

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la  
Contraloría Municipal

2020-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Contraloría Municipal

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>L.C. Patricia Ocadiz García Auxiliar</p>	<hr/> <p>Mtro. y C.P.C. José Salvador González Cruz Contralor Municipal</p>	<hr/> <p>Mtro. y C.P.C. José Salvador González Cruz Contralor Municipal</p>

## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	7
IV.	ATRIBUCIONES.....	10
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI.	ORGANIGRAMA.....	14
VI.	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES .....	15
VII.	BIBLIOGRAFÍA .....	26

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría es un documento administrativo que proporciona información actualizada a fin de especificar las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas que la integran, teniendo como propósito dar claridad a las labores que desempeña para el conocimiento de las entidades.

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Esto nos permite contar con las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión, con la única intención de responder a la confianza de la gente para atender sus demandas y peticiones de una mejor calidad de vida y que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos.

El presente manual se integra por un marco jurídico - administrativo que sustenta la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo y en lo particular de la Contraloría Municipal; las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada una de las áreas que forman parte de ésta dependencia; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

## II. ANTECEDENTES

La Contraloría surgió de la necesidad de coordinar y dirigir las labores de los distintos departamentos del Área Financiera. Teniendo como primer antecedente en materia de control y valoración del quehacer gubernamental dentro de la Administración Pública Mexicana, ya sea federal, estatal o municipal, se remonta al año de 1824 con la creación del Departamento de Cuenta y Razón en el Ministerio de Hacienda, cuya misión era evaluar el dinero recaudados por el aparato gubernamental; las funciones como tal fueron insertas en diversas áreas y niveles a lo largo del siglo XIX, por ejemplo en la Dirección de Cuenta y Razón en 1831 y en la Tesorería General en 1867.

El 25 de diciembre de 1917 con la publicación de la Ley de Secretaría (antecedente de la actual Ley Orgánica de la Administración Pública Federal –LOAPF-), cuando se considera al Departamento de Contraloría, mismo que en razón de la modificación a la Ley mencionada en 1932, pasa a formar parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; luego, en 1935 es constituida la Contaduría de la Federación dentro de la misma Dependencia de Hacienda.

A partir de ese año, el Ramo de Contraloría se ha alineado a los asuntos hacendarios, hasta la conformación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en 1947, a la cual se le confieren los asuntos de preservación y administración de los bienes nacionales así como la elaboración de estudios y propuestas tendientes al mejoramiento de la Administración Pública.

Con la expedición de la LOAPF en 1976, se prevé la aparición de la Secretaría de Programación y Presupuesto, Dependencia a la cual se le confieren diversas atribuciones del control gubernamental, aunque también tenían competencia las Secretarías de Hacienda, Asentamientos Humanos y Obras Públicas así como de

Comercio; siendo a través de la publicación de reformas a la LOAPF cuando en el año de 1982 se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a la que se le confieren el control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas. Posteriormente se adhiere el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública; la normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria y, últimamente, la transparencia gubernamental, entre otras.

La evolución del Ramo en los niveles estatal y municipal guarda similitud, por lo que los asuntos de la Contraloría fueron considerados en las Dependencias a cargo de las finanzas públicas, por citar el caso de Pachuca de Soto, la responsable lo era la Tesorería Municipal. Al correr de los años, la legislación estatal ha venido desarrollado un marco jurídico más cercano a la actividad municipal, figurando entre éste la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, publicada el 16 de abril de 2001, en la cual se mandata que cada Municipio tendrá la competencia por reglamentar, organizar y conducir el funcionamiento conservación o explotación de los servicios públicos.

Durante el gobierno de L.C. Ricardo Bravo Delgadillo (2006-2009) encabeza una reorganización administrativa en Tulancingo, teniendo como producto el proyecto de Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y, que fuera expedido el 6 de octubre de 2002, en dicha base reglamentaria, se apreciaría que la contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, estará a cargo de un contralor quien tendrá además las facultades y obligaciones que le impone la ley orgánica municipal del estado de hidalgo y otras leyes y disposiciones de carácter municipal.

