



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</b>
-------------------------------	--------------------------------------

<b>Revisó</b>  <b>C. NICÉFORO ANSBERTO PALAFOX VALENCIA</b> CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	<b>Validó</b>  <b>C. ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES</b> SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
<b>Autorizó</b>  <b>C. GUILLERMO HERNÁNDEZ MORALES</b> PRESIDENTE MUNICIPAL	



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE	Pág.
Introducción	03
Misión	04
Visión	04
Marco Legal	05
Estructura Orgánica	05
Contraloría Municipal	06
1 Área de responsabilidades	10
	11
a)Responsabilidades y Sanciones	
	12
b)Situación Patrimonial	
	13
c) Quejas y Denuncias	
	14
2. Área de Auditoría	
	15
a)Auditoria de obras	
	17
b)Auditoria Administrativa	
	18
c) Auditoria Financiera	



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## INTRODUCCIÓN

El gobierno municipal es la base de la estructura de gobierno de nuestro país. En los últimos años se ha llevado a cabo un amplio proceso para su fortalecimiento, destacando las obligaciones y facultades plasmadas en la Carta Magna, en las Constituciones de los Estados, en las Leyes Orgánicas Municipales y en diversas leyes que complementan el marco legal para sustentar las funciones municipales, las cuales buscan ampliar su actuación en todos los ámbitos de la vida del país.

En gran parte de los ayuntamientos los sistemas administrativos obsoletos o improvisados generan esquemas organizacionales incapaces de responder a las demandas.

Por ello es necesario modernizar los sistemas administrativos actuales que permitan ser eficaces y eficientes en la respuesta a las demandas ciudadanas actuales y del futuro.

En este orden de ideas se presenta el manual de organización el cual es una herramienta técnica que permite eficazmente la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector Público y que facilita el aprendizaje del personal enfocando el esfuerzo al logro de los objetivos.

Por lo tanto, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 56, fracción II inciso a de la Ley Orgánica Municipal se elabora, integra y difunde el manual de organización, que facilita el cumplimiento de los objetivos institucionales.



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MISIÓN

Que cada integrante de la administración se conduzca dentro de un marco de legalidad basado en las leyes y disposiciones vigentes, mostrando una actitud honesta, leal, imparcial y eficiente en el Servicio Público.

Ejecutar los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos que infrinjan la Ley.

Lograr en todo momento el aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales, a fin de gestionar una administración austera que brinde servicios de calidad.

## VISIÓN

Generar un sistema de control y evaluación que permita conocer efectivamente el desempeño de cada integrante de la administración, basado en las Leyes y disposiciones vigentes y aplicables.

Modernizar los procesos operativos internos para que se ajusten a las demandas de la ciudadanía brindando cada vez servicios de más alta calidad.



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## MARCO LEGAL

- ☐ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, Fracción II.
- ☐ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- ☐ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- ☐ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo Artículo 106.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Área de Responsabilidades
  - a) Responsabilidades y Sanciones
  - b) Situación Patrimonial
  - c) Quejas y denuncias
- 2.- Área de Auditoría
  - a) Auditoría de Obras
  - b) Auditoría Administrativa
  - c) Auditoría Financiera



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

Conforme al artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo las Facultades y Obligaciones del Contralor Municipal son:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar 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;
- XI. 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;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
  - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
  - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
  - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
  - d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
  - e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y
  - f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

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

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

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

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

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

XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;

XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:

I. Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente;

II. Tener un modo honesto de vivir;

III. Ser de reconocida solvencia moral;

IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y

V. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

## 1.- Área de Responsabilidades

### Responsabilidades

Imponer sanciones administrativas disciplinarias derivado del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

### Funciones

Impulsar propuestas de nueva reglamentación que permitan ajustar la conducta y cumplimiento de los servidores públicos, así como la revisión de convenios y contratos, y demás disposiciones de carácter general.

Registrar la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales.



