintas unidades administrativas.
- Realización de informe de las evaluaciones de control interno y del código de ética y conducta de forma trimestral.
- Proporcionar información de control interno a la Secretaria de finanzas, que a su vez es remitida a la ASEH.
- Difundir en las diferentes unidades administrativas la misión y visión del Municipio.
- Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos
- Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos
- Determinar las características de la respuesta al riesgo
- Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos
- Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados

## **COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM**

---

**Reporta a:** Director de Planeación y Evaluación

**Le reportan:** N/A

**Objetivo del puesto:**

**Funciones/actividades:**

- Elaboración de Manuales de Procedimientos de cada una de las unidades administrativas que compone la estructura Orgánica municipal.

Elaboró

Revisó

Autorizó

22

- Determinar y aplicar criterios, métodos, seguimiento, mediciones, e indicadores de desempeño necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de procedimientos.
- Evaluar los procedimientos e implementar cualquier cambio necesario para asegurar los resultados establecidos.
- Conservación de la información documentada para tener la certeza de que los procedimientos se realizan según lo documentado.
- Determinar y considerar los riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad de los servicios que permitan aumentar la satisfacción del usuario.
- Elaboración de un Manual de Gestión de Calidad con base a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
- Determinar un proceso de mejora continua para los procedimientos para que cumplan con la satisfacción conforme las expectativas del usuario.
- Determinar un método para dar a conocer los objetivos de calidad pertinentes a las distintas áreas del municipio que componen la estructura orgánica.
- Asegurarse de realizar los cambios a los procedimientos cuando sea aplicable conforme a los requisitos y/o necesidades de los involucrados para ofrecer un mejor desempeño, y notificar a estos de dichos cambios.
- Realizar aquellas actividades que sean encomendadas por el Director de Planeación y Evaluación.
- Acompañar a los enlaces de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de los indicadores de Gestión y Desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Elaboró

Revisó

Autorizó

23