



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORIA MUNICIPAL



II. CONTENIDO

I. PORTADA

II. CONTENIDO

III. INTRODUCCIÓN

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

VII. ANTECEDENTES

VIII. ATRIBUCIONES

IX. MISIÓN

X. VISIÓN

XI. PRINCIPIOS

XII. VALORES

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XIV. ORGANIGRAMA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONTRALORÍA

XV.1 NOMBRE DEL PUESTO

XV.1.1. PERFIL DEL PUESTO

XV.1.2. FUNCIONES

XV.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XV.2 NOMBRE DEL PUESTO ASISTENTE

XV.2.1. PERFIL DEL PUESTO

XV.2.2. FUNCIONES

XV.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

XVI.1 NOMBRE DEL PUESTO

XVI.1.1. PERFIL DE PUESTO

XVI.1.2. FUNCIONES

XVI.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVI.2 NOMBRE DEL PUESTO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO E INVERSIONES FÍSICAS

XVI.2.1. PERFIL DEL PUESTO

XVI.2.2. FUNCIONES

XVI.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO



XVI.3 NOMBRE DEL PUESTO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIAS

XVI.3.1. PERFIL DEL PUESTO

XVI.3.2. FUNCIONES

XVI.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVI.4 NOMBRE DEL PUESTO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION DE OBRAS

XVI.4.1. PERFIL DEL PUESTO

XVI.4.2. FUNCIONES

XVI.4.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVI.5 NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR

XVI.5.1. PERFIL DEL PUESTO

XVI.5.2. FUNCIONES

XVI.5.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

XVII.1 NOMBRE DEL PUESTO

XVII.1.1. PERFIL DE PUESTO

XVII.1.2. FUNCIONES

XVII.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVII.2. NOMBRE DEL PUESTO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

XVII.2.1. PERFIL DE PUESTO

XVII.2.2. FUNCIONES

XVII.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVII.3 NOMBRE DEL PUESTO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

XVII.3.1. PERFIL DE PUESTO

XVII.3.2. FUNCIONES

XVII.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO



XVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCION DE ANTICORRUPCION

XVIII.1 NOMBRE DEL PUESTO

XVIII.1.1. PERFIL DE PUESTO

XVIII.1.2. FUNCIONES

XVIII.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVIII.2 NOMBRE DEL PUESTO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

XVIII.2.1. PERFIL DE PUESTO

XVIII.2.2. FUNCIONES

XVIII.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVIII.3 NOMBRE DEL PUESTO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE ANTICORRUPCION

XVIII.3.1. PERFIL DE PUESTO

XVIII.3.2. FUNCIONES

XVIII.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO

XIX.1 NOMBRE DEL PUESTO

XIX.1.1. PERFIL DE PUESTO

XIX.1.2. FUNCIONES

XIX.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XIX.2. NOMBRE DEL PUESTO DEL TITULAR DE IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO

XIX.2.1. PERFIL DE PUESTO

XIX.2.2. FUNCIONES

XIX.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XIX.3 NOMBRE DEL PUESTO DEL TITULAR DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO

XIX.3.1. PERFIL DE PUESTO

XIX.3.2. FUNCIONES



XIX.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XIX.4 NOMBRE DEL PUESTO AUXILIAR

XIX.4.1. PERFIL DEL PUESTO

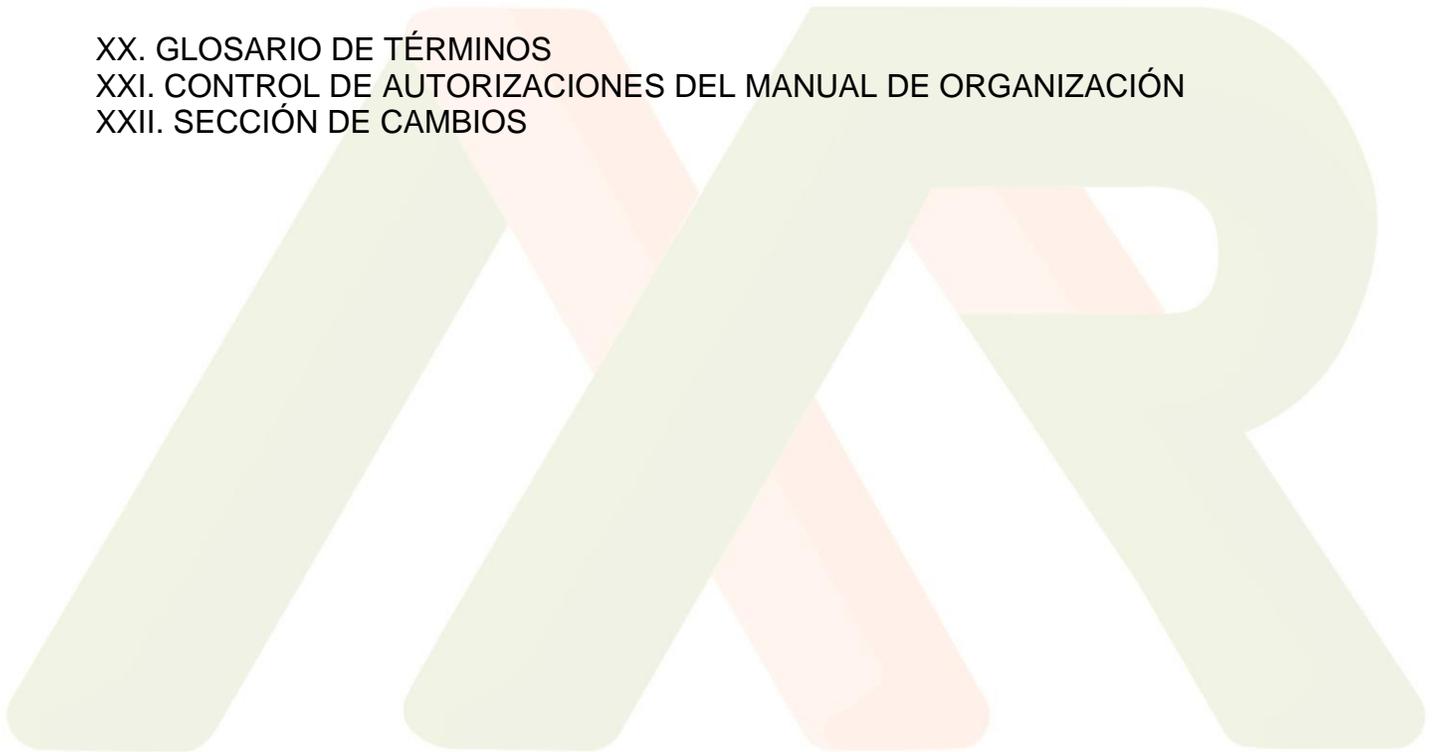
XIX.4.2. FUNCIONES

XIX.4.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

XXI. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXII. SECCIÓN DE CAMBIOS





III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** es un instrumento de trabajo y de consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En el presente Manual se registra y se actualiza con la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Contraloría Municipal.

El **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Decreto número 11/2023, que abroga el decreto número 012/2017 que expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso del funcionamiento de la misma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Contraloría Municipal, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las



Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 167, 168 y 169 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal.

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la Contraloría Municipal, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la Contraloría Municipal establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.



Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que el Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la Contraloría Municipal, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de las áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de apoyo de la Contraloría Municipal podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Contraloría Municipal.

El **Manual de Organización de la Contraloría Municipal** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

CÓDIGOS:

Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo;
Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo;
Código Nacional de Procedimientos Penales;
Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo.

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;



Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Asentamientos Hidalgo;
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo Ejercicio Fiscal 2022;
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales así como de los Órganos desconcentrados,
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo;
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado;
Y las demás leyes vigentes aplicables.

REGLAMENTOS:

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
Reglamento de Asentamientos Humanos;
Reglamento Ley de Obras;
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal;
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;



Metodología de Fiscalización;
Manual de Fiscalización Superior ASEH;
Manual de Fiscalización Superior ASF;
Marco Integrado de Control Interno;
Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Hidalgo;
Manual Básico de Auditorías;
Normas Generales de Auditoría Pública;
Guía de Auditoría 2018;
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;

OTRAS DISPOSICIONES:

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;

VII. ANTECEDENTES

Desde la época precortesiana, ya existía la figura de recaudador de los tributos, durante la Nueva España se emitieron diversas normas y se crearon puestos para realizar las tareas de recaudación y control de gastos, aunque en realidad lo que importaba era lo que se recaudaba y no la comprobación o buen manejo de los mismos. Es hasta mediados del siglo XVI que se empiezan a tomar las primeras medidas de control, y en 1918 que se establece el primer departamento de Contraloría Federal.

Siendo así que la Contraloría Federal que por primera vez surge como Secretaría de Estado en las estructuras de nuestra Administración Pública a nivel nacional, existió como departamento autónomo en el año de 1917 a 1932.

En este contexto, hablar de la historia de la Contraloría Municipal de Mineral de la Reforma, es referirnos desde luego a los antecedentes y evolución del sistema de control interno que han existido a través de nuestro devenir histórico del municipio; como precedente el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional que creó el Sistema Nacional Anticorrupción, como instancia de coordinación entre autoridades de todos los órdenes del gobierno, en el cual derivó el paquete legislativo correspondiente, dando lugar a la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, en donde alude el artículo 5º que los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan



el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

La administración pública municipal de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo, está investida de autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio, su fundamento legal emana del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, dicha administración está a cargo de un H. Ayuntamiento electos por sufragio directo, libre y secreto; para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, el H. Ayuntamiento se apoyará de Dependencias que están preceptuadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma.