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- ❑ Resolver los procedimientos administrativos que correspondan de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, determinando las sanciones que competan a la Contraloría Municipal.
- ❑ Registrar las empresas, proveedores y contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con el Municipio.
- ❑ Registrar a los servidores públicos sancionados, en término de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
- ❑ Vigilar que las licitaciones realizadas por las dependencias sean ajustadas dentro del marco legal.
- ❑ Investigar de Oficio el incumplimiento de las obligaciones de los servidores Públicos.
- ❑ Dar seguimiento a las quejas y denuncias motivadas por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
- ❑ Participar como interventor y designar interventor en los actos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sujetas a este procedimiento;
- ❑ Las demás que señalen los ordenamientos aplicables vigentes.

## a) Responsabilidades y Sanciones

### Responsabilidades

Imponer sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, a través de los procedimientos administrativos disciplinarios y de remoción, a los que se dictamine derivado de una conducta inapropiada de cualquier Servidor Público, ya sea por oficio o por denuncia. Observar que la actuación de los servidores públicos municipales, se desempeñe de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales que norman sus funciones y captar las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones que formule la ciudadanía.

### Funciones

- ❑ Recibir las Quejas y Denuncias, los expedientes integrados en el periodo de información previa, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- ❑ Acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario o de remoción correspondiente.
- ❑ Determinar la suspensión temporal de los presuntos responsables, de sus empleos, cargos o comisiones en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, si de las constancias se desprenden elementos que hagan necesaria esta medida.
- ❑ Sustanciar el desahogo de la Garantía de Audiencia del presunto responsable, en su etapa de declaración, ofrecimiento y desahogo de pruebas, así como de alegatos.
- ❑ Analizar las constancias procedimentales, confrontando los medios de pruebas aportados por las partes y evaluar las conductas cometidas por el Servidor Público y sus antecedentes, para así emitir una resolución apegada estrictamente a derecho.

### • Resolver en términos de la Ley de Responsabilidades de los

Servidores Públicos del Estado, el procedimiento administrativo disciplinario, así como el de remoción.

- ❑ Registrar y dar seguimiento a la documentación relacionada con las sanciones administrativas impuestas.
- ❑ Informar sobre el cumplimiento y avance de los objetivos, funciones y programas de trabajo del departamento.

## b) Situación Patrimonial

### Responsabilidades

Evitar que los Servidores Públicos incumplan con la presentación de la manifestación de bienes.





# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Apoyar a los Servidores Públicos que presenten de forma extemporánea la manifestación de bienes, además de sancionarlos en términos de ley.

Funciones

❑ Evitar la omisión y la extemporaneidad en la presentación de manifestación de bienes por parte de los servidores públicos obligados.

❑ Apoyar y asesorar a los Servidores Públicos en el cumplimiento de la obligación de manifestar bienes, así como para el llenado de los correspondientes formatos.

❑ Presentar a los servidores públicos omisos o extemporáneos en la manifestación de bienes, a su garantía de audiencia para que manifiesten, prueben y aleguen lo que a su derecho convenga.

❑ Aplicar las resoluciones administrativas que conforme a derecho procedan para imponer las sanciones correspondientes a los servidores públicos en relación a situación patrimonial, de acuerdo a lo que establece la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios.



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## c) Quejas y Denuncias

### Responsabilidades

Dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas en la Contraloría Municipal contra servidores públicos con motivo del incumplimiento de sus obligaciones.

### Funciones:

¿Dar seguimiento a las quejas y/o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ; a través del periodo de información previa consistente en el análisis y valoración de la información recabada para determinar si se inicia o no el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

¿Brindar asesoría al interesado para la formulación de sus quejas y/o denuncias, informarle sobre los requisitos que deberá cubrir para su procedibilidad.

¿Evaluar permanentemente la captación de las quejas y/o denuncias, a efecto de promover y realizar las acciones de fortalecimiento que procedan.

## 2.- Área de Auditoría

### Responsabilidades

Lograr que los recursos materiales, humanos y financieros se aprovechen de manera racional a fin de que su aprovechamiento sea eficaz y eficiente, beneficiando a la Administración Pública y como consecuencia a los ciudadanos.

