



[Handwritten signatures in blue ink]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

Gabriel González

[Handwritten signatures in blue ink]

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

[Handwritten signatures in blue ink]





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	9
SECRETARIA O SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.....	26
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	34

Gabriel Gomayta



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 nuestro 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 visión que tenemos respecto a la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de gobierno abierto es que las y los habitantes de Tizayuca cuenten con un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo. En el Eje 5 Gobierno Abierto de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, se establecen las condiciones para lograr un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



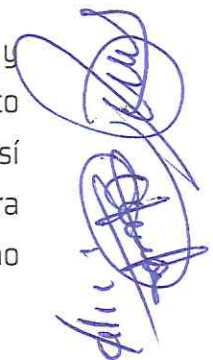
INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye 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 nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

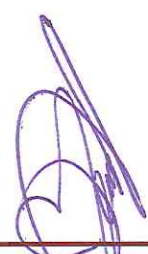
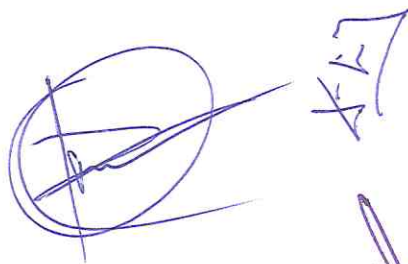
En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

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.



Gabriel González



MARCO LEGAL

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Tratados Internacionales
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley General de Responsabilidad Administrativa.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios.
Ley de Coordinación Fiscal.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación, en relación con la regla 2.7.5.4., y el Capítulo 2.7. "De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica" de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
ACUERDO por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011; última reforma publicada DOF 27-12-2017.
Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet.
Elementos del sistema de contabilidad gubernamental, Clasificador por objeto del gasto.
Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
Clasificador por rubro de ingresos, última modificación 27/09/2018.
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.



Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
Ley de Contratación Pública para el Estado de Hidalgo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
Ley de obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas para el Estado de Hidalgo.
Código de Fiscal del Estado de Hidalgo.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo.
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Anexo 41 y 42 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo ejercicio.
Normas Generales de Auditoría Publica aplicables a la Administración Pública del Estado de Hidalgo
Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo
Disposiciones Generales para la Realización de Auditoría y Visitas de Inspección.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Reglamento para la Agenda 2030 en el Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.
Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Plan Municipal de Desarrollo.
Marco Integrado de Control Interno.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Gabriel Gonzalez



Guía General de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Guía de Auditoría de Control de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Lineamientos Generales de Comunicación Interna y Externa de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

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.

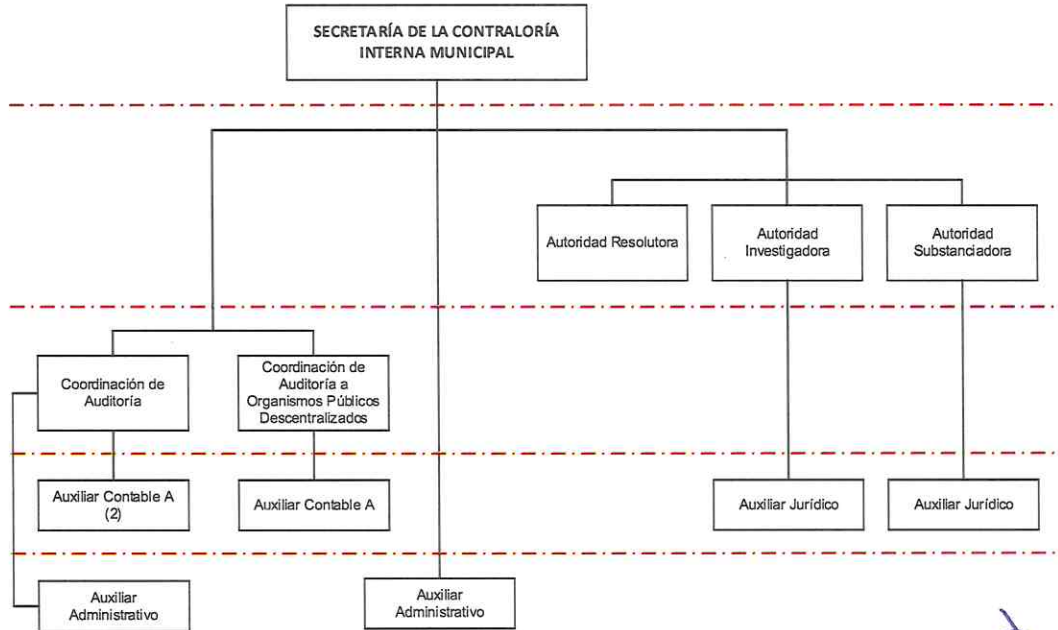
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name "Gabriel Gomeyru" and various initials and marks.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Secretaría de la Contraloría Interna

- Secretaria o secretario de la Contraloría Interna Municipal
- Autoridad Sustanciadora
- Auxiliar Administrativo (2)
- Autoridad Investigadora
- Auxiliar Jurídico (2)
- Coordinadora o Coordinador de Auditoría
- Autoridad Resolutora
- Coordinadora o Coordinador de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados
- Auxiliar Contable A (3)

Gabriel Gonzalez

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

<p>Elaboró</p> <p>Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM</p>	<p>Revisó</p> <p>M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.</p>	<p>Autorizó</p> <p>M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional</p>
---	--	--