Ahora bien, para llevar a cabo la vigilancia, evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, así como, la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, y a efecto de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el H. Ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal que estará a cargo de la persona Titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá ser aprobado por dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento y solo podrá ser removido por el mismo número de votos.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 56 fracción II, 105 y 106, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; y 34 incisos a) y b), 35, 36 y 168 del Reglamento de la Administración Pública de Mineral de la Reforma, este último publicado en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 16 de enero de 2023 (Alcance Dos) con contenido: Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.- Decreto Número 11/2023 que abroga el Decreto Número 012/2017, que expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en el cual alude que la persona Titular del Órgano Interno de Control para el cumplimiento de sus actividades propias se apoyará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Auditoría Gubernamental:

- a. Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas;
- b. Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías; y
- c. Departamento de Inspección de Obras.

II.- Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- a. Departamento de Responsabilidades; y
- b. Departamento de Declaración Patrimonial.



III.- Dirección Anticorrupción:

- a. Departamento de Quejas y Denuncias; y
- b. Departamento del Sistema Anticorrupción.

IV.- Dirección de Control Interno.

VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo que se transcribe:

**SECCIÓN X
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL**

**SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA**

Artículo 167. La **Contraloría Municipal** es una Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de la fiscalización, vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, mediante la supervisión de las acciones realizadas por los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus funciones, de su actuación ética y responsable e investigación de responsabilidades administrativas; así como, la inspección de la hacienda pública municipal para la correcta aplicación de los ingresos y egresos con relación a los conceptos, programas y presupuesto autorizados y con apego a la normatividad y leyes aplicables, previniendo las desviaciones de los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones; y la promoción de la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de gestión y control interno...”

IX. MISIÓN

Fiscalizar, vigilar, evaluar, supervisar e inspeccionar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, a través de la implementación de sistemas de control interno, auditorías financieras y de cumplimiento, investigaciones en materia de responsabilidades administrativas y corrupción de servidores públicos del municipio, en el ejercicio de sus funciones y de esta manera promover la productividad, eficiencia y eficacia, con base en criterios de legalidad, honestidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas



X. VISIÓN

Ser un aliado estratégico para la Administración Pública Municipal en la consecución de sus objetivos y el cumplimiento de su Plan de Desarrollo Municipal, a través de la promoción de la transparencia, integridad, responsabilidad y rendición de cuentas en la gestión pública municipal, con la aplicación efectiva de los mecanismos de control y fiscalización necesarios para lograr ser un municipio dinámico que brinde a sus ciudadanos oportunidades de desarrollo.

XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Contraloría Municipal se rigen por principios estipulados en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Contraloría Municipal están establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente y adicionalmente a estos son:

Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo). Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

Compromiso: Representa una actitud fundamental que se manifiesta en la identificación con la misión y visión institucional, el esfuerzo realizado para lograrlas y la responsabilidad que nos compete. Es cumplir con lo prometido aun ante circunstancias adversas.

Empatía. Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

Igualdad. Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

Lealtad: Es guardar fidelidad a la institución, identificándose con ella, actuando con dedicación y transparencia en la gestión y buscando el cumplimiento de sus fines con plena conciencia de servicio a la colectividad.



Productividad. Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

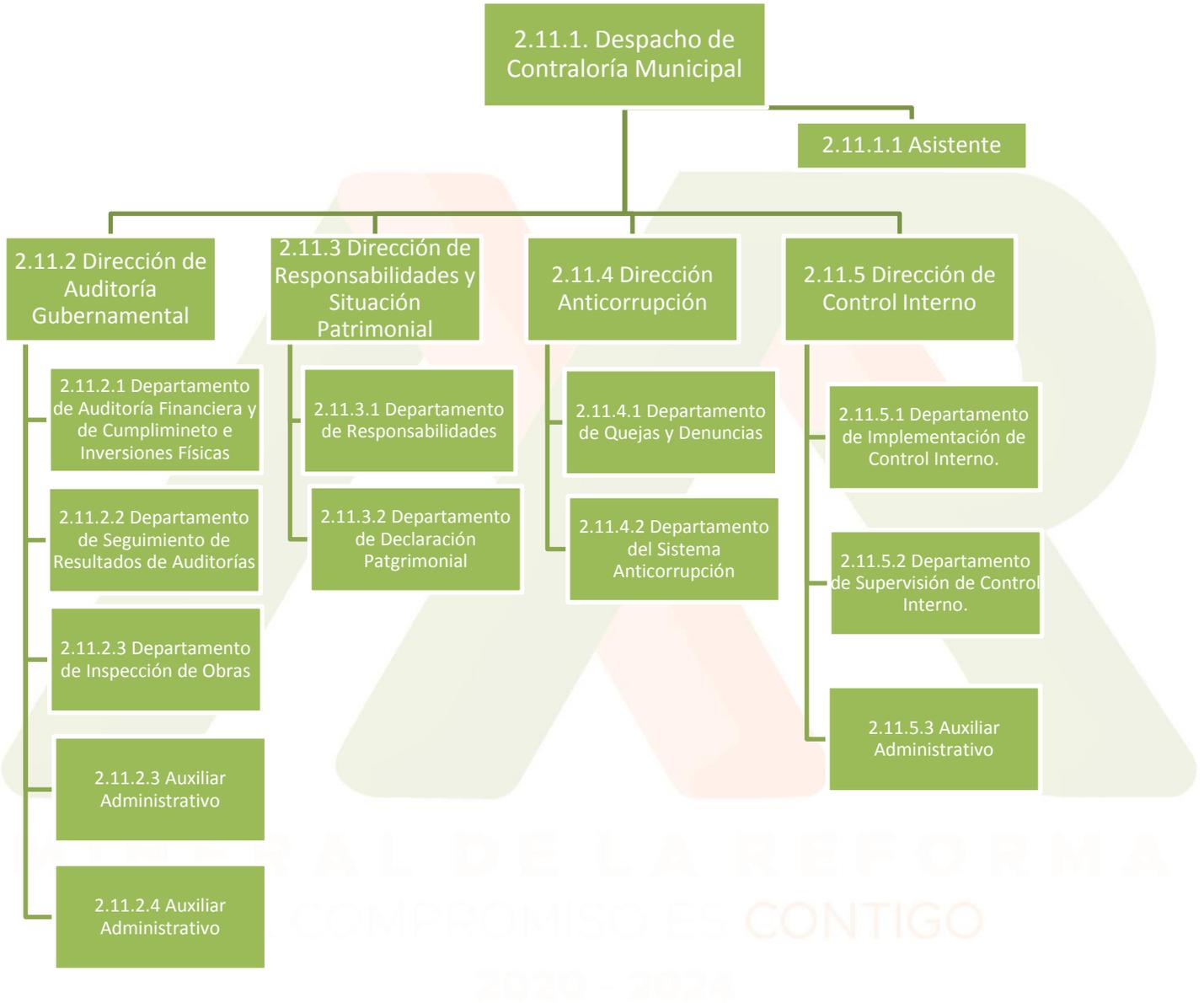
Puntualidad. Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.11	CONTRALORIA MUNICIPAL	PLAZAS
2.11.1	Despacho del Titular de la Contraloría Municipal	2
2.11.2	Dirección de Auditoría Gubernamental	6
2.11.3	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	3
2.11.4	Dirección de Anticorrupción	3
2.11.5	Dirección de Control Interno	4

XIV. ORGANIGRAMA





XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONTRALORÍA

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: CONTRALOR

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Dirección de Auditoría Gubernamental.	5
1	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	2
1	Dirección Anticorrupción.	2
1	Dirección de Control Interno.	3
1	Asistente.	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Objetivo del puesto:

La fiscalización, vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, mediante la supervisión de las acciones realizadas por los servidores públicos del Municipio en el ejercicio de sus funciones, de su actuación ética y responsable e investigación de responsabilidades administrativas; así como, la inspección de la hacienda pública municipal para la correcta aplicación de los ingresos y egresos con relación a los conceptos, programas y presupuestos autorizados y con apego a la normatividad y leyes aplicables, previniendo las desviaciones de los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones; y la promoción de la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de gestión y control interno.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Auditoría Gubernamental.	Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
2	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
3	Dirección Anticorrupción.	Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.



4	Dirección de Control Interno.	Instruir, acordar, aprobar, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
5	Secretario/a Técnico/a	Instruir, dirigir, supervisar y controlar las funciones asignadas.
6	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, normas y disposiciones legales en quehacer de servidores públicos municipales; promover la implementación del Sistema de Control Interno Municipal, así como supervisar y evaluar su funcionamiento; auditar que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos; implementar y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación ciudadana.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Auditoría Superior de la Federación	Atender la fiscalización de la Cuenta Pública mediante auditorías que se efectúan al municipio. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en las políticas y programas gubernamentales, el adecuado desempeño del municipio, y el correcto manejo tanto del ingreso como del gasto público.
2	Contraloría del Estado	Cuidado de la fiscalización, vigilancia y evaluación del Gasto Público, así como la correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
3	Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	Establecer mecanismos de intercambio de información sobre los métodos y técnicas de fiscalización, auditoría y revisión de las cuentas públicas, formatos, capacitación, asistencia



técnica, entre otras, que se requieran con motivo de la fiscalización superior.

XV.1.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Contabilidad, Administración Pública, Derecho, Fiscalización y/o Auditoría Gubernamental, economía.	Contabilidad – Auditoría - Derecho

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, liderazgo.

Habilidades:

Capacidad de análisis e implementación de estrategias que conlleve a una mejor toma de decisiones. Manejo de personal; aplicación del proceso administrativo dentro de la unidad administrativa; capacidad de negociación y conciliación.

