

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO DEL 2021

FECHA DE PUBLICACIÓN: MARZO DEL 2021

JUNTOS LO HACEMOS MEJOR

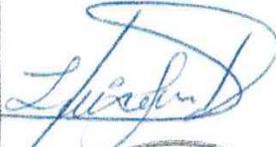


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: PMAT/MORG/CONTRINT

Fecha de Actualización: MARZO DEL 2021

Revisión: MARZO DEL 2021

Elaboró:	Revisó:	Validó:	Autorizó:
 	 	 	 Jaime Ramírez Tovar
Contraloría Interna Municipal	Contraloría Interna Municipal	Desarrollo Económico y Planeación	Presidente Municipal Constitucional

Índice



Introducción	3
Misión	4
Visión	4
Objetivo	5
Marco jurídico.....	6
Estructura orgánica	7
Organigrama específico.....	8
Catálogo de puestos.....	9
Descripción de puestos	10

Introducción

En el ayuntamiento del municipio de Atotonilco de Tula refiere el presente Manual de Organización como una herramienta que permite conocer la estructura orgánica de la Contraloría Interna Municipal de manera conjunta o parte de ella, que indica los pasos a seguir para el desarrollo de actividades, responsabilidades, evitar duplicidades, identificar omisiones con el fin de obtener resultados favorables en los programas de las áreas administrativas que conforman las dependencias de la Administración Pública del municipio.

Este documento es de información y consulta que permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, es importante el reconocimiento de las líneas de comunicación, así como las de mando para proporcionar elementos que permitan alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Es importante referir que este Manual proporciona información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que se realizan para efectos de organización administrativa, a su vez implica la solicitud de recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos encomendados, esto en obvio cumplimiento a los criterios de eficiencia, eficacia, productividad, ahorro y transparencia.

Misión

Desarrollar procesos y actividades de este órgano interno de control, con base en la fundamentación jurídica y fiscal, vigilar el correcto funcionamiento de las áreas municipales, mitigar malas prácticas elevando los niveles de eficiencia en las acciones ejecutadas por la Contraloría interna Municipal.

Visión

La Contraloría Interna Municipal reconocida por organismos auditores estatales y federales por la correcta ejecución de sus procesos y la oportuna resolución en los procedimientos.

Objetivo

Proporcionar la información básica de la Contraloría Interna Municipal, dar a conocer el funcionamiento de la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad para para alcanzar el máximo aprovechamiento de los recursos y desarrollo de las funciones encomendadas.

Marco Jurídico

1. Constitución política de los estados unidos mexicanos.
2. Constitución política del estado de hidalgo.
3. Ley orgánica municipal
4. Ley de general de responsabilidades administrativas
5. Código de procedimientos civiles para el estado de Hidalgo
6. Bando policía y buen gobierno
7. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estructura Orgánica



Organigrama Especifico

Contralor Interno
Municipal

Autoridad Investigadora

Autoridad Substanciadora
y Resolutora

Auxiliar Administrativo
(2)

Catálogo de puestos

N°	Puesto	Numero de plazas por puesto
1	Contralor Interno Municipal	1
2	Autoridad Investigadora	1
3	Autoridad Substanciadora y Resolutora	1
4	Auxiliar Administrativo	2

Descripción de puestos

NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
	REPORTA A:	Presidente Municipal
	SUPERVISA A:	Autoridad Investigadora Autoridad Substanciadora y resolutora Auxiliar Administrativo
OBJETIVO	Controlar, vigilar, fiscalizar, y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.	
FUNCIONES	<p>I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;</p> <p>II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;</p> <p>III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;</p> <p>IV. 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;</p> <p>V. 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;</p>	



- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:



- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;

 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;

- XIX. 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;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. 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;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

NOMBRE DEL PUESTO	AUTORIDAD INVESTIGADORA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Contraloría Interna Municipal
	REPORTA A:	Contraloría Interna Municipal
	SUPERVISA A:	N/A
OBJETIVO	Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley	
FUNCIONES	<p>II. Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;</p>	

NOMBRE DEL PUESTO	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	
	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Contraloría Interna Municipal
	REPORTA A:	Contraloría Interna Municipal
	SUPERVISA A:	N/A
OBJETIVO	Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley	
FUNCIONES	<p>III. Autoridad substanciadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora;</p> <p>IV. Autoridad resolutora: Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente;</p>	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Contraloría Interna Municipal
	REPORTA A: Contraloría Interna Municipal
	SUPERVISA A: N/A
OBJETIVO	Apoyar en el sistema de control y evaluación Municipal
FUNCIONES	<p>Redactar documentos variados como oficios.</p> <p>Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa y egresa de la oficina.</p> <p>Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías, revisiones y supervisiones, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso formular las recomendaciones conducentes.</p> <p>Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros.</p>