SECRETARÍA O SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

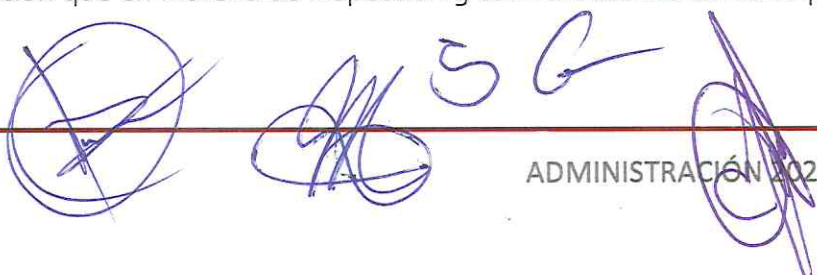
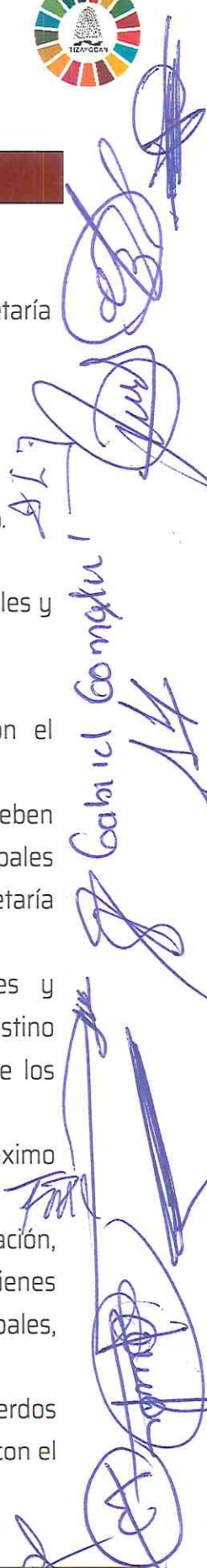
Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.

Funciones/Actividades:

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 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.

AL
Gabriel González
H





- 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 a la Presidenta Municipal del 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.
- Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
- Someter el asunto a la decisión de la Presidenta Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.
- Aplicar las sanciones que imponga la Presidenta 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gabriel González', 'AL-7', and 'TZA']

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



- 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 competan.
 - Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Hacendario.
 - 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.
 - Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Además de:

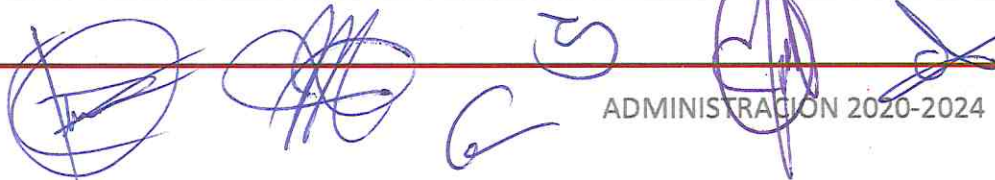
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación, así como las de sus colaboradores.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.



- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

PERFIL DE PUESTO	SECRETARIO (A) DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
<p>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</p>	
<p>Con fundamento en el Artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:</p> <p>I.- Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;</p> <p>II.- Tener un modo honesto de vivir;</p> <p>III.- Ser de reconocida solvencia moral;</p> <p>IV.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y</p> <p>V.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</p>	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p>	

Gabriel Gamboa
 A. G.





Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, trámite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en derecho, Contaduría o equivalente. **Grado de avance:** Título y Cédula profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión pública, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, en el Marco Integrado de Control Interno, así como en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

3 años previos en administración pública.

Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, implementación del Marco Integrado de Control Interno y en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

APTITUDES	1) Indispensable.		(2) Requerido		
	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

Gabriel Gonzalez
AG 22/7

[Handwritten signatures and initials]



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar el control administrativo de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, mediante al apoyo a las diferentes coordinaciones, y autoridades en relación a lo administrativo para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Recibir, registrar y turnar a las coordinaciones adscritas a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal los oficios y solicitudes que ingresan a para su atención.
- Elaborar las requisiciones de material e insumos que se utilizan en la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Mantener actualizada la agenda de la Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal e informarle de las actividades que requieran de su presencia.
- Mantener el control de oficios y solicitudes que ingresan a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Responsable del control del archivo físico y electrónico de los oficios y solicitudes que a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Responsable del seguimiento al mantenimiento del vehículo asignado a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Fungir como enlace de diferentes unidades administrativas para la atención de los temas asignados.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González
A 27

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

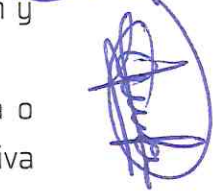
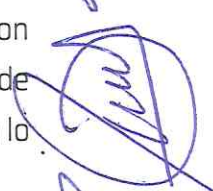
Le reportan: Auxiliar Jurídico.

Objetivo del puesto: Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

Funciones/actividades:

- Realizar los actos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las denuncias de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares relacionados con faltas administrativas graves 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 parte de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley aplicable en la materia para hacer cumplir sus requerimientos de información.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y, de ser caso calificarlas como graves o no graves.
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo sobre la investigación si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del servidor público y/o particular relacionado con faltas graves.
- Impugnar, en su caso las determinaciones de las autoridades substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa

Gabriel González





- o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Iniciar investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio o auditorías.
 - Formular denuncias ante el ministerio público.
 - Cooperar con autoridades internacionales-nacionales para fortalecer los procedimientos de investigación.
 - Ser parte en el procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
 - Solicitar a la Autoridad Sustanciadora decretar medidas cautelares.
 - Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
 - Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Autoridad Investigadora.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la autoridad investigadora para dar el seguimiento a las quejas y denuncias internas y externas, para conformar el expediente de las mismas de forma adecuada.

Funciones/actividades:

- Elaborar y entregar los requerimientos de información como son expediente de trabajadores, escritos, para conformar el expediente de la posible investigación.
- Recibir e incorporar los expedientes de investigación.
- Actualizar el archivo digital de los expedientes de investigación.
- Brindar atención y orientación al público en general.
- Brindar acompañamiento a la autoridad investigadora a las diligencias como testigo.
- Notificación a ciudadanos y servidores públicos para atención al expediente de investigación.