Conocimientos Técnicos:

Diseño de instrumentos normativos e implementación de nuevos sistemas y herramientas para el Control Interno de los entes públicos y privados, asesoramiento y capacitación; Sistemas de evaluación de desempeño, Auditorías de los Recursos Públicos y de procesos Institucionales, Fiscalización a la Gestión Pública, Armonización Contable Gubernamental, Transparencia Gubernamental y de los Sistemas Nacional Anticorrupción, Nacional de Fiscalización y Estatal Anticorrupción, conocimientos e interpretación de las legislaciones en materia de Derecho Administrativo, Fiscal, Contable.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Mixto



Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Certificación ECO777	Certificado

XV.1.2. FUNCIONES

- I. Atender las políticas de coordinación e implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción en los términos de los ordenamientos y la normatividad en la materia;
- II. Proponer para la aprobación de Presidente Municipal a servidores públicos, para ser Titulares de las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y Resolutora, para que en el ámbito de su competencia instauren, substancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas, normas y disposiciones legales en quehacer de servidores públicos municipales;
- IV. Promover la implementación del Sistema de Control Interno Municipal, así como supervisar y evaluar su funcionamiento.
- V. Informar a Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas al Sistema de Control Interno Municipal y proponer las medidas correctivas que procedan.
- VI. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría emitidas por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal, para su observancia por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VII. Autorizar el programa de visitas y auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. Ordenar la ejecución de revisiones, visitas, auditorías y acciones de vigilancia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- IX. Auditar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- X. Requerir a las Dependencias y Entidades, personas físicas o jurídico colectivas que administren recursos públicos del Municipio, la información necesaria para la práctica de auditorías, visitas, inspecciones e investigaciones, así como para la integración de la investigación de faltas administrativas y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia.



XI. Solicitar a cualquier persona que desempeñe o haya desempeñado un puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal la información que requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

XII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.

XIII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, 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.

XIV. 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.

XV. 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.

XVI. Inspeccionar las obras que realice el Municipio en forma directa o en participación con otras instancias.

XVII. Requerir a servidores y ex servidores públicos el cumplimiento de las obligaciones en materia de Situación Patrimonial.

XVIII. Requerir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento correspondiente en materia de situación patrimonial.

XIX. Requerir, 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.

XX. Dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, cuando los ex servidores públicos y servidores públicos de la Administración Pública Municipal no cumplan con su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Implementar y coordinar los mecanismos para la recepción de quejas, denuncias y sugerencias e investigar los hechos y omisiones materia de las mismas, fomentando la participación ciudadana.

XXII. 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.

XXIII. Designar a los Comisarios de las Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

XXIV. Conocer, investigar y calificar las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa, y en su caso substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas no graves, a través de las autoridades



municipales competentes, de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia.

XXV. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas graves y remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para su resolución, a través de las Autoridades Municipales competentes de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales aplicables en la materia; XXVI. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.

XXVII. 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.

XXVIII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 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, realizando las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicando las disposiciones administrativas que resulten necesarias

XXIX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia y, que el ejercicio de los recursos se cumpla con base en lo estipulado en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; XXX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior de la Federación y del Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que les competen.

XXXI. Participar en la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la misma.

XXXII. Revisar los estados financieros de la Secretaría de Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado; auxiliándose, si fuera necesario, de profesionales en la materia.

XXXIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas.

XXXIV. Notificar los Pliegos de Observaciones e Informes de Auditoría, derivados de las inspecciones, revisiones y auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

XXXV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

XXXVI. Aprobar el Programa de Contraloría Social.

XXXVII. Emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes



XXXVIII. Presentar al Ayuntamiento de forma anual durante el mes de enero, el plan de trabajo y el programa de auditoría y revisiones, y de forma semestral el informe de actividades de la Contraloría Municipal y

XXXIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

XV.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XV.2 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Contralor/a.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	Asistente	N/A

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo puesto:

del

Asistir al Titular de la Unidad Administrativa, así como a los Directores que con forman la misma, con la finalidad de optimizar tiempo y trabajo en las actividades que se lleven a cabo.



Relaciones internas

Con que puesto/área	¿Para qué?
Dirección de Auditoría Gubernamental	Recepción de oficios, captura de información, turnar pertinentemente los oficios que corresponden al área.
Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recepción de oficios, captura de información, turnar pertinentemente los oficios que corresponden al área.
Dirección Anticorrupción	Recepción de oficios, captura de información, turnar pertinentemente los oficios que corresponden al área.
Dirección de Control Interno.	Recepción de oficios, captura de información, turnar pertinentemente los oficios que corresponden al área.

XV.2.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Bachillerato/ Medio Superior	Técnico/a.

Especialidad:

Óptima	Compatible
	Técnico administrativo y/o contable

Aptitudes:

Trabajo en equipo, responsabilidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, confidencialidad, actitud de servicio.



Habilidades:

Manejo de paquetería office. Disponibilidad de aprendizaje, elementos básicos de archivo.

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos y manejo de equipo de cómputo, aplicación en paquetería office. Manejo de internet, redacción, ortografía

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Secretaria. Archivo	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
	Medio

XV.2.2. FUNCIONES

- I. Recibir, clasificar, distribuir correspondencia y diferentes documentos de la contraloría.
- II. Registrar en el sistema la documentación recepcionada para su seguimiento.



- III. Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- IV. Llevar a cabo el control de folios en la correspondencia
- V. Elaborar oficios, tarjetas informativas, o cualquier otro documento que se haya instruido.
- VI. Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades.
- VII. Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación del Órgano Interno de Control.
- VIII. Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control;
- IX. Emitir contestación, en los términos que le indique la persona titular del Órgano Interno de Control, de la correspondencia que le sea turnada.
- X. Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo del Órgano Interno de Control.
- XI. Asistir, en representación de la persona titular del Órgano Interno de Control, cuando esta se lo instruya, a las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paramunicipales y demás organismos.
- XII. Lo que encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control.
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

XVI.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

XVI.1. NOMBRE DEL PUESTO



Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Contraloría Municipal

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas	0
1	Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías	0
1	Titular del Departamento de Inspección de Obras	0
2	Auxiliar Administrativo	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de la Contraloría Municipal y demás direcciones que integran la Administración Pública Municipal.

Objetivo puesto:

del

Promover, fomentar, impulsar y difundir en la Administración Pública Municipal, la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Despacho del Titular de la Contraloría Municipal	Informar sobre los avances en el Programa Anual de Trabajo y asuntos pendientes relacionados a la Dirección de Auditoría Gubernamental.
2	Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas	Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y demás obligaciones inherentes a la Dirección.
3	Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías	Dar seguimiento al Programa Anual de Auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y demás obligaciones inherentes a la Dirección.
4	Departamento de Inspección de Obras	Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, visitas, revisiones, inspecciones y demás obligaciones inherentes a la Dirección.
5	Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Dar vista, para el fincamiento de responsabilidad que corresponda, respecto de las irregularidades y/o observaciones no



		solventadas y detectadas en auditorías, revisiones y/o inspecciones.
6	Dirección Anticorrupción	Dar vista para investigar acerca de los hechos, irregularidades y/o observaciones no solventadas en auditorías, revisiones y/o inspecciones.
7	Dirección de Control Interno	Coadyuvar en la implementación y fortalecimiento de los mecanismos de control, evitando que deriven en hechos de corrupción.
8	Auxiliares Administrativos	Mantener organizada y archivada toda la documentación y/o información generada, emitida y recibida por la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como para atender requerimientos internos y externos.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía, Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Entes Superiores de Fiscalización.	Atender y dar seguimiento a temas relacionados con la correcta aplicación de los recursos públicos que, se ejercen y administran en la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

XV.1.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Maestría en Auditoría Gubernamental.

Especialidad:

Óptima	Compatible
Licenciatura en: Auditoría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Pública, Contaduría Pública, Contaduría.	Licenciatura en Administración Pública. Necesario: Contar con conocimientos en Administración Pública.

Aptitudes:

Pensamiento analítico, integridad, compromiso, disciplina, valores éticos, comunicación asertiva, trabajo en equipo, capacidad de resolución de problemas complejos, observador y resiliente.



Habilidades:

Experiencia mínima de 3 años en la realización de auditorías, planificar y organizar el trabajo eficazmente, Identificar factores que pueden afectar la fiabilidad de los hallazgos, comunicarse eficazmente de manera oral y por escrito, cumplir con planes y objetivos.

Conocimientos Técnicos:

Postulados Básicos de Auditoría, Normas Profesionales de Auditoría, Auditoría Gubernamental, Armonización Contable, Disciplina Financiera, Transparencia, Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública, Marco Integrado de Control Interno y Auditoría.	4 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Mixto

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Certified Internal Auditor (CIA) / Auditor Interno Certificado.	Certificado

XVI.1.2. FUNCIONES

- I. Establecer las bases generales para la realización de auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo y seguimiento a las observaciones resultantes de las mismas;
- II. Proponer el Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones y someterlo a aprobación de la persona Titular de la Contraloría Municipal.



- III. Proponer las visitas, revisiones e inspecciones que habrán de realizarse durante el Ejercicio y someterlo a consideración de la persona Titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Efectuar auditorías, visitas, revisiones e inspecciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.
- V. Dirigir la etapa de planeación, ejecución y seguimiento de cada una de las auditorías programadas.
- VI. Verificar que los recursos públicos asignados al municipio de Mineral de la Reforma, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- VII. Verificar que las acciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- VIII. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente establecidas y en apego a la normativa aplicable vigente.
- IX. Implementar mecanismos de control interno que se estimen necesarios, al interior de la Dirección de Auditoría Gubernamental, con el objetivo de que, los recursos financieros, humanos y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa.
- X. Remitir al Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial y/o al Titular de la Dirección Anticorrupción, el expediente relativo a los resultados de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas y del seguimiento de las observaciones, en los casos en donde se hayan detectado actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- XI. Aprobar las cédulas sumarias y/o analíticas, derivado de las observaciones y seguimiento de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del municipio de Mineral de la Reforma.
- XII. Realizar los oficios de notificación de informe de los resultados de auditorías, así como de sus recomendaciones preventivas y correctivas;
- XIII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos, servicios y archivos documentales.
- XIV. Verificar que, la obra pública y servicios relacionados con las mismas que, ejecute el municipio, a través de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, se lleve a cabo conforme a lineamientos y normativa aplicable vigente.
- XV. Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, se encuentren debidamente actualizados y conciliados con la contabilidad.
- XVI. Verificar que los bienes muebles cuenten con su respectivo resguardo actualizado y éstos se encuentren a nombre del servidor público que, los tiene en uso.