### III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 Última reforma publicada DOF 11-03-2021
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial, el 16 de octubre de 2017. Ley publicada en el Periódico Oficial, el 1 de octubre de 1920.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, última reforma publicada en el Periódico Oficial, el 30 de julio de 2018. Ley publicada en el Alcance al Periódico Oficial, el lunes 9 de agosto de 2010. Fe de Erratas, Alcance al Periódico Oficial 24 de enero de 2011.
- Ley De Planeación Y Prospectiva Del Estado De Hidalgo. Ley Publicada En El Periódico Oficial, Alcance, Volumen II, El 31 De Diciembre de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo. TEXTO ORIGINAL. Ley publicada en el Periódico Oficial, el miércoles 4 de mayo de 2016.
- Ley de Los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo. Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial: 7 de junio de 2004. Ley Publicada en el Periódico Oficial, 31 de diciembre de 1987.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, nueva ley publicada en el Diario Oficial De La Federación el 27 de abril de 2016. Última reforma publicada DOF 30-01-2018.

- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma Publicada en Periódico Oficial, alcance, volumen II, del 31 de diciembre de 2016. ley publicada en el Periódico Oficial, el 30 de diciembre de 1989.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo. Ley Publicada en el Periódico Oficial, el 12 de Octubre de 2015.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo 10 de julio de 2017
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021. Decreto Número. 183.- Que Reforma El Inciso Dd) Y Ee) De La Fracción I Del Artículo 56; Artículo 118; Y El 121 Bis; Y Se Adiciona el Inciso Ff) A La Fracción I Del Artículo 56; Y El Artículo 118 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior De La Administración Pública. Municipal de Tulancingo De Bravo, Hidalgo. D.O,F, 22 De Septiembre Del 2014
- Reglamento de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el lunes 2 de junio de 2008.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo. Última Reforma Publicada En El Periódico Oficial: Del 10 De Marzo De 2008 Código Publicado En El Periódico Oficial el 31 De Diciembre De 1982.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales. Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. , Decreto 006/2018 23 nov de 2017
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo Publicado El 21 De noviembre de 1995.
- Presupuesto de Egresos Segunda Modificación para el Ejercicio Fiscal 2020 Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Presupuesto De Egresos Modificado Para El Ejercicio Fiscal 2020. Municipio de Tulancingo De Bravo, Hidalgo.



- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Presupuesto de Egresos Tercera Modificación para el Ejercicio Fiscal 2020 Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo
- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013 Última reforma publicada DOF 06-10-2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Hidalgo.
- Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- Lineamientos Operativos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM) última actualización: diciembre de 2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionada con las Mismas Publicada en el Diario Oficial el 04 de enero de 2000.  
Última reforma 13 de enero 2016

## IV. ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO.

#### Titulo segundo

#### De la Organización Administrativa del Municipio

#### Capítulo II

#### De la Administración Pública Municipal Centralizada

**Artículo 35.-** La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas dependencias y entidades de la administración pública municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, estará a cargo de un Contralor quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y otras leyes y disposiciones de carácter municipal, las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y paramunicipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración paramunicipal;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones

- que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- V.** Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública municipal;
  - VI.** Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
  - VII.** Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
  - VIII.** Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Procurador de Hacienda dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
  - IX.** Comunicar al Síndico Procurador Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
  - X.** Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Coordinación General de Finanzas;

- XI.** Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XII.** Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
- XIII.** Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos;
- XIV.** Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- XV.** Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVI.** Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVII.** Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los estímulos hacendarios que otorgué el municipio;
- XVIII.** Colaborar en apoyo a la Coordinación de Planeación y Gestión Institucional, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades; y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias. Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: departamento de auditoría gubernamental y departamento de control de obras y contraloría social.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.1. Contralor municipal