Gabriel Gonzalez
AT

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



- Mantener actualizada la agenda de la autoridad investigadora para mantenerlo al informado de las actividades que requieran de su atención.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

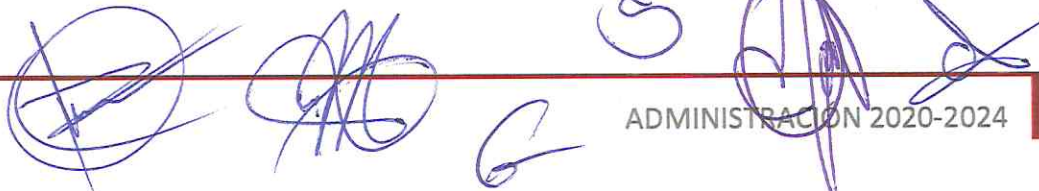
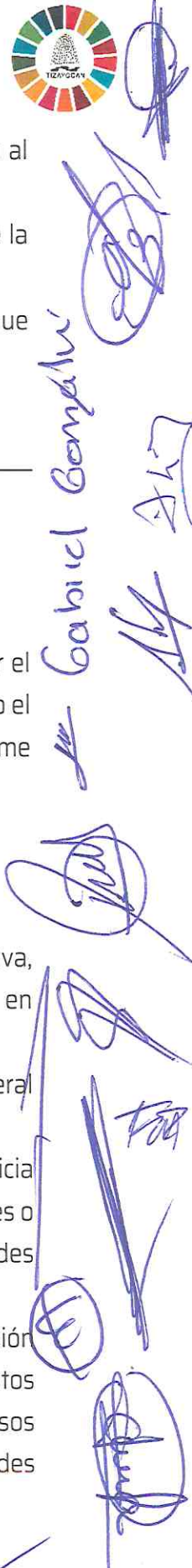
Le reportan: Auxiliar Jurídico.

Objetivo del puesto: Prevenir, tener por no presentado, admitir o en su caso substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que establece la ley en la materia.

Funciones/actividades:

- Radicar en tiempo y forma el informe de presunta Responsabilidad Administrativa, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos o en su caso la resolución que conforme a derecho proceda.
- Desahogar la audiencia inicial prevista en el artículo 208 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Remitir el expediente de substanciación correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en los casos de faltas administrativas graves o de particulares en términos que señala 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 remisión a la Autoridad Resolutora en casos de faltas no graves conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Gabriel González





- Conocer los incidentes y medios de impugnación de conformidad con lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 Administrativas.
- Pronunciarse sobre la improcedencia del procedimiento de Responsabilidad Administrativa o el sobreseimiento, que conforme a derecho proceda.
- Celebrar audiencias iniciales y envío de expedientes correspondientes al tribunal de justicia administrativa del Estado de Hidalgo, para el caso de faltas administrativas graves y falas de particulares vinculadas con faltas graves.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

for Gabriel Gonzalez
Alf A. 157

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Autoridad Substanciadora.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como la integración de sus expedientes.

Funciones/actividades:

- Realizar las notificaciones de acuerdo por estrados.
- Auxiliar a la autoridad substanciadora para emplazamiento de procedimentados.
- Brindar apoyo a la autoridad substanciadora para la elaboración de acuerdos de trámite.
- Brindar apoyo a la autoridad substanciadora para realizar el traslado de los defensores públicos.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normatividad aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución, conforme a los principios rectores que emita la normativa aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Imponer los medios de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Notificar personalmente al presunto responsable de la resolución, en su caso a los denunciados únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para los fines y términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normatividad aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gonzalez

15/17



COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: Auxiliares Contables y auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Auditar a las diferentes unidades administrativas que manejen recursos públicos, realizando los procedimientos de ejecución y verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el municipio.

Funciones/actividades:

- 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.
- Constatar que los recursos empleados en adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones, se empleen con apego a los planes, programas y normas.
- Vigilar que los recursos propios 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 financiera y/o de cumplimiento
- Elaborar los informes correspondientes de auditoría.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal.
- Realizar las recomendaciones de mejora para las unidades auditadas.
- Revisar los procedimientos de adjudicación.
- Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en estricto derecho y con apego a la normativa aplicable.
- Evaluar resultados de gestión financiera.
- Proponer a las dependencias y áreas administrativas, medidas preventivas de control, y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Establecer las bases generales para La realización de auditorías en las Secretarías, Direcciones.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
Gabriel González
A. H. 7

Handwritten notes and signatures in blue ink:
F. M.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES CONTABLES A (2)

Reporta a: Coordinación de Auditoría.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo y contable a efecto de poder cumplir las metas y objetivos programados de esta área.

Funciones/actividades:

- Vigilar y supervisar saldos y comprobaciones de gastos en la realización de auditorías internas y financieras.
- Realizar anotaciones y observaciones correspondientes a la ejecución de auditorías.
- Revisar los movimientos de las pólizas de egresos de las cajas recaudadoras del municipio para la ejecución de auditorías.
- Realizar los arqueos de caja
- Responsable del cumplimiento de resultados programados en la coordinación de auditoría.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Compañi
AKS

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinación de Auditoría.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: apoyar en las diversas actividades que realiza el área respecto de las auditorías, procesos de adjudicación, apoyo en la elaboración de oficios, y demás actividades encomendadas por el superior jerárquico.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la revisión de los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, la custodia y la aplicación de recursos estatales y propios.
- Brindar apoyo en la realización de auditorías de carácter financiera, cumplimiento y/o específica
- Brindar apoyo en la elaboración de los informes correspondientes de auditoría.
- Responsable de la guarda y custodia de los documentos administrativos resultantes de las auditorías realizadas.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: Auxiliar Contable A

Objetivo del puesto: Auditar a las diferentes unidades administrativas de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio que manejen recursos públicos y procedimientos, verificando el destino de los que de manera directa o transferida se realicen.