- XVII. Dirigir la instalación de los Comités de Contraloría Social que sean necesarios, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos públicos.
- XVIII. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las obras de inversión pública ejecutadas por el municipio, a través de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento.
- XIX. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio.
- XX. Dar a conocer de manera puntual a cada uno de los integrantes de la Dirección de Auditoría Gubernamental, sus funciones y atribuciones;
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

XVI.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVI.2 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-	-

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías y Titular del Departamento de Inspección de Obras.



**Objetivo
puesto:**

del

Revisar, analizar y evaluar la información, derivado de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas, aportando elementos que permitan identificar áreas de riesgo, así como propuestas de mejora para mitigarlos.

**Relaciones
internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Contraloría Municipal.	Informar acerca del avance respecto al Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones, en las que fue comisionado (a) y datos específicos que le sean requeridos.
2	Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Informar acerca del avance respecto al Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones, en las que fue comisionado (a) y demás obligaciones inherentes a su departamento.
3	Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías.	Seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivado de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas y demás obligaciones inherentes a su departamento.
4	Departamento de Inspección de Obras.	Planear, ejecutar y dar seguimientos a las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones relacionadas con la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como demás obligaciones inherentes a su departamento.
5	Auxiliar Administrativo	Mantener ordenada y archivada toda la documentación y/o información generada, emitida y recibida por la Dirección de Auditoría



	Gubernamental y en específico la que compete a su departamento.
--	---

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Con las dependencias de la Administración Pública Municipal, auditadas y de ser necesario con terceros relacionados con el deshago estricto de los procedimientos de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones, a las que se le comisionó.	Realización de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones a las que se le comisionó.

XVI.2.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Licenciatura en Contaduría Pública y auditor.

Especialidad:

Óptima	Compatible
Licenciatura en contaduría, Auditoría, Administración Pública, Economía, a fin.	Administración Pública.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, pensamiento analítico e integridad.



Habilidades:

Experiencia mínima de 2 años en la realización de auditorías, Identificar factores de riesgo, comunicarse eficazmente de manera oral y por escrito, cumplir con planes y objetivos.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados básicos de Auditoría, Armonización Contable, conocimiento de técnicas de auditoría y normativa interna de las dependencias auditadas.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de auditoría.	2 años.

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
-----	-----

XVI.2.2. FUNCIONES

- I. Realizar auditorías a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, en apego al Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones, aprobado por la persona Titular de la Contraloría Municipal.
- II. Proponer las bases generales para la realización de las auditorías;
- III. Proponer los procedimientos de auditoría a desahogar para cada una de las auditorías programas.
- IV. Realizar la carta planeación, guía de auditoría y cronograma de actividades, describiendo el tipo, periodo, modalidad de auditoría, y el personal que participa en ella, así como los objetivos generales y específicos.
- V. Elaborar los oficios de las órdenes de cada una de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VI. Elaborar los oficios de comisión al personal que, participa en cada una de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Elaborar los oficios de requerimientos de información y/o documentación que sea necesaria, para la práctica de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas;
- VIII. Hacer un check list de la documentación faltante y requerirla nuevamente con fecha termino para su cumplimiento;
- IX. Elaborar oficios para requerir documentación y/o información adicional o complementaria;
- X. Comunicar si existe un riesgo relevante detectado derivado del análisis de la información y/o documentación revisada, susceptible de ser atendido de manera inmediata;
- XI. Elaborar las cédulas analíticas y sumarias que sean necesarias, para reflejar de manera clara los hallazgos y observaciones detectadas, así como demás papeles de trabajo con sus respectivos índices, marcas y cruces de auditoría;
- XII. Elaborar los resultados de acuerdo con los hallazgos asentados en los papeles de trabajo, debidamente soportados con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que acrediten las irregularidades detectadas;
- XIII. Elaborar las actas de inicio y conclusión de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Proponer la realización de visitas domiciliarias a beneficiarios, particulares, personas físicas o morales, incluyendo terceros que celebraron contratos con el municipio, a efecto de allegarse de elementos probatorios que, sustenten las observaciones o hallazgos detectados.
- XV. Comunicar al superior jerárquico las observaciones relevantes, durante el proceso de ejecución y los resultados al concluir los trabajos, que se deriven de auditorías realizadas a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.



- XVI. Elaborar la propuesta de recomendaciones preventivas y correctivas, derivado de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones, a fin de que sean atendidas por la dependencia que corresponda;
- XVII. Integrar la documentación y/o información que deberá ser enviada al área correspondiente, para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas emitidas por el departamento;
- XVIII. Coadyuvar en el proceso de entrega- recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio.
- XIX. Coadyuvar en el proceso de instalación y capacitación de los comités de Contraloría Social, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana, y;
- XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

XVI.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVI.3 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-	-



Compañeros de Nivel Jerárquico: Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas y Titular del Departamento de Inspección de Obras.

Objetivo puesto:

del

Constatar que la información presentada por las dependencias de la Administración Pública de Mineral de la Reforma, cuente con el soporte documental necesario para aclarar los resultados de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas y dar el seguimiento correspondiente.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Contraloría Municipal.	Informar acerca del seguimiento de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones realizadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental y datos específicos que le sean requeridos por el Titular de la Contraloría Municipal.
1	Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Informar acerca del seguimiento respecto al Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones y demás obligaciones inherentes a su departamento.
2	Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivado de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas y demás obligaciones inherentes a su departamento.
3	Titular del Departamento de Inspección de Obras	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivado de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas y demás obligaciones inherentes a su departamento.
	Auxiliar administrativo	Mantener ordenada y archivada toda la documentación y/o información generada,



	emitida y recibida por la Dirección de Auditoría Gubernamental y en específico la que compete a su departamento.
--	--

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Con las dependencias de la Administración Pública Municipal, auditadas y de ser necesario con terceros relacionados, con el estricto seguimiento de las auditorías realizadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Gubernamental

XVI.3.1 PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Licenciatura en Administración Pública.

Especialidad:

Óptima	Compatible
Licenciatura en contaduría, Auditoría, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, a fin.	Administración Pública

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, pensamiento analítico e integridad.



Habilidades:

Experiencia mínima de 2 años en la realización de auditorías, comunicarse eficazmente de manera oral y por escrito, capacidad de análisis, habilidad para resolución de conflictos, cumplir con planes y objetivos.

Conocimientos Técnicos:

Postulados Básicos de Auditoría, Armonización Contable, conocimiento de técnicas de auditoría y conocimiento de normativa interna de las dependencias auditadas.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de auditoría.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
-----	-----

XVI.3.2. FUNCIONES

- I. Implementar los mecanismos de Control Interno que se estimen necesarios para un funcionamiento eficaz y eficiente del departamento.

- II. Proponer las bases generales para la realización del seguimiento a las observaciones y recomendaciones, resultantes de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas;
- III. Coordinar la recepción, control, revisión, análisis y resguardo de la información y documentación que las dependencias presenten en respuesta a los resultados de auditoría, acciones y recomendaciones.
- IV. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones practicadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar que las dependencias y entidades auditadas, atiendan en los términos y plazos estipulados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones y en los informes de resultados de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas;
- VI. Evaluar la procedencia de solventar o dar por concluidas las observaciones, recomendaciones y acciones que resulten de las auditorías cuando, las dependencias aporten los elementos suficientes y presentárselos a la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- VII. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones y acciones emitidas ante la dependencia que fue auditada, revisada e inspeccionada.
- VIII. Proporcionar al titular de la Dirección de Auditoría, en los términos requeridos, la información solicitada para llevar el control del estado que guarda la solventación de las recomendaciones, observaciones y acciones emitidas a las dependencias.
- IX. Proponer las acciones que se establecerán, respecto de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías que ya se realizaron con anterioridad.
- X. Participar en la elaboración del expediente de irregularidades y dictamen técnico, y proporcionar evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes que acrediten los incumplimientos identificados durante las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas.
- XI. Informar al titular de la dirección, la procedencia de eliminar, ratificar o rectificar los resultados y las observaciones de las dependencias, para su autorización.
- XII. Verificar que, durante el desarrollo del seguimiento, visitas, revisiones e inspecciones, se cuente con las copias certificadas de la documentación correspondiente;
- XIII. Verificar la elaboración, integración y resguardo de los papeles de trabajo generados del proceso de auditorías, revisiones e inspecciones;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico, las visitas domiciliarias que se estime necesarias, para exigir la exhibición de los libros, papeles, contratos; convenios, nombramientos, dispositivos electrónicos de almacenamiento de información digital, documentos y archivos indispensables para integrar los expedientes correspondientes;
- XV. Vigilar que la información y documentación generada por el departamento a su cargo, o que se encuentre bajo su resguardo, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, se archive de conformidad con las disposiciones de la normativa vigente aplicable;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración, integración y seguimiento del Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones de la Dirección de Auditoría Gubernamental y someter a consideración del titular, las adecuaciones y modificaciones correspondientes;



- XVII. Organizar la elaboración y actualización de los manuales administrativos que se requieran, para la debida organización y funcionamiento del Departamento a su cargo y someterlos a consideración del titular de la Dirección;
- XVIII. Proponer las modificaciones y actualizaciones a los lineamientos para la práctica de auditorías, visitas, revisiones e inspecciones y demás normativa necesaria, para una eficaz y eficiente operatividad al interior del departamento, y;
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

XVI.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVI.4. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Inspección de Obras

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-	-

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titular del Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas y Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías.



Objetivo puesto:

del

Verificar que la programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas realizadas por el municipio de Mineral de la Reforma, se haya realizado conforme a la normatividad aplicable y vigente.

Relaciones internas

Con que puesto/área	¿Para qué?
Titular de la Contraloría Municipal.	Informar acerca del avance respecto al Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones, en las que fue comisionado (a) respecto a la obra pública ejecutada por el municipio y datos específicos que le sean requeridos.
Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental	Informar acerca del avance respecto al Programa Anual de Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones, en las que fue comisionado (a) y demás obligaciones inherentes a su departamento.
Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas	Coordinarse respecto de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones que sean necesarias en temas de obra pública y demás obligaciones inherentes a su departamento.
Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías.	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, derivado de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas, respecto a la obra pública ejecutada por el municipio y demás obligaciones inherentes a su departamento.
Auxiliar Administrativo	Mantener ordenada y archivada toda la documentación y/o información generada, emitida y recibida por la Dirección de Auditoría Gubernamental y en específico la que compete a su departamento.



Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Con las dependencias de la Administración Pública Municipal, auditadas en materia de obra pública y de ser necesario con terceros relacionados, con el estricto seguimiento de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones realizadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental.	Atender auditorías, visitas, revisiones e inspecciones, en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

XVI.4.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Ingeniería y/o Licenciatura	Ingeniero Civil

Especialidad:

Óptima	Compatible
Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración Pública.

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, capacidad de análisis y resolución de conflictos.



Habilidades:

Supervisión y control, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Postulados Básicos de Auditoría, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo y su reglamento, normativa interna en materia de obra pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de obra pública.	2 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
-----	-----



XVI.4.2. FUNCIONES

- I. Implementar los mecanismos de control interno que se estimen necesarios para un funcionamiento eficaz y eficiente del departamento;
- II. Diseñar e implementar los formatos que sean necesarios, para la inspección de obra pública y servicios relacionados con las mismas, programadas y ejecutadas por el municipio;
- III. Asistir a las invitaciones que hace la Dirección de Concursos y Licitaciones, respecto del procedimiento de contratación, en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IV. Verificar que los procedimientos de contratación, en materia de obra pública, servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se lleven a cabo conforme a los lineamientos y normativa aplicable y vigente;
- V. Verificar que la obra pública ejecutada en el municipio, cuente con el procedimiento de contratación correspondiente, asimismo, con los lineamientos y especificaciones técnicas, conforme a la normativa aplicable y vigente;
- VI. Atender a las invitaciones que realice la Secretaría de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, para la municipalización de los fraccionamientos;
- VII. Elaborar las minutas de acuerdos que correspondan, respecto de las diligencias realizadas por este departamento, dando seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
- VIII. Coadyuvar en la instalación de los comités de Contraloría Social;
- IX. Convocar a los beneficiarios de obras y/o acciones para invitarlos a participar en los comités de Contraloría Social;

- X. Realizar las actas de instalación de cada uno de los comités instalados, conforme a los formatos y lineamientos de la normativa aplicable;
- XI. Realizar los oficios que corresponda, para dar cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública para el municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, vigente;
- XII. Coadyuvar en la capacitación de los integrantes de los comités de Contraloría Social, atendiendo cualquier duda o comentario de los ciudadanos y recabar datos de los integrantes;
- XIII. Participar en las entregas físicas de cada una de las obras ejecutadas por la Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano del municipio de Mineral de la Reforma;
- XIV. Inspeccionar cada una de las obras ejecutadas por la Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano del municipio de Mineral de la Reforma e informar, mediante tarjeta del estatus en que se encontró, conforme a su respectivo proyecto y expediente técnico.
- XV. Participar en cualquiera de las etapas de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas por la Dirección, en caso de ser necesario;
- XX. Coadyuvar en el proceso de entrega- recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del municipio;
- XXI. Coadyuvar en el proceso de instalación y capacitación de los comités de Contraloría Social, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana, y;



XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XVI.4.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVI.5 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.

Subordinados:

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo del puesto:

del

Mantener, conservar, organizar y administrar la documentación generada, emitida y recibida por la Dirección de Auditoría Gubernamental, así como auxiliar en las funciones sustantivas para la eficiente y eficaz operatividad al interior de la misma.

Relaciones internas

Con que puesto/área

¿Para qué?



	Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental	Auxiliar acerca de la documentación y/o información generada, emitida y recibida por la dirección y que deba ser organizada y archivada, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
	Departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas	Auxiliar acerca de la documentación y/o información generada, emitida y recibida por la dirección y que deba ser organizada y archivada, en coordinación con la persona Titular del departamento de Auditoría Financiera y de Cumplimiento e Inversiones Físicas.
	Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías	Auxiliar acerca de la documentación y/o información generada, emitida y recibida por la dirección y que deba ser organizada y archivada, en coordinación con la persona Titular del Departamento de Seguimiento de Resultados de Auditorías
	Departamento de Inspección de Obras	Auxiliar en relación a la documentación y/o información generada, emitida y recibida por la dirección y que deba ser organizada, archivada y en coordinación con la persona Titular del Departamento de Inspección de Obras.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
-	-----	-----

XVI.5.1. PERFIL DEL PUESTO



Escolaridad:

Mínima	Deseable
---------------	-----------------

Licenciatura	Posgrado
--------------	----------

Especialidad:

Óptima	Compatible
---------------	-------------------

Administración Pública, Contaduría, Administración de Archivos, Gestión Documental.	Administración Pública.
---	-------------------------

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos
Técnicos:**

Capacidad de análisis e investigación, habilidad en comunicación, planificación de proyectos y gestión de tiempo, conocimientos en procedimientos de auditorías.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO



Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia

Nivel de dominio mínimo

No necesaria

No necesario.

XVI.5.2. FUNCIONES

- I. Elaboración de oficios, relacionados a las funciones y atribuciones de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- II. Registrar la documentación emitida y recibida, correspondiente a la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- III. Archivar la documentación relacionada con la Dirección de Auditoría Gubernamental, conforme a lineamientos y normativa aplicable vigente;
- IV. Realizar y llevar el control de los oficios de comisión y documentos diversos generados por la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- V. Auxiliar en las acciones que determine la persona titular de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- VI. Comunicar al superior jerárquico del avance de las actividades encomendadas de manera mensual;
- VII. Administrar los bienes y consumibles asignados a la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- VIII. Clasificar y relacionar la documentación que se envía al archivo de trámite y concentración;
- IX. Elaborar la solicitud de requerimiento de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dirección, conforme a lineamientos y normativa aplicable vigente.
- X. Controlar la recepción, archivo y resguardo de la documentación e información derivada de la Dirección de Auditoría Gubernamental.
- XI. Controlar la consulta y préstamo de los expedientes que forman parte de la Dirección de Auditoría Gubernamental;
- XII. Organizar y archivar la documentación derivada de auditorías, solventaciones, revisiones e inspecciones, en coordinación con los departamentos que la generan;



- XIII. Realizar el inventario de las cajas de archivo que contienen los expedientes de la Dirección, conforme a lineamientos y normativa aplicable vigente.
- XIV. Controlar el consumo de insumos utilizados al interior de la Dirección, conforme a su Presupuesto de Egresos, asignado.
- XV. Diseñar y/o mejorar los formatos que sean necesarios para realizar sus funciones de manera más eficaz y eficiente;
- XVI. Seleccionar, registrar y trasladar los expedientes del archivo de trámite de la Dirección General al archivo general, previa autorización del titular de la Dirección, conforme a lineamientos y normativa aplicable vigente; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

XVI.5.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

XVII.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Contraloría Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Titular del Departamento de Responsabilidades	0
1	Titular del Departamento de Declaración Patrimonial	0



Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de la Contraloría Municipal y demás direcciones que integran la Administración Pública Municipal.

Objetivo puesto:

del

Cumplir con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en relación al trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa, combatiendo la corrupción e impunidad en el actuar de las/los servidoras/es públicas/os del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento por parte de éstos, de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público. Coordinar y/o dirigir la recepción, registro y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas por los servidores públicos del municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Contraloría Municipal	Acordar, agilizar, tramitar información pertinente y relacionada con los procedimientos de responsabilidad administrativas, iniciados por presuntas faltas administrativas, así como el seguimiento para las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos municipales.
1	Dirección de Auditoría Gubernamental	Atender, y dar seguimiento a los requerimientos de información relacionada a las actividades de la Dirección.
2	Dirección de Anticorrupción	Atender, y dar seguimiento a los requerimientos de información relacionada a las actividades de la Dirección, así como el desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativos en los que la Dirección de Anticorrupción es parte.
3	Dirección de Control Interno	Atender, y dar seguimiento a los requerimientos de información relacionada a las actividades de la Dirección
4	Todas Dependencias	Atender, y dar seguimiento a los requerimientos de información de información relacionada a las actividades de la Dirección



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Secretaría de Contraloría del Gobierno de Hidalgo, Ciudadanía, Órganos Internos de Control de los Municipios del Estado de Hidalgo y demás Entidades.	Inscripción de Servidores Públicos Sancionados Atención de asuntos competencia de la Dirección Atención y seguimientos de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por esta Dirección Atención, seguimiento y requerimiento de información relacionada a las actividades de la Dirección
2	Órganos de Fiscalización Superior Federal y Estatal Procuraduría General de Justicia Federal y Local, así como las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción	Atención, seguimiento y requerimiento de información relacionada a las actividades de la Dirección

XVII.1.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Derecho (Administrativo)	Contaduría, Administración Pública o afín

Aptitudes:

Honradez, imparcialidad, eficiencia, legalidad, lealtad, integridad, independencia, responsabilidad, resiliencia, actitud de servicio, proactividad, confiabilidad, tolerancia, toma de decisiones, dirección, administración, liderazgo, negociación, visión estratégica, orientación a resultados, trabajo en equipo, seguimiento y control.