#### 1.1.1. Subcontralor

#### 1.1.2. Titular de la Unidad de Transparencia

#### 1.1.3. Secretaria B

#### 1.1.4. Área Jurídica

##### 1.1.4.1. Autoridad investigadora(Auxiliar)

##### 1.1.4.2. Autoridad substanciadora(Auxiliar)

##### 1.1.4.3. Autoridad resolutora(Auxiliar)

#### 1.1.5. Área de Auditoría

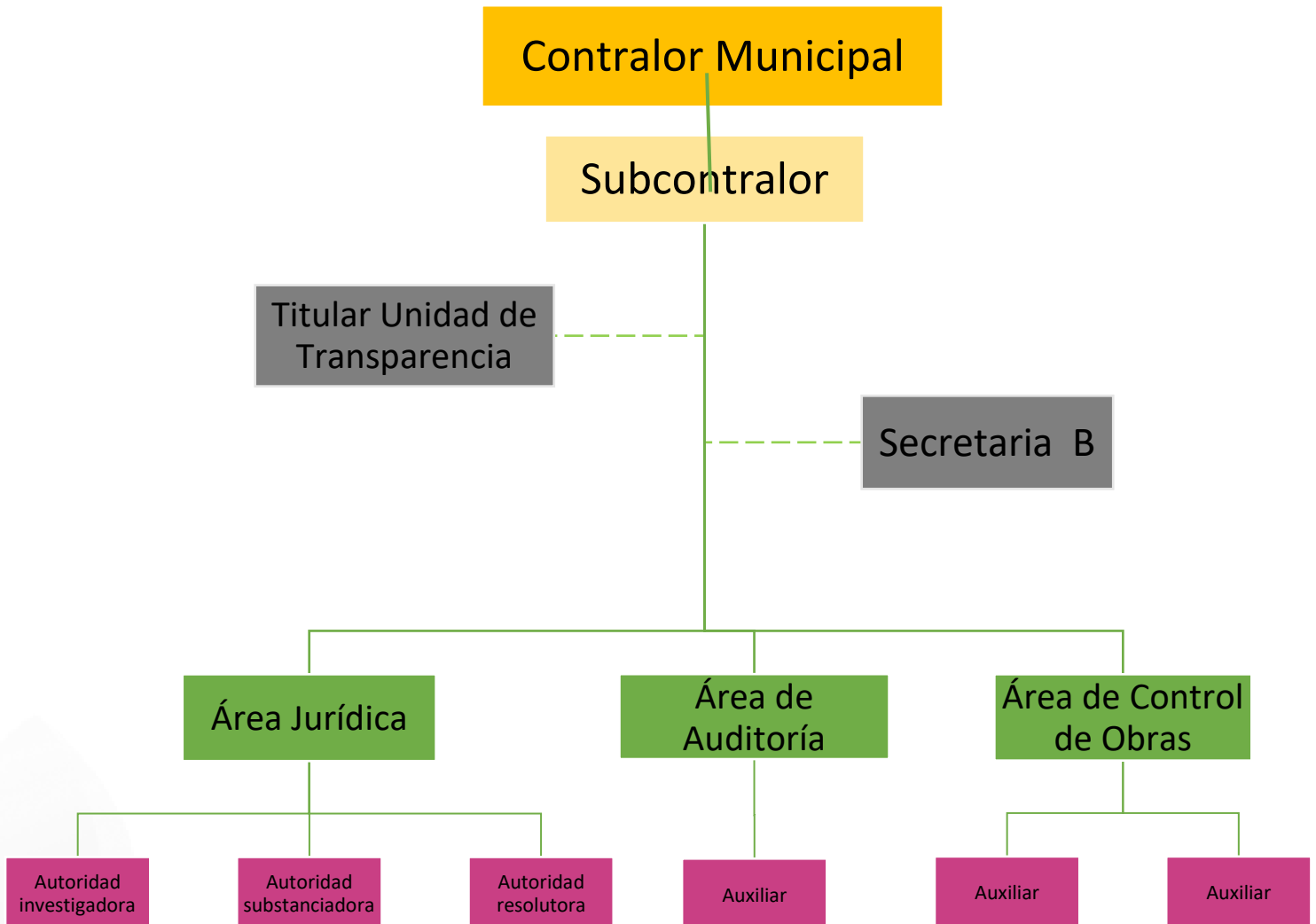
##### 1.1.5.1. Auxiliar

#### 1.1.6. Área de Control de Obras

##### 1.1.6.1. Auxiliar

##### 1.1.6.2. Auxiliar

## VI. ORGANIGRAMA



## VI. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

### OBJETIVOS

- Vigilar la implantación de sistemas de control interno en las distintas áreas de la Administración Municipal a fin de promover buenas prácticas, la salvaguarda de los recursos públicos y prevenir la corrupción.
- Supervisar el cumplimiento de la ley de responsabilidad de los servidores públicos con la finalidad de lograr la confianza ciudadana en el quehacer gubernamental a través de un ejercicio transparente del gasto público.

### FUNCIONES

#### Contralor Municipal

- ✓ Rendir al presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, un informe de sus actividades, cuando así se le requiera;
- ✓ Supervisar que las distintas áreas de la administración municipal actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- ✓ Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Contraloría, para el buen funcionamiento de la misma;
- ✓ Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;
- ✓ Vigilar la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno implementados por los servidores públicos, y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- ✓ Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal;

- ✓ Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- ✓ Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, que se deben observar en el municipio;
- ✓ Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares y/o personal de la propia administración, con motivos de la mala actuación de algún funcionario público;
- ✓ Practicar revisiones y auditorías a todas las dependencias de la administración pública municipal, enfáticamente aquellas que manejen fondos y valores, verificando respecto a estas últimas, los mecanismos de control que se ejercen en los mismos;
- ✓ Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- ✓ Vigilar que, en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Vigilar la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que será efectuada por la Secretaría General Municipal;
- ✓ Solicitar a todas las Secretarías el reporte de actividades de cada una de sus Direcciones y demás áreas que conforman la Administración;
- ✓ Vigilar las tareas del Titular de la Unidad de Transparencia a fin de que se cumplan las obligaciones de envío establecidas en el artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- ✓ Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información de los ciudadanos, recibidas a través del Sistema INFOMEX;
- ✓ Y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### **Subcontralor**

- ✓ Vigilar y ejecutar actividades que comprende a esta contraloría;

- ✓ Participación en la realización de auditorías internas del municipio.
