

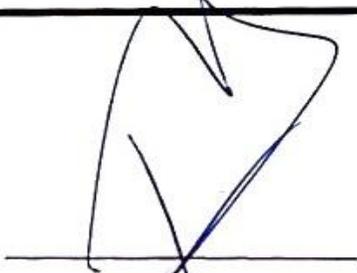


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Contraloría Municipal



Elaboró	Aprobó	Validó
 L.C. ALEJANDRA ORTEGA ORTÍZ AUXILIAR	 L.A.E. RODOLFO F. MÁRQUEZ MERCADO DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	 MTRO. Y. P. C. JOSE SALVADOR GONZÁLEZ CRUZ CONTRALOR MUNICIPAL



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Contraloría Municipal

Enero de 2024

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de él crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	7
V.	Marco jurídico administrativo	7
VI.	Atribuciones	8
VII.	Estructura orgánica	11
VI.	Organigrama	12
VIII.	Descripción de objetivos y funciones	13
IX.	Glosario.....	26



I. Introducción

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal 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 actividades 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 a la administración pública municipal para impulsar el desempeño de todas las actividades, 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 de la Administración Municipal 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 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 desarrollando 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. Misión

Fortalecer los mecanismos de vigilancia, auditoría, supervisión, así como los diversos procesos de control en todas las áreas que manejen recursos económicos del Municipio, reforzando la política de transparencia mediante el uso de herramientas tecnológicas de fácil alcance para la ciudadanía tulancinguense.

IV. Visión

Brindar al municipio de Tulancingo de Bravo, una administración eficiente, abierta, honesta y transparente alineada a la normatividad vigente; con servidores éticos, comprometidos con su trabajo y apegados a un nuevo enfoque de la gestión pública, combatiendo en todo el momento actos de corrupción.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos Municipales. Periódico Oficial del Estado de Hidalgo;
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo.



VI. 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 - 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 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 Hacendario 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 Jurídico Departamento de auditoría gubernamental y Departamento de control de obras y contraloría social.