Habilidades:

Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación, actualización y capacitación continua, conocimiento e interpretación de la legislación en



la materia de administración pública, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimientos en derecho público, derecho municipal, derecho administrativo sancionador, derecho penal, derecho civil.
Manejo de información conforme a las disposiciones aplicables en materia de Transparencia.
Conocimiento en materia de declaraciones de situación patrimonial y uso de tecnologías de la información, así como base de datos y paquetería de office.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal u Órganos Internos de Control. Tramitación de procedimientos de responsabilidad administrativa. Conocimiento sobre el tema de las Declaraciones de Situación Patrimonial, recepción, resguardo, control y seguimiento de las mismas	6 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Mixto

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XVII.1.2. FUNCIONES

I.- Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le sean turnados por la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, o en su caso, realizar las prevenciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades



Administrativas para que subsane las omisiones que se llegasen a advertir, o que aclare los hechos narrados en el informe;

II.- Habilitar al personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la práctica de notificaciones, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, ya sea personal o por instructivo, según corresponda durante el procedimiento;

III.- Determinar sobre la procedencia, improcedencia o sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como emplazar al presunto responsable y citar a las partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV.- Dirigir y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente cuando se trate de faltas administrativas no graves, practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;

V.- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa que se instauren contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, por faltas administrativas no graves, imponer las sanciones que correspondan;

VI.- Recibir, tramitar y resolver los recursos en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;

VII.- Determinar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como dar trámite a los incidentes en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII.- Imponer las medidas de apremio previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias y de las resoluciones interlocutorias;

IX.- Dar trámite a solicitud de las medidas cautelares, así como la resolución interlocutoria que corresponda en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante la instancia competente;



X.- Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o a cualquier persona física o moral, información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo aquella que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, otorgando, en caso de ser necesario, prórroga al plazo concedido dentro del requerimiento de información;

XI.- Presentar, en coordinación con la persona Titular de Contraloría Municipal, las denuncias, querellas o promociones que procedan ante la instancia correspondiente, cuando de los procedimientos de responsabilidad administrativa, se advierta la presunta comisión de delitos o responsabilidad civil de servidores públicos, ex servidores públicos, así como de los particulares vinculados con faltas administrativas graves;

XII.- Realizar con el auxilio del personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las actuaciones y diligencias que se requieran en materia de responsabilidades administrativas;

XIII.- Realizar toda clase de notificaciones relacionadas con los actos jurídicos y administrativos emitidos por la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XIV.- Asesorar y capacitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de responsabilidades administrativas y situación patrimonial;

XV.- Elaborar los oficios y requerimientos a servidores y ex servidores públicos, para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Situación Patrimonial, con base a los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal, remitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.

XVI.- Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos municipales que por ley estén obligados a presentarla; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia;

XVII.- Informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal sobre el incumplimiento de las y los ex servidores públicos y servidores públicos de la Administración Pública Municipal, a su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII.- Coordinar las acciones para la detección de los servidores públicos que omitieron presentar o presentaron extemporáneamente su declaración de situación patrimonial y de intereses;



XIX.- Utilizar los sistemas informáticos implementados para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, aportando la información que se requiera en el cumplimiento de sus funciones;

XX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos documentales y administrativos que obren en la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial conforme a la normatividad vigente;

XI.- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación, con motivo de las actividades a su cargo; y

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XVII.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	N/A	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVII.2 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Responsabilidades

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Subordinados:

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
----	-

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titular del Departamento de Situación Patrimonial.

Objetivo puesto:

del

Asistir al Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a efecto de que se encuentren integrados conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativa, así como en las diligencias y atención de asuntos propios de la Dirección



Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Asistir a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la substanciación los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como en la práctica de diligencias que se estimen procedentes, y someter a consideración del titular los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de Responsabilidad administrativa que se hayan substanciado.
2	Titulares de los Departamentos que integran la Contraloría Municipal y demás departamentos que integran la Administración Pública Municipal	Atención, seguimiento y requerimiento de información relacionada a las actividades de la Dirección.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	-----	-----

XVII.2.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho (Administrativo)	Contaduría, Administración Pública o afín
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión, preparación, actualización y capacitación continua, conocimiento e interpretación de la legislación en	



la materia de administración pública, toma de decisiones, capacidad de negociación.

Conocimientos Técnicos:

Conocimientos en derecho público, derecho municipal, derecho administrativo sancionador, derecho penal, derecho civil.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de Responsabilidades Administrativas	3 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

-

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
-----	-----

XVII.2.2. FUNCIONES

- I. Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial en la substanciación los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como en la práctica de diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicha Ley;



- II. Auxiliar en el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- IV. Elaborar los proyectos de requerimientos para llevar a cabo la atención de los asuntos en materia de responsabilidades;
- V. Apoyar en capacitación, asesoría y apoyo a las y los servidores públicos municipales y Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal en materia de responsabilidades administrativas;
- VI. Dar seguimiento y atención a los expedientes asignados, así como llevar el registro de los asuntos de su competencia;
- VII. Auxiliar en la elaboración de denuncias a efecto de que sean presentadas ante el Ministerio Público, cuando advierta la presunta comisión de delitos o responsabilidad civil, debiendo coadyuvar en el procedimiento respectivo;
- VIII. Apoyar en la recepción y trámite de los recursos en términos de la normatividad aplicable en materia de responsabilidades administrativas;
- IX. Elaborar los acuerdos y oficios a través de los cuales se impongan los medios de apremio necesarios para hacer cumplir sus determinaciones de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como de las medidas cautelares a las que hubiere lugar;
- X. Integrar el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Municipal, para su registro;
- XI. Llevar un registro interno de los servidores públicos que han sido sancionados en la Contraloría Municipal y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XVII.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Financieros	N/A	Bajo
Información	Gestionar, administrar y archivar	Alto



XVII.3 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Declaración Patrimonial

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-----	-----

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titular del Departamento de Responsabilidades

Objetivo puesto:

del

Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en relación a la recepción y registro y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial que deban presentar los Servidores Públicos del Municipio.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Todas las áreas de la Administración Pública Municipal	Elaboración, atención y seguimiento a los requerimientos de cumplimiento y de obligación en relación a las Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales. Elaboración de circulares y difusión en materia de Declaración Patrimonial. Instruir sobre el manejo de la Plataforma de las Declaraciones Patrimoniales.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ex Servidores Públicos	Notificación de invitaciones y/o requerimientos de cumplimiento de su obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial



XVII.3.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima

Deseable

Licenciatura

Posgrado

Especialidad:

Óptima

Compatible

Administración Pública,
Derecho, Contaduría

Administración de Empresas

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, integridad, cordialidad, compromiso, tolerancia, empatía.

Habilidades:

Manejo de paquetería office, capacidad de análisis, supervisión, organización administrativa, toma de decisiones, conocimiento e interpretación de legislación en materia de derecho administrativo, objetividad, trato amable, honestidad, imparcialidad y confidencialidad.

**Conocimientos
Técnicos:**

Conocimientos en materia de las Declaraciones Patrimoniales, manejo de la plataforma, conocimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como en la clasificación y desclasificación de archivos.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública y conocimiento en materia de Declaraciones Patrimoniales.	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Puede vear de acuerdo a la carga de trabajo.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

-

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	-

XVII.3.2. FUNCIONES

- I. Instruir a los Servidores Públicos sobre la plataforma donde deberán presentar su declaración de Situación Patrimonial y de Intereses;
- II. Recibir, registrar y resguardar las Declaraciones iniciales, de modificación y de conclusión de Situación Patrimonial y de intereses de los Servidores Públicos Municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- III. Integrar la información con base en los movimientos de personal de la Administración Pública Municipal y dar seguimiento a que los servidores públicos cumplan en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses;
- IV. Elaborar las denuncias correspondientes cuando los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, no cumplan con sus obligaciones de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Proponer mecanismos y programas preventivos, así como las acciones que se determinen en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- VI. Difundir por todos los medios posibles a su alcance, el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativos aplicables en materia de situación patrimonial;
- VII. Gestionar las acciones pertinentes para el resguardo y custodia de la información que se ingresa al sistema electrónico para la recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales, así como la documentación impresa que presenten los declarantes;
- VIII. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, para que determine lo conducente;
- IX. Notificar a los servidores públicos municipales, las aclaraciones pertinentes sobre ciertos rubros que no fueron debidamente anotados en la declaración patrimonial;
- X. Realizar la verificación de manera aleatoria de las declaraciones patrimoniales que presentes los servidores públicos municipales, así como de la evolución del patrimonio; de igual manera, y en caso de advertir alguna inconsistencia, dar vista a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal para efectos legales correspondientes;
- XI. Revisar y operar el sistema de declaraciones patrimoniales que se lleva en Contraloría Municipal, evitando en todo momento, hacer mal uso, divulgar, sustraer, destruir, ocultar o inutilizar la información que obre en las declaraciones patrimoniales, salvo que éstos sean requeridos por las autoridades legamente competentes para hacerlo.



XVII.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administrar	Medio
Recursos Humanos	Administrar	Medio
Recursos Financieros	N/A	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar	Alto

XVIII DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

XVIII.1. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Titular de la Dirección (a) Anticorrupción.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Contraloría Municipal.

Subordinados:

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Departamento de Quejas y Denuncias	0
1	Departamento del Sistema Anticorrupción	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de la Contraloría Municipal y demás direcciones que integran la Administración Pública Municipal.

Objetivo puesto:

del

Establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Municipio de Mineral de la Reforma, en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como realizar con eficiencia y eficacia las investigaciones por faltas administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Contraloría Municipal	Informar, proponer y notificar las actuaciones de las funciones asignadas, según corresponda.
2	Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.	Solicitar, requerir, instruir, implementar, difundir, asesorar, capacitar, coordinar, diseñar, fomentar, orientar, dar seguimiento a



	las actuaciones de las funciones asignadas, según corresponda.
--	--

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal	Solicitar, requerir, fomentar, prever, planear, organizar, resolver, verificar, colaborar, asesorar, coordinar, revisar e informar derivado de las actuaciones de las funciones asignadas, según corresponda.
2	Personas Físicas y Morales	Solicitar y requerir información derivado de las actuaciones de las funciones asignadas.