Funciones/actividades:

- Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, custodia y la aplicación de recursos de los organismos descentralizados.
- Constatar que los recursos empleados en obra pública, las adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, se empleen con apego a los planes y programas de los organismos descentralizados.
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales, estatales y municipales asignados a los organismos descentralizados se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Realizar auditorías de carácter financiera, cumplimiento y/o específica de los organismos descentralizados.
- Elaborar los informes de auditoría de organismos descentralizados.
- Elaborar arqueos de cajas a los fondos fijos y revolventes del organismo.
- Realizar recomendaciones de mejora para las auditorías de organismos descentralizados.
- Apoyar al OIC en los procesos de aplicación del gasto público en obras públicas como una auditoría externa a los Organismos Públicos Descentralizados que lo requieran.
- Apoyar al OIC cuando así lo requiera en los procedimientos de adquisiciones se realicen en estricto derecho y con apego a la normativa aplicable de organismos descentralizados.
- Proponer a las dependencias y áreas administrativas, medidas preventivas de control y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua de organismos descentralizados.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, áreas y organismos descentralizados.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable a las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabriel Gomez 1
AHS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Gabriel Gomez' and several other initials and scribbles.



AUXILIAR CONTABLE A

Reporta a: Coordinación de Auditoría a Organismos Públicos Descentralizados.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo a la coordinación de auditoría para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la revisión de los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, la custodia y la aplicación de recursos estatales y propios.
- Brindar apoyo en la realización de auditorías de carácter financiera y de obra pública.
- Brindar apoyo en la elaboración de los informes correspondientes de auditoría.
- Responsable de la guarda y custodia de los documentos administrativos resultantes de las auditorías realizadas.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González
A. 4-17

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. Mauricio Morquecho
Álvarez
Coordinador de Gestión de
Calidad y GDM

M.A.C.T.G. Hipólito Zamora
Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

Mtro. Irving Alejandro
Maldonado Villalpando
Secretario de la
Contraloría Interna
Municipal

M.A.P.P. Susana Araceli
Ángeles Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
Coordinador de la Gestión de Calidad
de la Secretaría
de la Contraloría Interna Municipal de
Tizayuca, Hidalgo.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

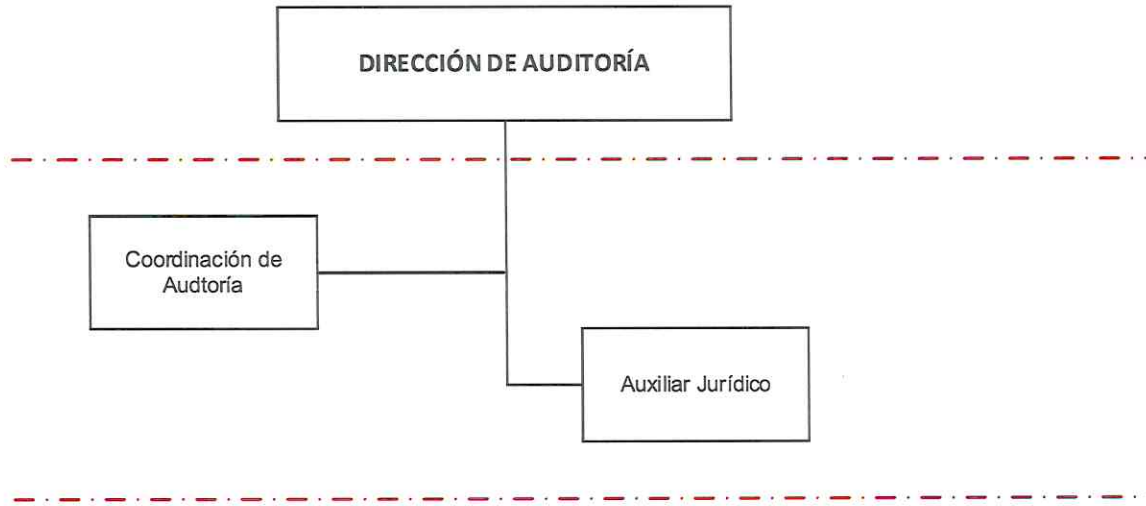
TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL



	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Gabriel Gonzalez
A 27

Estructura Orgánica de la Dirección de Auditoría

- Directora o Director de Auditoría
- Coordinadora o Coordinador de Auditoría
- Auxiliar Jurídico

Elaboró
L.C. Heriberto Pérez Castelán
Director de Auditoría

Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Mtro. Irving Alejandro Maldonado Millalpando
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó
M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024



DIRECTORA O DIRECTOR DE AUDITORIA

Reporta a: Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Auditoría, Auxiliar Jurídico

Objetivo: Coordinar y dirigir la práctica de auditorías y visitas de inspección, a las unidades administrativas y organismos públicos descentralizados del municipio, que permitan verificar la aplicación del gasto público autorizado para los programas y partidas presupuestales, así como los ingresos que se realizaron de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

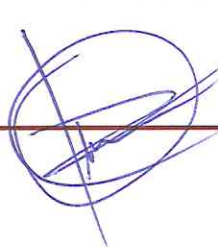
Funciones/Actividades:

- Dirigir y supervisar la práctica de auditorías y visitas de inspección, a las áreas administrativas y a los Organismos públicos Descentralizados del Municipio, para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, patrimonio y fondos.
- Dirigir auditorías y visitas de inspección, con el fin de verificar que los recursos económicos que dispone el municipio y los Organismos Públicos Descentralizados se administren con legalidad, honradez, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Proponer a la Secretaria o Secretario de la Contraloría Interna Municipal, el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, así como las visitas de inspección a las áreas administrativas y Organismos Públicos Descentralizados, para someterlos a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Coordinar y supervisar, conforme al Programa Anual de Auditoría, las auditorías y visitas de inspección que se requieran.
- Revisar los informes de resultados correspondientes, de las auditorías, arquezos de caja y visitas de inspección y a las obras efectuadas.
- Dirigir y supervisar las auditorías y visitas de inspección que permitan verificar que el gasto público se ajuste al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y que