- ✓ Atención a los asuntos involucrados con el municipio en ausencia del Contralor Municipal y demás que indique el contralor municipal.

### **Titular de unidad de transparencia**

- ✓ Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- ✓ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- ✓ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- ✓ Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- ✓ Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- ✓ Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- ✓ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- ✓ Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- ✓ Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- ✓ Y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

### **Secretaria B**

- ✓ Atención a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude a la Contraloría;
- ✓ Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Contraloría;
- ✓ Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Contralor);
- ✓ Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;
- ✓ Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;
- ✓ Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato;
- ✓ Resguardo, control y entrega de hologramas y litho formas de la Dirección de Ingresos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- ✓ Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material necesario para el desarrollo de las actividades de la Contraloría;
- ✓ Recabar oficios de validación de los reportes de actividades quincenales de cada una de las áreas que integran la Presidencia Municipal;
- ✓ Descargar del correo institucional las actividades enviadas por las áreas para realizar un concentrado de las mismas;
- ✓ Elaborar y enviar trimestralmente al área de contabilidad, el reporte de las actividades del personal de presidencia; y demás que indique el contralor municipal.

## **Área jurídica**

### **Autoridad investigadora**

- ✓ Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;
- ✓ Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas
- ✓ Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación;
- ✓ Realizar análisis de hechos, así como de la información recabada durante la investigación, para determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, así como calificarla como grave o no grave;
- ✓ Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- ✓ Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora;
- ✓ Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, en caso de que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de infracción;
- ✓ Realizar notificaciones a los Servidores Públicos y particulares sujetos de investigación;
- ✓ Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

#### **Autoridad substanciadora**

- ✓ Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función
- ✓ Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- ✓ Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- ✓ Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación;
- ✓ Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- ✓ Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
- ✓ Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ✓ Intervenir en la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias;
- ✓ Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