XVIII.1.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho Contaduría	Administración Pública
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, secrecía, confidencialidad.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión, control y toma de decisiones estratégicas de investigación.	
Conocimientos Técnicos:	Conocimientos en materia de responsabilidad administrativa, de fiscalización y rendición de cuentas, administración pública, derechos humanos, derecho administrativo, control interno, Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Nacional Anticorrupción.	
Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Responsabilidad Administrativa	3 años

Licencia para manejo: SI NO



Horario laboral:

Diurno

Puede variar de acuerdo a la carga de trabajo.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
1.- Responsabilidad Administrativa 2.- Sistema Nacional Anticorrupción 3.- Sistema Estatal Anticorrupción 4.- Fiscalización y Rendición de Cuentas	Certificado, Diplomado y/o constancia

XVIII.1.2. FUNCIONES

- I. Elaborar las herramientas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- II. Elaborar un programa anual de actividades detallado y pormenorizado; Realizar y proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal la política municipal anticorrupción;
- III. Establecer las herramientas e indicadores adecuados para la evaluación periódica de la política anticorrupción;
- IV. Elaborar los mecanismos de coordinación y colaboración con los sistemas anticorrupción y determinar las medidas de autonomía e independencia que éstos requerirán para ser eficaces;
- V. Remitir a la persona Titular de la Contraloría Municipal una relación mensual de todas las denuncias y quejas recibidas;
- VI. Comisionar al personal a su cargo, para que realice las actividades propias de la Dirección Anticorrupción;
- VII. Realizar exhortos y recomendaciones dirigidos a las y los servidores públicos del Municipio, con la finalidad de que den cumplimiento a las disposiciones aplicables según sea el caso;
- VIII. Realizar acuerdo de inicio de expediente de investigación de presunta responsabilidad administrativa, derivada de denuncia, del proceso de auditoria o por queja de la ciudadanía; así mismo los iniciar de manera oficiosa cuando se adviertan los indicios suficientes de Faltas Administrativas;



- IX. Realizar las diligencias de investigación necesarias, dentro del expediente correspondiente, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- X. Realizar la calificación de las Faltas Administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Notificar al denunciante el acuerdo de calificación de la Falta Administrativa no grave;
- XII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y turnarlo a la Autoridad Substanciadora;
- XIII. Solicitar la colaboración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal o a cualquier persona física o moral, para que faciliten el acceso a información y/o documentación para el desarrollo de las investigaciones pertinentes;
- XIV. Imponer las medidas de apremio previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. En el caso de las faltas administrativas calificadas como graves, informar a la persona Titular de la Contraloría Municipal para dar vista a la autoridad administrativa y/o judicial competente;
- XVI. Previo informe a la persona Titular de la Contraloría Municipal dar vista al Ministerio Público, cuando los hechos que conozca sean posiblemente constitutivos de delito;
- XVII. Certificar los documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que tenga a la vista para su cotejo y certificación, con motivo de las actividades a su cargo;
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

XVIII.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVIII.2. NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Departamento de Quejas y Denuncias.

No. de Ocupantes: 1



Puesto del superior jerárquico inmediato: Director (a) Anticorrupción.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-	-

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo puesto:

del

Garantizar con eficiencia y eficacia el seguimiento de las quejas y/o denuncias que se presentan a través de los medios establecidos por la Contraloría Municipal, así como apoyar, orientar y asesorar a los ciudadanos que acudan a la Contraloría Municipal en caso de presentar denuncia de hechos que pueden constituir alguna falta administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y turnar los proyectos de acuerdos, solicitudes, recomendaciones, exhortos, medios de apremio resoluciones y demás actuaciones correspondientes en los procedimientos de investigaciones para validación y firma.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director (a) Anticorrupción	Informar, notificar, reportar, apoyar, auxiliar, en los procedimientos de investigación.
2	Titular del Departamento del Sistema Anticorrupción.	Proporcionar, participar, reportar, colaborar, dar seguimiento, interpretar, registrar, realizar y tramitar lo respectivo en materia de anticorrupción.
3	Titulares de los departamentos de la Contraloría Municipal.	Participar, colaborar, informar, asesorar, apoyar y auxiliar en las actividades propias de la Contraloría Municipal.

Relaciones externas

Con que área/organización	¿Para qué?



-	-
---	---

XVIII.2.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Derecho	Contaduría
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, disciplina y responsabilidad.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, conocimiento e interpretación de la legislación vigente, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.	
Conocimientos Técnicos:	Conocimientos en materia de responsabilidad administrativa, de fiscalización y rendición de cuentas, administración pública, derecho administrativo, control interno, Sistema Nacional de Fiscalización y Sistema Nacional Anticorrupción.	
Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Responsabilidad Administrativa	1 año

Licencia para manejo: SI

NO



Horario laboral:

Diurno

Observaciones

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Responsabilidad Administrativa	Certificado, diplomas y/o constancias.

XVIII.2.2. FUNCIONES

- I. Apoyar a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción en la integración de los expedientes de investigación de presunta responsabilidad administrativa y en las diligencias que para ello sean necesarias;
- II. Auxiliar en las notificaciones que deban entregarse dentro de los procesos de investigación de presunta responsabilidad administrativa;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos, exhortos, recomendaciones, solicitudes, medios de apremio, resoluciones y demás actuaciones correspondientes en los procedimientos de investigación de presunta responsabilidad administrativa;
- IV. Dar seguimiento y atención a los expedientes asignados, así como llevar el registro de los asuntos de su competencia;
- V. Integrar el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Municipal, para su registro;
- VI. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Contraloría Municipal a solicitar información, requerir documentos o realizar trámites; asimismo recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas y/o reclamos a través del correo institucional o a través de la ventanilla de atención o por medio del sistema electrónico de quejas y denuncias, y remitir a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal que tenga competencia para conocerlas y dar respuesta, según el caso previo conocimiento de la persona Titular de la Dirección Anticorrupción;



- VII. Llevar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren investigación;
- VIII. Notificar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos;
- IX. Llevar un registro físico y también electrónico de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones;
- X. Remitir a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción una relación mensual de todas las denuncias y quejas recibidas y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XVIII.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XVIII.3 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Departamento del Sistema Anticorrupción.

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director (a) Anticorrupción.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-	-

Compañeros de Nivel Jerárquico: Departamento de Quejas y Denuncias.

Objetivo puesto:

del

Proponer las políticas y mecanismos de prevención en materia de anticorrupción, concientizando a los servidores públicos de su actuar en el ámbito de sus funciones y coadyuvar a lo previsto en el Sistema Nacional Anticorrupción.



Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Director (a) Anticorrupción.	Informar y proponer las políticas públicas los mecanismos de prevención y combate de hechos de corrupción y las actividades que determine el Director (a) Anticorrupción.
2	Titular del Departamento de Quejas y Denuncias.	Proporcionar, participar, reportar, colaborar, dar seguimiento, realizar y tramitar lo respectivo en materia de anticorrupción.
3	Titulares de los departamentos de la Contraloría Municipal.	Participar, colaborar, informar, asesorar, apoyar y auxiliar en las actividades propias de la Contraloría Municipal.

Relaciones externas

	Con que área/organización	¿Para qué?
	-----	-----

XVIII.3.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

Especialidad:

Óptima	Compatible
Derecho	Contaduría

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, disciplina, responsabilidad, trato amable y disposición.



Habilidades:

Capacidad de análisis, ser organizado, metódico, comunicación efectiva y precisión.

Conocimientos Técnicos:

Manejo de paquetería office, conocimientos en procesos administrativos, conocimiento del Sistema Nacional Anticorrupción e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de Sistema Anticorrupción.	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

-

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
-	-

XVIII.3.2. FUNCIONES

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción las herramientas de evaluación de las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- II. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción las herramientas e indicadores adecuados para la evaluación periódica de la política anticorrupción;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción los mecanismos de coordinación y colaboración con los sistemas anticorrupción nacional y estatal, y determinar las medidas de autonomía e independencia que éstos requerirán para ser eficaces;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción;
- V. Proponer a la persona Titular de la Dirección Anticorrupción el Plan Anual de Trabajo de la Dirección (POA).
- VI. Integrar la documentación que justifique y compruebe el trabajo realizado por el personal adscrito a la Dirección Anticorrupción y ser informado de manera trimestral a la Unidad Administrativa correspondiente.
- VII. Realizar las acciones pertinentes con la finalidad de cumplir las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XVIII.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

XIX.1 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Director de Control Interno



No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Contraloría Municipal.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Departamento de Implementación de Control Interno	0
1	Departamento de Supervisión de Control Interno	0
1	Auxiliar Administrativo	0

Compañeros de Nivel Jerárquico: Titulares de las Direcciones de la Contraloría Municipal y demás direcciones que integran la Administración Pública Municipal.

Objetivo puesto:

del

Proponer y promover los mecanismos necesarios que permitan implementar el Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades de la administración pública municipal de manera ordenada y ética, a fin de que los recursos financieros, humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa; contribuyendo a proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos y metas del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Titular de la Contraloría Municipal	Atender e Informar sobre temas de Control Interno
2	Director de Auditoría Gubernamental	Coordinar e integrar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
3	Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Coordinar e integrar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
4	Director de Anticorrupción	Coordinar e integrar la información requerida por los organismos fiscalizadores.
5	Secretaría de Tesorería	Atender requerimientos de información.
6	Secretaría de Administración	Actualizar el inventario de bienes muebles de la Contraloría Municipal y generar la solicitud de compras y suministros.
7	Unidad de Planeación y Evaluación	Atender requerimientos de información y manejo del Sistema de Armonización Contable y de Resultados.



8	Todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Capacitar, requerir, coordinar y asesorar a los servidores públicos en materia de Control Interno.
---	---	--

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal y sus Organismos Públicos Descentralizados	Acciones para desarrollo y fortalecimiento del Municipio en materia de Control Interno.