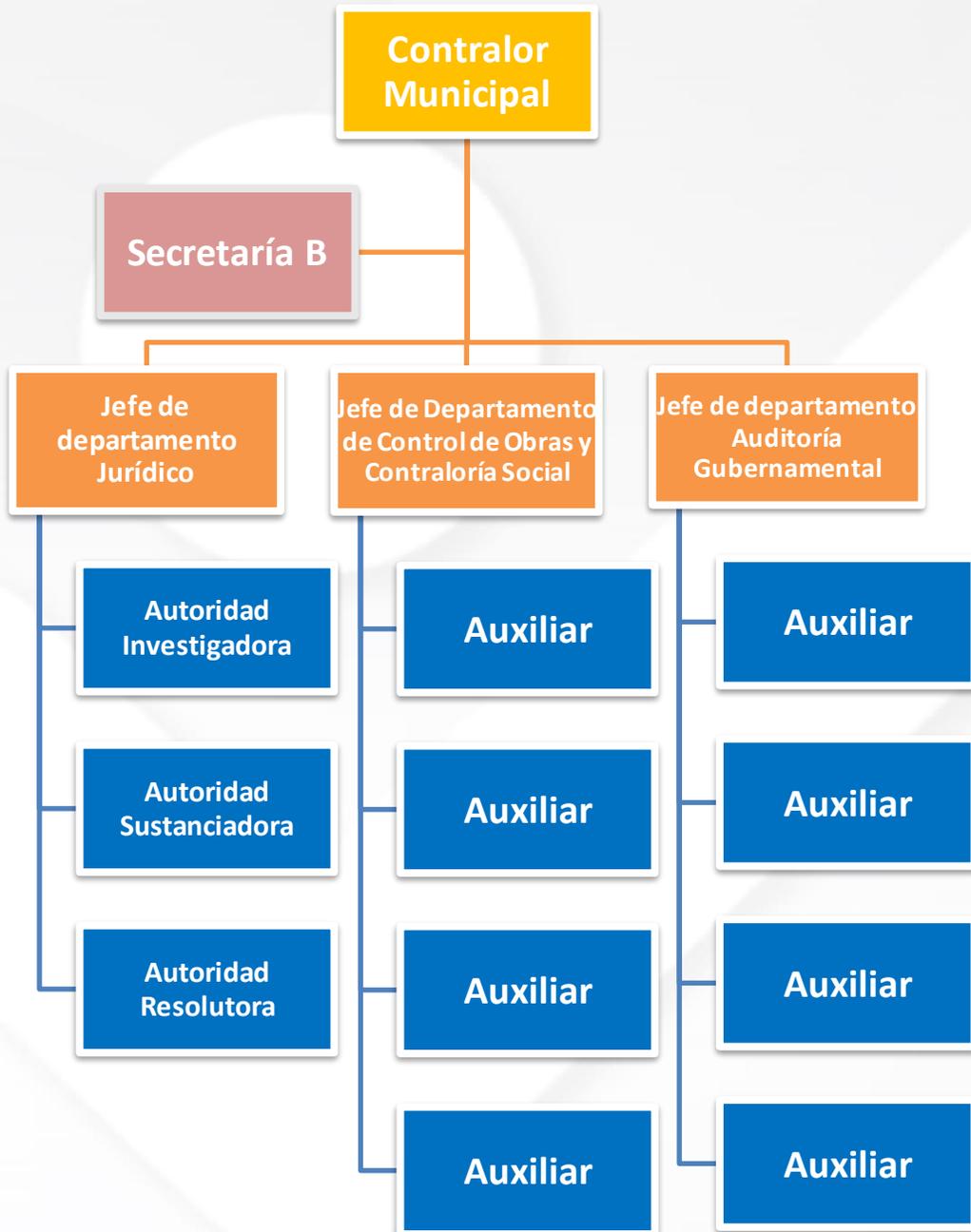


VII. Estructura orgánica

- 1.1. Contralor municipal
 - 1.1.1. Secretaría B
- 1.2. Jefe de Departamento Jurídico
 - 1.2.1. Autoridad Investigadora
 - 1.2.2. Autoridad Sustanciadora
 - 1.2.3. Autoridad Resolutora
- 1.3. Jefe de Departamento de Control de Obras y Contraloría Social
 - 1.3.1. Auxiliar
 - 1.3.2. Auxiliar
 - 1.3.3. Auxiliar
 - 1.3.4. Auxiliar
- 1.4. Jefe de departamento de Auditoría Gubernamental
 - 1.4.1. Auxiliar
 - 1.4.2. Auxiliar
 - 1.4.3. Auxiliar
 - 1.4.4. Auxiliar



VI. Organigrama





VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

- Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, a fin de promover buenas prácticas, la salvaguarda y ejercicio transparente de los recursos públicos y prevenir la corrupción.
- 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;

Funciones

Puesto	Contralor Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal
Le reportan:	Jefes de departamento

Funciones

- ✓ Rendir al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, un informe de sus actividades, cuando así se le requiera;
- ✓ 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 para 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;
- ✓ Vigilar 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 internas 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;
- ✓ Y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



Puesto	Secretaría B
Reporta a:	Contralor municipal
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ Recepción de asuntos administrativos 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 documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Contralor);
- ✓ Digitalizar, 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;
- ✓ Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material necesario para el desarrollo de las actividades de la Contraloría;
- ✓ Solicitar a los enlaces de cada secretaría de manera mensual el reporte de actividades de su secretaría y direcciones para posteriormente revisarlas y tener un concentrado de esa información.
- ✓ Elaborar el reporte de actividades de la contraloría con información de los compañeros respecto a sus actividades.
- ✓ Descargar del correo institucional las actividades enviadas por las áreas para realizar un concentrado de las mismas y elaborar un oficio como informe;
- ✓ Ser enlace ante el SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana).



- ✓ Elaborar y enviar trimestralmente al área de contabilidad, el reporte de las actividades del personal de presidencia; y demás que indique el Contralor Municipal.
- ✓ Apoyar en diferentes temas cuando así lo disponga el contralor.

Puesto	Jefe de Departamento Jurídico
Reporta a:	Contralor municipal
Le reportan:	Autoridad Investigadora, Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora

Funciones

Puesto	Autoridad Investigadora
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad
- ✓ Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, sobre la probable comisión de hechos que la ley señale como delito, a fin de presentar la denuncia correspondiente
- ✓ Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que no sean de la competencia del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo



- ✓ Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo
- ✓ Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas Faltas Administrativas de los Servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento
- ✓ Realizar la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;
- ✓ Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo, la información y documentación a los Servidores públicos de la Administración Pública Municipal y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas Faltas Administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- ✓ Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- ✓ Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de Faltas Administrativas de su competencia;



- ✓ Promover que se lleven a cabo acciones preventivas en materia de conflictos de interés de los servidores públicos, para inhibir actos que contravengan las disposiciones legales que regulan la gestión pública
- ✓ Calificar las Faltas Administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante
- ✓ Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y atender sus requerimientos
- ✓ Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de Faltas Administrativas atribuibles a Servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- ✓ Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, de las Faltas Administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa
- ✓ Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Área Investigadora
- ✓ Solicitar las medidas cautelares al Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, según corresponda
- ✓ Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos
- ✓ Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones.
- ✓ Las demás que le atribuyan las disposiciones legales.



Puesto	Autoridad Substanciadora
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ 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;



Puesto	Autoridad Resolutora
Reporta a:	Jefe de Departamento Jurídico
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ 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 no graves.
- ✓ Instruir a las autoridades competentes, lleven a cabo la ejecución de en todo caso, la sanción impuesta dentro de la resolución correspondiente a él/los servidores públicos que hayan cometido alguna conducta constituyente de alguna falta administrativa.
- ✓ Inscribir a los servidores públicos sancionados dentro del sistema electrónico correspondiente para ello.

Puesto	Jefe de Departamento de Control de Obras y Contraloría Social
Reporta a:	Contralor Municipal
Le reportan:	Auxiliares

Funciones

- ✓ 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;
- ✓ Realizar revisiones y auditorías de campo a las diversas obras que esté realizando la Administración Pública Municipal;



- ✓ Revisar que los recursos asignados en obra pública 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;
- ✓ Participar en licitaciones de obra pública, conforme a la normatividad; y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.
- ✓ Participar en la integración de comités de Contraloría Social de las obras que se ejecuten en el municipio.

Puesto	Auxiliar 1 de Departamento de Control de Obras y Contraloría Social
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control de Obras y Contraloría Social
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ Administrar los documentos e información referente a obras y presupuestos
- ✓ Elaborar oficios relacionados con los trabajos realizados en el área;
- ✓ Dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes de las obras

Puesto	Auxiliar 2 de Departamento de Control de Obras y Contraloría Social
Reporta a:	Jefe de Departamento de Control de Obras y Contraloría Social
Le reportan:	

Funciones

- ✓ Participar en los programas de capacitación de contraloría social.



- ✓ Participar en licitaciones de obra pública, conforme a la normatividad; y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato.
- ✓ Tramitar revisiones periódicas con el fin de que la documentación de las obras se encuentre al día de acuerdo con su avance físico y financiero;

Puesto	Jefe de Departamento de Auditoria Gubernamental
Reporta a:	Contralor Municipal
Le reportan:	Auxiliares

Funciones

- ✓ 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;
- ✓ Implementar las Normas correspondientes al Marco Integrado de Control Interno. (MICI) en todas las unidades administrativas.
- ✓ 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;
- ✓ Realizar arquezos de caja y fondos, según la planeación elaborada en el Programa Anual de Auditorías de la Contraloría;
- ✓ Elaborar informe final de auditoría en base a los resultados del trabajo de revisión;
- ✓ Dar continuidad, atención y seguimiento a las auditorías Estatales y Federales; y las demás que le asigne su jefe inmediato.
- ✓ 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.



Puesto	Auxiliar 1 de Departamento de Auditoria Gubernamental
Reporta a:	Jefe de Departamento de Auditoria Gubernamental
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ Elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para resultados (MIR)
- ✓ Realizar las convocatorias para reuniones de temas específicos que encomiende el titular.
- ✓ Supervisar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal.
- ✓ Elaborar documentos de trabajo que evidencien la información obtenida y las respectivas conclusiones;

Puesto	Auxiliar 2 de Departamento de Auditoria Gubernamental
Reporta a:	Jefe de Departamento de Auditoria Gubernamental
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ Difundir y organizar cursos de capacitación
- ✓ Trabajar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) con la finalidad de mejorar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas;
- ✓ Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditorías internas y externas;
- ✓ Participar en la planeación y selección de los procedimientos de auditoría;
- ✓ Elaborar notificación de auditoría, acta de inicio e informe final de auditoría;



Puesto	Auxiliar 3 de Departamento de Auditoria Gubernamental
Reporta a:	Jefe de Departamento de Auditoria Gubernamental
Le reportan:	No aplica

Funciones

- ✓ Realizar análisis y captura de los documentos e información proporcionada por las áreas en los trabajos de auditoría;
- ✓ Solicitar a las áreas a auditar la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;

IX. Glosario

- ✓ DOF: Diario Oficial de la Federación.
- ✓ LOAPF: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ✓ MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.
- ✓ SIAC: Sistema Integral de Atención Ciudadana.
- ✓ PBR: Presupuesto Basado en Resultados.
- ✓ MICI: Marco integrado de control interno.