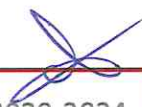
Graciela González
A LG



FEB




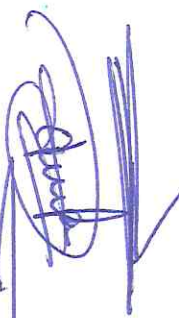
S





- se realizaron los registros contables, presupuestales y financieros, en apego a las disposiciones aplicables.
- Dirigir la colaboración con los Organismos Públicos Descentralizados, para efectos de la fiscalización de la cuenta pública, así como en el intercambio de información para la planeación de auditorías.
 - Dirigir y supervisar la realización de auditorías financieras, operacionales, administrativas, de archivo e integrales y o específicas de las operaciones que realizan las áreas administrativas y los Organismos Públicos Descentralizados.
 - Coordinar y supervisar la realización de auditorías adicionales a las programadas, instruidas por la Secretaría o Secretario de la Contraloría Interna Municipal.
 - Supervisar la práctica de auditorías y visitas de inspección, para verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
 - Coordinar que, en las auditorías consideradas en el Programa Anual de Trabajo de Auditoría, se revise y evalúe que las compras de mobiliario, consumibles y todas aquellas adquisiciones de bienes, servicios y contratación de obras, se efectúen observando los criterios de disciplina presupuestal y en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y pago; así como que se apeguen a las normas y lineamientos previstos en las disposiciones aplicables.
 - Coordinar las visitas de inspección a las obras para verificar que se realicen las pruebas de resistencia requeridas y que la calidad de los materiales aplicados corresponda a lo contratado y que se hagan pruebas de calidad y se compruebe que el avance de la obra corresponda a lo programado.
 - Remitir a la autoridad competente, previo acuerdo con el secretario de la Contraloría Interna Municipal, el informe de presunta responsabilidad administrativa correspondiente, cuando del resultado de las auditorías y visitas de inspección practicadas, se presuma responsabilidad administrativa y, en su caso, daño patrimonial, así como supervisar la integración del soporte documental correspondiente.
 - Supervisar la emisión de acciones que atiendan y eviten la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías y visitas de inspección practicadas, así como su seguimiento.
 - Proponer al secretario de la Contraloría Interna Municipal, la contratación de auditorías externas y servicios de especialistas en materia de obra, informática y de control de calidad en adquisiciones, que se consideren necesarias para el mejor desempeño de la fiscalización.
 - Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.
 - Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.

Gabriel González
A.R.S.





- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sr. Gabriel González
 9/25

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE AUDITORÍA
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: <ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	





Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura o Grado en Ciencias Económicas Administrativas y Empresariales o licenciaturas afines.	Grado de avance: Título y Cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión pública, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, en el Marco Integrado de Control Interno, así como en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así mismo debe de tener conocimientos en contabilidad, Auditoría externa e interna, Análisis y control económico-financiero, Control de gestión y en Sanciones y Denuncias Públicas.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
3 años previos en administración pública.
Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, implementación del Marco Integrado de Control Interno y en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en realización de Auditorías Internas y Externas.

APTITUDES	2) Indispensable.		(2) Requerido		
	1	2	1	2	
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

(Handwritten signatures and scribbles)

(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)

COORDINADORA O COORDINADOR DE AUDITORÍA

Reporta a: Directora o Director de Auditoría.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Inspeccionar, supervisar, evaluar, vigilar y emitir informes relacionados con obras públicas y acciones de obra municipales en cualquier momento, desde su autorización hasta su entrega recepción, asegurando que éstas sean ejecutadas conforme a los programas y presupuestos autorizados y a lo establecido en la normativa aplicable.
- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
- Programar y coordinar la ejecución de visitas y actos de inspección y vigilancia, con el propósito de desarrollar las funciones encomendadas.
- Verificar dependiendo del tipo de contrato, que se cuente con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y de cada ejercicio, según sea el caso; el programa de ejecución, los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos sean proporcionados por la convocante o los contratistas.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name "Gabriel González".

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.



- Diseñar, coordinar y aplicar los programas de capacitación, con el propósito de llevar a cabo las funciones de inspección y vigilancia.
- Participar en la elaboración de documentos en coordinación con otras áreas que se requieran, de acuerdo con las necesidades y cargas de trabajo, con el propósito de contribuir en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Auditoría.
- Vigilar que los recursos y aportaciones para obra pública, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Organizar la información, documentación derivada de sus actividades.
- Emitir informe mensual de observaciones y recomendaciones de las obras inspeccionadas durante el mes.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director de Auditoría.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en la práctica de auditorías y visitas de inspección, a las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados del municipio, que permitan verificar la aplicación del gasto público autorizado para los programas y partidas presupuestales, así como los ingresos que se realizaron de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Funciones/actividades:

- Colaborar en la realización de auditorías relacionadas con la administración de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros de conformidad con los lineamientos, técnicas y procedimientos de auditoría bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Sr. Gabriel González" and the initials "AZS".

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- Apoyar en la elaboración de documentos de trabajo de las auditorías relacionados con la administración de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes.
- Auxiliar en la elaboración de observaciones y recomendaciones de las auditorías, las cuales deberán estar debidamente sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente y validadas con su debida fundamentación y motivación por su jefe inmediato.
- Preparar proyectos o modificaciones a guías directrices y otros instrumentos de gestión propios de la Dirección de Auditoría.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas sobre aspectos jurídicos concernientes a la gestión auditora, así como a las relaciones de hechos, denuncias, auditorías forenses, entre otras, y velar porque se cumplan en los plazos y forma establecidos por medio de la aplicación de los controles necesarios.
- Brindar servicios de asesoría requeridos por la administración, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y las funciones establecidas en la normativa.
- Brindar asistencia legal a las personas funcionarias de mayor nivel de la Dirección de Auditoría en la emisión de criterio técnico y suministro de información pertinente, mediante el análisis del marco normativo y mejores prácticas que regulan a esta unidad.
- Impartir y participar en actividades de formación y sensibilización de carácter legal, propias del quehacer de la auditoría, según se requieran.
- Redactar y revisar diversos documentos asignados por el superior jerárquico, que surjan de las actividades que realiza la Dirección de Auditoría.
- Analizar proyectos, reglamentos, contratos e informes de la institución relacionados con la gestión auditora y así suministrar información oportuna de interés al personal de la dependencia.