XIX.1.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Posgrado
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Administración, Contaduría y Economía	Administración de Empresas
Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, trato amable y disposición.	
Habilidades:	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión, control y toma de decisiones.	
Conocimientos Técnicos:	Manejo de paquetería office, conocimientos en procesos administrativos, conocimiento y dominio del Marco Integrado de Control Interno y el Presupuesto Basado en Resultados y conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.	
Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Administración Pública en materia de Control Interno	2 años



Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Puede variar de acuerdo a la carga de trabajo.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XIX.1.2. FUNCIONES

- I. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal las revisiones de control interno con enfoque preventivo, que se deban integrar en el programa anual de control interno, así como incluirlo en el plan anual de trabajo y de evaluación;
- II. Coordinar las revisiones de control interno con un enfoque preventivo a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Participar, dentro de su competencia, en el desarrollo administrativo de la gestión municipal y proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal medidas para la elaboración, seguimiento y mejora de un modelo integral de la gestión pública municipal;
- IV. Proponer a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de controles internos específicos, esquemas de ciudadanización, mecanismos de vigilancia ciudadana que coadyuven a mejorar su gestión conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Evaluar los resultados del control interno establecido en la Administración Pública Municipal, informando periódicamente a las Unidades Administrativas el estado que guardan;
- VI. Evaluar los riesgos de la administración que puedan afectar el logro de las metas y objetivos del Municipio;
- VII. Emitir recomendaciones y medidas correctivas para la mejora de la gestión pública, derivado de los resultados de las revisiones y evaluaciones al Sistema de Control Interno Municipal;
- VIII. Verificar que se atiendan las medidas correctivas y recomendaciones, así como las acciones de mejora, emitidas en base a los resultados de las revisiones y evaluaciones al Sistema de Control Interno Municipal;



- IX. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, sistematización, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- X. Promover la implementación de los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno Municipal, como elementos de disciplina y estructura necesarios para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales;
- XI. Proponer los mecanismos necesarios que habrán de implementarse para el control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos financieros, humanos y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa;
- XII. Supervisar la implementación de programas anuales de trabajo del Sistema de Control Interno Municipal por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y verificar su cumplimiento a través de la revisión documental y de la realización de visitas de verificación;
- XIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal documenten el Control Interno;
- XIV. Difundir el Código de Ética y de Conducta Municipal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y promover su cumplimiento;
- XV. Otorgar la asesoría y al apoyo técnico que requieran las y los servidores públicos municipales, para mantener el Sistema de Control Interno Municipal en operación y mejora continua y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

XIX.1.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XIX.2 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Departamento de Implementación de Control Interno



No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Control Interno

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	- - - - -	-

Compañeros de Nivel Jerárquico: Departamento de Supervisión de Control Interno

**Objetivo
del
puesto:**

Proporcionar las directrices a considerar en los mecanismos implementados del Sistema de Control Interno por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de contribuir a que los recursos financieros, humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa; coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo aplicable.

**Relaciones
internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Departamento de Supervisión de Control Interno	Informar y comunicar sobre la implementación de Control Interno en las áreas
2	Director de Control Interno	Informar y atender temas de implementación en materia de Control Interno.
3	Todas Dependencias	Apoyar a los servidores públicos en materia de Control Interno.

**Relaciones
externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

XIX.2.1. PERFIL DEL PUESTO



Escolaridad:

Mínima

Deseable

Licenciatura

Licenciatura

Especialidad:

Óptima

Compatible

Administración Pública,
Administración,
Contaduría y
Economía

Administración de Empresas

Aptitudes:

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, creatividad, trato amable y disposición.

Habilidades:

Capacidad de análisis, ser organizado, metódico, comunicación efectiva y precisión.

**Conocimientos
Técnicos:**

Manejo de paquetería office, conocimientos en procesos administrativos, conocimiento del Marco Integrado de Control Interno, elaboración de diagramas de flujo, elaboración de indicadores e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en

Años, meses

Administración Pública en
materia de Control Interno.

1 año

Licencia para manejo:

SI

NO



Horario laboral:

Diurno

Puede vear de acuerdo a la carga de trabajo.

Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XIX.2.2. FUNCIONES

- I. Conducir la implementación de los Lineamientos Generales del Sistema de Control Interno Municipal, como elementos de disciplina y estructura necesarios para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales;
- II. Gestionar las capacitaciones, talleres y todos los eventos que sean necesarios para el fortalecimiento de Sistema de Control Interno.
- III. Desarrollar los formatos necesarios para la implementación de control interno, así como para los reportes de control y resultados
- IV. Elaborar reportes de actividades y avances en cuestión de instalaciones del Sistema de Control Interno.
- V. Apoyar en la supervisión de cumplimiento del programa anual de trabajo del Sistema de Control Interno Municipal por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

XIX.2.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto



XIX.3 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Departamento de Supervisión de Control Interno

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Control Interno

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	Auxiliar Administrativo	1

Compañeros de Nivel Jerárquico: Departamento de Implementación de Control Interno

Objetivo del puesto:	<p>Recabar, revisar y analizar los mecanismos implementados del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con la finalidad de verificar que los recursos financieros, humanos y materiales sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo aplicable.</p>
-----------------------------	---

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Departamento de Implementación de Control Interno	Informar y comunicar sobre los mecanismos de Control Interno aplicados en las áreas
2	Director de Control Interno	Informar y atender temas de importancia en materia de Control Interno.
3	Todas Dependencias	Revisar y apoyar a los servidores públicos en materia de Control Interno.



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	-----	-----

XIX.3.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Administración, Contaduría y Economía	Administración de Empresas

Aptitudes: Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, trato amable y disposición.

Habilidades: Capacidad de análisis, ser organizado, metódico, comunicación efectiva y precisión.

Conocimientos Técnicos: Manejo de paquetería office, conocimientos en procesos y manuales administrativos, conocimiento del Marco Integrado de Control Interno, elaboración de diagramas de flujo, elaboración de indicadores e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
---------------------	------------------	--------------------



Administración Pública en materia de Control Interno.	1 año
---	-------

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Puede varear de acuerdo a la carga de trabajo.

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XIX.3.2. FUNCIONES

- I. Coadyuvar en las revisiones de control interno con un enfoque preventivo a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- II. Apoyar en las reuniones y capacitaciones que se imparten a las diversas áreas de la administración pública municipal en Materia de Control Interior.
- III. Analizar y verificar que la información proporcionada por las áreas de la Administración Pública Municipal se realice en apego al Marco Integrado de Control Interno y en su caso, proponer acciones de mejora.
- IV. Revisar que se atiendan las medidas correctivas y recomendaciones, así como las acciones de mejora, emitidas en base a los resultados de las revisiones y evaluaciones al Sistema de Control Interno Municipal;
- V. Coadyuvar en la supervisión de cumplimiento del programa anual de trabajo del Sistema de Control Interno Municipal por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VI. Comprobar a través de visitas de verificación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la documentación que justifica el



cumplimiento al Programa anual de trabajo del Sistema de Control Interno Municipal

XIX.3.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

XIX.4 NOMBRE DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Dirección de Control Interno

Subordinados:

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-----

Compañeros de Nivel Jerárquico:

Objetivo puesto:

del

Mantener, conservar, organizar y administrar la documentación generada, emitida y recibida por la Dirección de Control Interno, así como auxiliar en las funciones sustantivas para la eficiente y eficaz operatividad al interior de la misma.

Relaciones internas

Con que puesto/área

¿Para qué?



1	Director de Control Interno	Informar y atender temas de implementación en materia de Control Interno.
2	Departamento de Supervisión de Control Interno	Informar y comunicar sobre la implementación de Control Interno en las áreas de la administración pública municipal.
3	Todas Dependencias	Servir de apoyo a los servidores públicos en materia de Control Interno.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

XIX.4.1. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Administración Pública, Contaduría y Economía	Administración de Empresas

Aptitudes:	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, creatividad, trato amable y disposición.
-------------------	--

Habilidades:	Capacidad de análisis, ser organizado, metódico, comunicación efectiva y precisión.
---------------------	---



**Conocimientos
Técnicos:**

Manejo de paquetería office, conocimientos en procesos y manuales administrativos, conocimiento del Marco Integrado de Control Interno, elaboración de indicadores e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de Control Interno.	1 año

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Puede varear de acuerdo a la carga de trabajo.

**Competencias
requeridas para el
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

XIX.4.2. FUNCIONES

- I. Llevar el control y archivo de la correspondencia emitida y recibida dentro de la Dirección de Control Interno.



- II. Elaboración de oficios, relacionados a la funciones y atribuciones de la Dirección de Control Interno;
- III. Auxiliar en las acciones que determine la persona titular de la Dirección de Control Interno;
- IV. Revisar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Contraloría Municipal.
- V. Clasificar y relacionar la documentación que se envía al archivo de trámite y concentración;
- VI. Controlar la recepción, archivo y resguardo de la documentación e información derivada de la Dirección de Control Interno;
- VII. Diseñar y/o mejorar los formatos que sean necesarios para realizar sus funciones de manera más eficaz y eficiente;
- VIII. Seleccionar, registrar y trasladar los expedientes del archivo de trámite de la Dirección General al archivo general, previa autorización del titular de la Dirección, conforme a lineamientos y normativa aplicable vigente; y
- IX. Apoyar e integrar en tiempo y forma la información requerida por los entes de fiscalización y/o las entidades y dependencias de la administración pública municipal.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le encomiende su superior jerárquico, en el ejercicio de sus atribuciones.

XIX.4.3. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar	Bajo
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

XX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.



ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

DEPENDENCIA: Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal



son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

MICI Y/O MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO: documento desarrollado por el Grupo de Trabajo de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, aplicable a los tres órdenes de gobierno del estado mexicano, publicado en los sitios de internet del Sistema Nacional de Fiscalización y de la Auditoría Superior de la Federación;

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

NORMA: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANO DESCONCENTRADO: Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene facultades específicas para resolver asuntos



de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

POLÍTICA: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

PRINCIPIO: Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

PROCEDIMIENTO: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

PROCEDIMIENTO DE TRABAJO: Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y de Resultados.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORIA MUNICIPAL

Versión No. 2
Fecha de actualización:
22/Marzo/2023

UNIDAD RESPONSABLE: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

XXI. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró:



L.C. Enna Karel Barrera Alarcón
Contralora Municipal



Revisó:



L.c. Ana Laura Ortiz Flores
Secretaria de Tesorería



Autorizó:



Lic. Israel Jorge Félix Soto
Presidente Municipal
Constitucional de
Mineral de la Reforma