### Funciones

¿Implantar normas que regulan los procedimientos de control y evaluación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y requerir de las instancias competentes, la aplicación de disposiciones complementarias.

¿Proporcionar las bases generales para la realización de Auditorías y revisiones en la Administración Pública Municipal y proponer al Contralor Municipal los lineamientos generales que deberán observarse en el Programa Anual de Auditoría.

•Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría del Municipio, el seguimiento y evaluación de sus avances; elaborar y presentar los informes correspondientes y someterlos a la consideración del Contralor Municipal.

¿Lograr que en cada una de las prácticas de Auditorías y revisiones directas y selectivas a unidades administrativas, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se realice una correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

¿Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



¿Vigilar el cumplimiento de los indicadores de gestión y evaluar la asignación y ejercicio de los recursos conforme el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los demás programas y proyectos en que participen.

## a) Auditoría de Obras

### Responsabilidades

Impulsar el fortalecimiento del control interno, así como los mecanismos establecidos para desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz y transparente.

### Funciones

¿Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

¿Aplicar auditorías y supervisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal encargadas de las obras, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público.

¿Ejecutar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que cumplan las normas, políticas y procedimientos.

¿Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de auditoría y supervisión, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten obra realizadas por la Auditoría Superior del Estado.

¿Presentar los informes correspondientes a las auditorías y supervisiones realizadas.

¿Integrarse en los actos de entrega-recepción de las obras concluidas, ejecutadas por las unidades administrativas del Municipio.

¿Verificar que los proveedores y contratistas, realicen el pago de reintegros de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales.

• Informar de los resultados correspondientes a las Auditorías, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes.

¿Alinear las actividades y actitudes de las unidades administrativas del Municipio, a fin de que se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público municipal.



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



¿Cotejar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con oportunidad.

¿Informar sobre el desempeño de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el cumplimiento de los programas y presupuestos, y sugerir la implantación de medidas tendientes a lograr una auto evaluación permanente en cada una de ellas.

¿Las demás que señalen los ordenamientos aplicables y que sean encomendadas por el Contralor Municipal.

## b) Auditoría Administrativa

### Responsabilidades

Implantar los mecanismos para promover el fortalecimiento del control interno, para desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz y transparente.

### Funciones

¿Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoria de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

¿Aplicar auditorias y supervisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal encargadas de las obras, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público.

¿Ejecutar auditorias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que cumplan las normas, políticas y procedimientos.

¿Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de auditoria y supervisión, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten obra realizadas por la Auditoria Superior del Estado.

¿Vigilar que las actividades de las unidades administrativas del Municipio se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, y atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público municipal.

¿Integrarse en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Municipio.

¿Supervisar el correcto ejercicio del gasto público por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

•Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ajusten sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación, despido y pago de personal, contratación de servicios, obra pública,



# MINERAL DEL CHICO

ADMINISTRACIÓN 2012-2016  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



adquisiciones, arrendamientos, y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

☐ Verificar las actas de entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal sujetas a este proceso.

☐ Corroborar el cumplimiento de los tabuladores del sistema de remuneración de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento.

c) Auditoría Financiera

Responsabilidades

Implantar los mecanismos para promover el fortalecimiento del control interno, para desarrollar una Administración Pública eficiente, eficaz y transparente.

Funciones

☐ Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditoría de las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

☐ Aplicar auditorías y supervisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal encargadas de las obras, a fin de verificar la correcta aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del gasto público.

☐ Ejecutar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que cumplan las normas, políticas y procedimientos.

• Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de auditoría y supervisión, realizados a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten obra realizadas por la Auditoría Superior del Estado.

☐ Vigilar que las actividades de las unidades administrativas del Municipio se realicen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, y atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen el ejercicio del gasto público municipal.

☐ Implantar los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Municipio, así como evaluar los resultados en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

☐ Corroborar el correcto ejercicio del gasto público, por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

☐ Asesorar y apoyar a los servidores públicos municipales, para eficientar los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales.