

El Ayuntamiento de La Misión, 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 del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

ÍNDICE

PORTADA.....	1
INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORIA.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
CAPACIDADES Y HABILIDADES.....	10 Y 11
INFORMA A.....	12, 13, 14, 15 Y 16
AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	17, 18
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA.....	19,20
FIRMAS.....	21

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de La Misión, ya que 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 al 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.

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.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Código de Ética para el Municipio de La Misión, Hidalgo.

Código de Conducta del Municipio de La Misión, Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Marco Integrado de Control Interno.

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

Realizar la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas unidades administrativas municipales.

Promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno.

Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

MISIÓN

Vigilar, revisar y evaluar que las actividades de la Administración Pública Municipal, el ejercicio del gasto y la actuación de los servidores públicos del Ayuntamiento, y que se apeguen a la Normatividad mediante acciones preventivas y correctivas que generen confianza de los ciudadanos en el Gobierno Municipal.

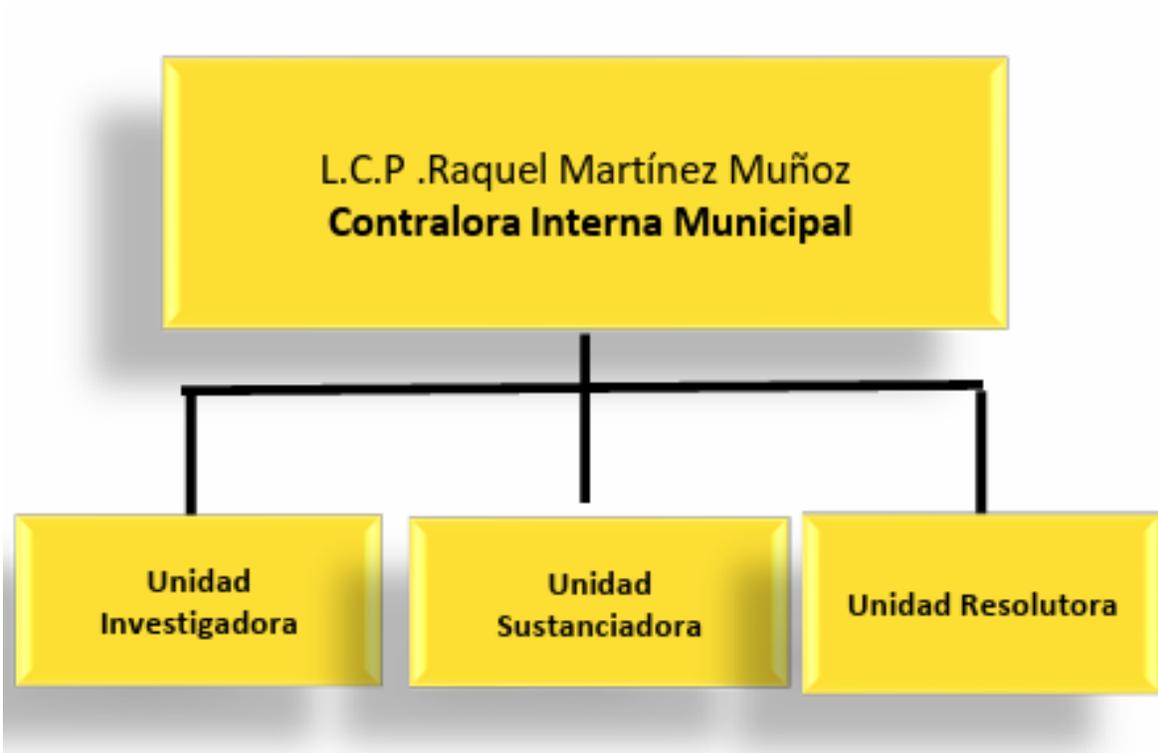
VISIÓN

Ser un área con enfoque preventivo basada en la innovación y la comunicación oportuna y permanente con la sociedad, proponiendo e instrumentando políticas públicas con enfoque integral de desarrollo.

Organigrama Municipal La Misión



ORGANIGRAMA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 2020-2024



Estructura Orgánica de la Contraloría Interna Municipal

Titular de la Contraloría Interna Municipal

PERFIL DE PUESTO

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:

- I.- Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;
- II.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Ser de reconocida solvencia moral;
- IV.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- V.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

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

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.

		1) Indispensable.		(2) Requerido	
APTITUDES		1	2	ACTITUDES	
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

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- 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:

- 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.

INFORMA A

REPORTA A: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Servidores públicos 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.

Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.

Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.

Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.

Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.

Informar al Presidente 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 del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.

Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y/o utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.

Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.

Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.

Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.

Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen.

Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico 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.

ARTICULOS COMPLEMENTARIOS

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:

Secretaría General Municipal,

Tesorería Municipal,

Contraloría,

Oficialía del Registro del Estado Familiar,

Unidad de Protección Civil,

Dirección de Ecología y Medio Ambiente,

Obras Públicas,

Planeación Municipal o su equivalente,

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres;

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.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Reporta a: Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A.

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

AUTORIDAD SUSTANCIADORA/RESOLUTORA

Reporta a: Titular de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A.

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; así como 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:

- 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, conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- 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 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 faltas de particulares vinculadas con faltas graves.
- 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 Contraloría Interna Municipal.

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

Elaboró

L.C.P Raquel Martínez Muñoz
Contralora Interna Municipal

Autorizó.

Lic. Margarita Ramos Villeda
Presidenta Municipal Constitucional