Dr. Gabriel González
AL-7

Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró
L.C. Heriberto Pérez Castelán
Director de Auditoría

Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.
Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalobos
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

Autorizó
M.C.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HGO.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

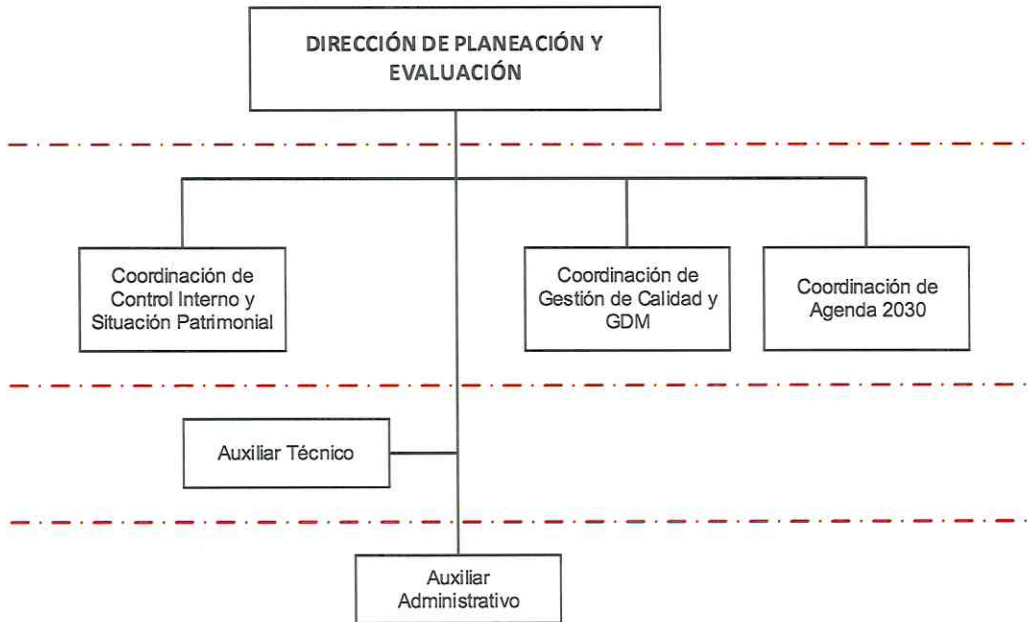
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación y Evaluación

Directora o Director de Planeación y Evaluación

Coordinadora o Coordinador de Control Interno y Situación Patrimonial

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Técnico

Coordinadora o Coordinador de Gestión de Calidad y Guía de Desempeño Municipal

Coordinadora o Coordinador de Agenda 2030

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. Mauricio Morquecho Alvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría
Director de Planeación y Evaluación

Witro Irving Alejandro Maldonado Villalobos
Secretario de la Contraloría Interna Municipal

M.A.C.P. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

**DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Reporta a: Secretaria o Secretario 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 y Auxiliar Técnico.

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

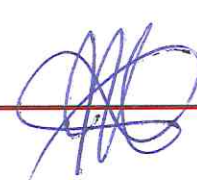
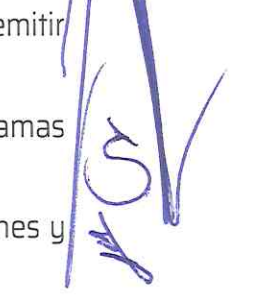
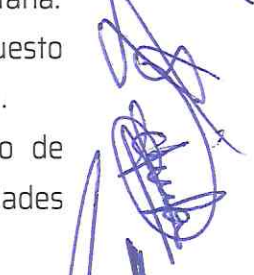
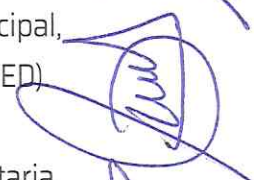
Funciones/actividades:

- Expedir las disposiciones para la operación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Concretar con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, los objetivos, metas e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (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 Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Proponer mejoras al proceso presupuestario, con base en el seguimiento de indicadores y de las evaluaciones de los Programas Presupuestarios 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 Susceptibles de Mejora.
- Emitir disposiciones para la elaboración y seguimiento de programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

Gabriel Gomez...

12/7

TRR





- Emitir el dictamen sobre planes y programas sectoriales, programas presupuestarios, de trabajo y especiales de la Administración Pública Municipal.
- 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 Administración Pública Municipal.
- Establecer mecanismos para la ejecución y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones.
- Establecer mecanismos que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio del gasto.
- Revisar la evaluación del desempeño y seguimiento de programas no sociales.
- Revisar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.
- Cumplir con la elaboración del Programa Anual de Evaluación de cada ejercicio fiscal.
- Cumplir con el seguimiento y evaluación del desempeño de recursos públicos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- Participar en instancias de coordinación en materia de seguimiento y evaluación.
- Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en materia de evaluación del desempeño.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de Presupuesto de Egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

Cabildo Municipal
L. Z. A.



- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO		DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN MUNICIPAL	
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal			
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:			
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 			
Con fundamento en el Artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:			
Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente , la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.			
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:			
<ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 			
Escolaridad y/o grado de estudios			
Nivel de estudios: Licenciatura		Grado de avance: Título profesional	

Gabriel González
 (various illegible signatures and initials)



Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión pública, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, Sistemas de evaluación de planes y programas, Metodología del Marco Lógico, PbR, SED, Elaboración de Herramientas institucionales, manuales, programas presupuestarios, así como procesos del ciclo presupuestario (planeación, programación, seguimiento y control, transparencia, rendición de cuentas, seguimiento y evaluación de resultados)

Capacidades y habilidades en:
 Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
 3 años previos en administración pública.
 Experiencia en organización, seguimiento, comunicación, implementación de Metodología del Marco Lógico, Seguimiento y Evaluación de Programas Presupuestarios.

APTITUDES	3) Indispensable.		(2) Requerido		ACTITUDES	1		2	
	1	2	1	2		1	2		
Liderazgo	x				Auto control	x			
Habilidades de Dirección	x				Integridad	x			
Comunicación Asertiva	x				Honestidad	x			
Orientación al logro	x				Lealtad	x			
Mejora continua	x				Disciplina	x			
Toma de decisiones	x				Vocación de servicio	x			
Solución de problemas y conflictos	x				Empatía	x			
Marco legal municipal	x				Manejo de emociones	x			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar con las actividades administrativas del área para el correcto funcionamiento de esta cumpliendo así con las metas planificadas.



Gabriel Comblu



Funciones/actividades:

- Recibir y dar contestación a oficios y circulares.
- Agendar citas para la Directora o Director de Planeación y Evaluación.
- Mantener actualizada la agenda la Directora o Director de Planeación y Evaluación y notificarle sobre las actividades y reuniones que requieran de su atención o asistencia.
- Brindar apoyo administrativo a las coordinadoras adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Dirección de Planeación y Evaluación, con la finalidad de enterar la Directora o Director de Planeación y Evaluación de los temas de interés que sean de su competencia.
- Realizar las requisiciones de materiales e insumos de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Atención telefónica de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Apoyo en la elaboración del Programa Presupuestario de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la norma aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González Jr
AG

AUXILIAR TÉCNICO

Reporta a: Directora o director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo: Realizar apoyo técnico a las diferentes unidades administrativas respecto de los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones/actividades:

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the name 'Gabriel González Jr'.



- Realizar visitas a las diferentes áreas generadoras, con el fin de recopilar información que sirva para la verificación, del cumplimiento de sus funciones de los sujetos obligados.
- Participar en las acciones y cumplimiento de las obligaciones de los Sujetos Obligados del Municipio, así como su control preventivo.
- Realizar inspecciones físicas a fin de verificar el cumplimiento de las acciones realizadas y los resultados en el cumplimiento de sus obligaciones (archivísticas)
- Brindar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Descentralizados, para su incorporación a sus Obligaciones vigentes, así como realizar el seguimiento correspondiente.
- Registrar los avances, previa autorización de la Directora o Director de Planeación y Evaluación y corregir sus resultados en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar seguimiento a las funciones y acciones de su competencia y aquellas que le sean encomendadas, por sus superiores e informarlos sobre las mismas.
- Desempeñar funciones de apoyo a la Dirección de Planeación y Evaluación
- Fungir como una herramienta de trabajo que permita al Órgano Interno de Control (OIC) verificar, evaluar y auditar los procesos encaminados a la clasificación, organización, seguimiento, localización, transferencia, resguardo, conservación, selección y destino final de los documentos de archivo que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio, emitiendo para ello las recomendaciones necesarias.
- Evaluar el cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir las unidades administrativas para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de sistemas modernos de gestión documental.
- Valorar las actividades desempeñadas dentro del sistema institucional de archivos, permitiendo el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y estableciendo estrategias encaminadas a mejorar la gestión documental.
- Responsable de la organización del archivo físico y electrónico de la Dirección de Planeación y Evaluación y de sus Coordinaciones.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González

SA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Gabriel González' and other initials like 'Tus' and 'G'.



COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar el grado de instalación del sistema de control interno en las diferentes unidades administrativas, recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, que deben presentar los servidores públicos.

Funciones/actividades:

- Evaluar el desempeño a funcionarios de las diferentes unidades administrativas que componen la estructura orgánica municipal.
- Fungir como enlace de Situación Patrimonial en la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Brindar atención y orientación a los servidores públicos que quieran realizar su declaración patrimonial y la recuperación de contraseñas para ingreso a la plataforma correspondiente.
- Mantener comunicación con la persona encargada a nivel estado de la plataforma de situación patrimonial.
- Revisar los formatos de control interno proporcionados por las diferentes Unidades Administrativas.
- Difundir los preceptos éticos del Código de Ética y de Conducta en las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar capacitaciones a las diferentes unidades administrativas, referente al Control Interno.
- Realizar lectura del código de ética y de conducta de las unidades a las unidades administrativas, la difusión de los preceptos éticos de conducta.
- Fungir como enlace del Comité de Participación Ciudadana o similares.
- Realizar y brindar informes de las auditorías de control interno a las distintas unidades administrativas.
- Difundir en las diferentes unidades administrativas la misión y visión del municipio.

Arz
Gabriel González
14

(un)

(un)

(un)

(un)

(un)

(un)

(un)



- Coordinar y gestionar los comités de control interno y desempeño institucional y comité de ética del municipio de Tizayuca.
- Fungir como enlace de la Secretaría de la Contraloría Interna para la entrega de información trimestral para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Recabar firmas de la carta compromiso de todos los servidores públicos sobre el cumplimiento al código de ética y código de conducta del Municipio.
- Aplicar evaluación del Código de Ética y Conducta a las distintas unidades administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normatividad aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener la satisfacción ciudadana a través de herramientas institucionales con base en la mejora continua y reconocer las mejores acciones generadas como implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Funciones/actividades:

- Elaborar y actualizar los documentos administrativos y herramientas institucionales de trabajo de cada una de las unidades administrativas.
- Recibir, atender y dar seguimiento a quejas.
- Fungir como enlace de Transparencia.
- Aplicar encuestas de satisfacción ciudadana en la atención de trámites y servicios.
- Brindar acompañamiento a las diferentes unidades administrativas para la conformación e integración de evidencias para la evaluación del observatorio ciudadano.
- Revisar en la página web institucional en el apartado de transparencia el cumplimiento a la información de las obligaciones comunes y específicas.



- Brindar acompañamiento a los enlaces de las unidades administrativas en el cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normatividad aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE AGENDA 2030

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, planes y programas públicos, acciones y políticas públicas, sectoriales, institucionales y especiales, que garanticen el cumplimiento a la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Proponer las reformas al marco jurídico del Municipio que propicien el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Participar del quehacer del gobierno en todos los ámbitos de su acción.
- Definir los lineamientos para la Administración, respecto:
- Del Proceso de Implementación de la Agenda 2030 en el Municipio, componentes y fases.
- De la inducción dirigida a funcionarios públicos que se integren a la Administración, nivel Coordinador, Director y Secretario.
- De la comunicación y promoción de los contenidos de la Agenda 2030 y los ODS.
- De la comunicación institucional e imagen institucional de los ODS (uso de iconografía) por parte de la Administración.
- De la plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo ODS.
- De la desagregación de información y registro de las acciones de gobierno en la plataforma tecnológica de seguimiento y monitoreo ODS.
- Del proceso de territorialización de los ODS, y necesidades a cubrir para el uso de los SIG.



- De la elaboración del Informe.
- De la definición de las plataformas educativas, cursos, talleres u otras modalidades para el fortalecimiento de las capacidades en materia de Agenda 2030, y las entidades u organismos autorizados; y
- De otros procesos y convocatorias materia de Agenda 2030 y ODS.
- Presentar un diagnóstico sobre la aplicación de la Agenda 2030 en las políticas públicas instrumentadas en cada una de las dependencias y entidades de la Administración, con el objeto de detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes.
- Proponer la inclusión de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en la legislación en materia de planeación del desarrollo del Municipio.
- Vincular acciones, a través de Asociaciones Interinstitucionales entre los sectores público, social, privado y académico, y el Gobierno Municipal a favor del Proceso de Implementación.
- Proponer que, en el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal, se consideren acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Informar periódicamente mediante oficio, fichas informativas u otros formatos, de los avances, trabajos e iniciativas para el cumplimiento de metas de los objetivos de la Agenda 2030, a integrantes de la Administración y Ayuntamiento que así lo soliciten.
- Establecer las metodologías necesarias para la socialización y sensibilización de los objetivos de la Agenda 2030 entre los habitantes del Municipio.
- Generar mecanismos digitales de comunicación para difundir las metas, logros y alcances de la Agenda 2030 en el Municipio.
- Promover la incorporación de los objetivos de la Agenda 2030 en el Plan Municipal de Desarrollo y en los planes y programas públicos que derivan: programas sectoriales, institucionales, especiales, y otros que apliquen.
- Reconocer y generar indicadores anuales en las dependencias y entidades de la Administración, para evaluar de manera eficaz el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Fungir como un enlace ante diferentes iniciativas de los sectores público, social, privado y académico, que busquen aportar al cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio.

Gabriel González
14

(Luz)
S/S
S/S
S/S
S/S
S/S
S/S

(S/S) (S/S) (S/S) (S/S) (S/S) (S/S) (S/S) (S/S)



- Elaborar o actualizar los lineamientos de operación, programas, manuales y similares, necesarios para sustentar sus acciones.
- Observar la política pública local y establecer los mecanismos básicos para su evaluación en el ámbito de la Agenda 2030.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gomajin 1
GA

 Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	 M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	 SECRETARÍA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalondo Secretario de la Contraloría Interna Municipal	 M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional
--	--	---	--

M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

Primero.- Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 115 fracción II, Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a que tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Por lo que, en la administración pública del municipio de Tizayuca, Hidalgo se tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

Segundo.- Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública municipal de Tizayuca, Hidalgo de ser transparentes en el ejercicio de su quehacer diario, se tiene a bien de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal mismo que tiene por objeto determinar las funciones, responsabilidades, actividades de cada una de las personas que se encuentran adscritas a esta unidad administrativa, así mismo muestra las estructuras orgánicas que con base en el presupuesto de egresos vigente cuentan cada una de las direcciones y coordinaciones adscritas a esta unidad administrativa.

Gabriel Góngora
AG

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a 18 de junio del 2024.

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

C. Marla Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

C. Quintia Gómez Montes,
Regidora Suplente.

Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.

C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

C. Javier Alazañes Sánchez,
Regidor.

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor.

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

C. Mayra Cruz González,
Regidora.

Dra. Kichel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

C. Erlene Izel Gomez Corona,
Regidora.

Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

C. Francisco Javier López González,
Regidor.

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

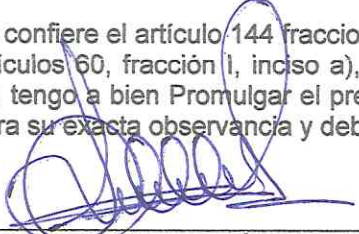
Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

FUA

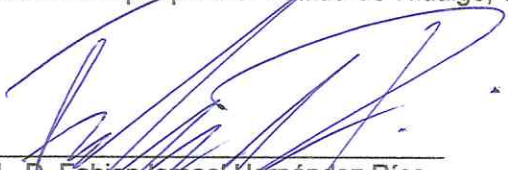
C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

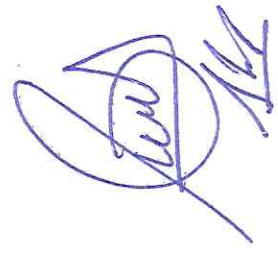
Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.



L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.




Gabriel González





“Las presentes firmas corresponden al “Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría Interna” del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo”.