## **Autoridad resolutora**

- ✓ Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad;
- ✓ Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- ✓ Notificar personalmente la resolución al presunto responsable, y en su caso notificar a los denunciantes, únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para los efectos de su ejecución;
- ✓ Cuando se trate de faltas administrativas graves, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;
- ✓ Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias;
- ✓ Supervisar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente; y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

## **Área de auditoría**

### **Auxiliar**

- ✓ Supervisar que todas las áreas de la administración municipal actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- ✓ Vigilar que los mecanismos implementados por las áreas sean idóneos para la prevención, detección y combate a la corrupción por parte de servidores

- públicos, verificando la correcta aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno llevados a cabo por los servidores públicos;
- ✓ Trabajar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, con la finalidad de mejorar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas;
  - ✓ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos, verificando el equilibrio presupuestal;
  - ✓ Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización y contabilidad, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;
  - ✓ Realizar revisiones y auditorías a las Secretarías de la Administración Pública Municipal, a fin verificar que se cumpla con eficacia, eficiencia la gestión pública y el cumplimiento de los objetivos de sus programas;
  - ✓ Inspeccionar y vigilar, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, que se realicen con fondos municipales;
  - ✓ Verificar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales que, a través de los diversos ramos de inversión, se transfiera al municipio;
  - ✓ Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
  - ✓ Participar en la planeación y selección de los procedimientos de auditoría;
  - ✓ Elaborar notificación de auditoría, acta de inicio e informe final de auditoría;
  - ✓ Solicitar a las áreas a auditar la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;
  - ✓ Realizar análisis y captura de los documentos e información proporcionada por las áreas en los trabajos de auditoría;

- ✓ Realizar arquezos de caja y fondos, según la planeación elaborada en el Programa Anual de Auditorías de la Contraloría;
- ✓ Elaborar papeles de trabajo que evidencien la información obtenida y las respectivas conclusiones;
- ✓ Elaborar informe final de auditoría en base a los resultados del trabajo de revisión;
- ✓ Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditorías internas y externas;
- ✓ Dar continuidad, atención y seguimiento a las auditorías Estatales y Federales; y las demás que le asigne su jefe inmediato.

## **Área de control de obras**

### **Auxiliar**

- ✓ Vigilar que, en los procedimientos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, se cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Dar seguimiento y atención a las Auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública;
- ✓ Dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes de las obras
- ✓ Realizar revisiones periódicas con el fin de que la documentación de las obras se encuentre al día de acuerdo con su avance físico y financiero;
- ✓ Capturar los documentos e información referente a obras y presupuestos
- ✓ Realizar revisiones y auditorías de campo a las diversas obras que esté realizando la Administración Pública Municipal;
- ✓ Revisar que los recursos asignados al Municipio se ejerzan en los términos establecidos en la normativa aplicable;
- ✓ Participar en el proceso de entrega-recepción de la obra pública municipal y determinar que éste se realice conforme a la normatividad aplicable;



- ✓ Elaborar oficios relacionados con los trabajos realizados en el área;
- ✓ Participar en licitaciones de obra pública, conforme a la normatividad; y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

### **Auxiliar**

- ✓ Vigilar que, en los procedimientos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, se cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- ✓ Dar seguimiento y atención a las Auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública;
- ✓ Dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes de las obras;
- ✓ Realizar revisiones periódicas con el fin de que la documentación de las obras se encuentre al día de acuerdo con su avance físico y financiero;
- ✓ Capturar los documentos e información referente a obras y presupuestos
- ✓ Realizar revisiones y auditorías de campo a las diversas obras que esté realizando la Administración Pública Municipal;
- ✓ Revisar que los recursos asignados al municipio se ejerzan en los términos establecidos en la normativa aplicable;
- ✓ Participar en el proceso de entrega-recepción de la obra pública municipal y determinar que éste se realice conforme a la normatividad aplicable;
- ✓ Elaborar oficios relacionados con los trabajos realizados en el área;
- ✓ Participar en licitaciones de obra pública, conforme a la normatividad; y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato

## VII. BIBLIOGRAFÍA

Manual de organización del municipio de Tulancingo de Bravo, 2016

Reglamento interno de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, 2014