

AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL”



ELABORÓ: L.D. LUZ MARÍA PAREDES HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REVISÓ: IDIE. HUMBERTO HILARIO PALAFOX LUNA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL

AUTORIZO: ALFREDO HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MINERAL DEL CHICO, HIDALGO, 20 DE NOVIEMBRE DEL 2022.

2020-2024



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PROPÓSITO DEL MANUAL	4
NORMATIVIDAD	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
FILOSOFÍA	10
MISIÓN	10
VISIÓN	10
VALORES	10
OBJETIVO	13
FUNCIONES	14





INTRODUCCIÓN

La oficina de la Contraloría Interna Municipal, elaboró el presente Manual de Organización, correspondiente a la Administración 2020-2024, con la finalidad de describir la Organización del área, así como la misión, Visión, valores, objetivo y funciones, con el fundamento legal y las políticas de operación que rigen la realización de las actividades relevantes de esta oficina y el tiempo promedio en el que se da cumplimiento; con el propósito de promover el desarrollo administrativo en particular del área y de manera general del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.

Es de vital utilidad el presente manual, derivado de la necesidad de contar con un programa que permita la operatividad de la función de esta Contraloría Interna Municipal.

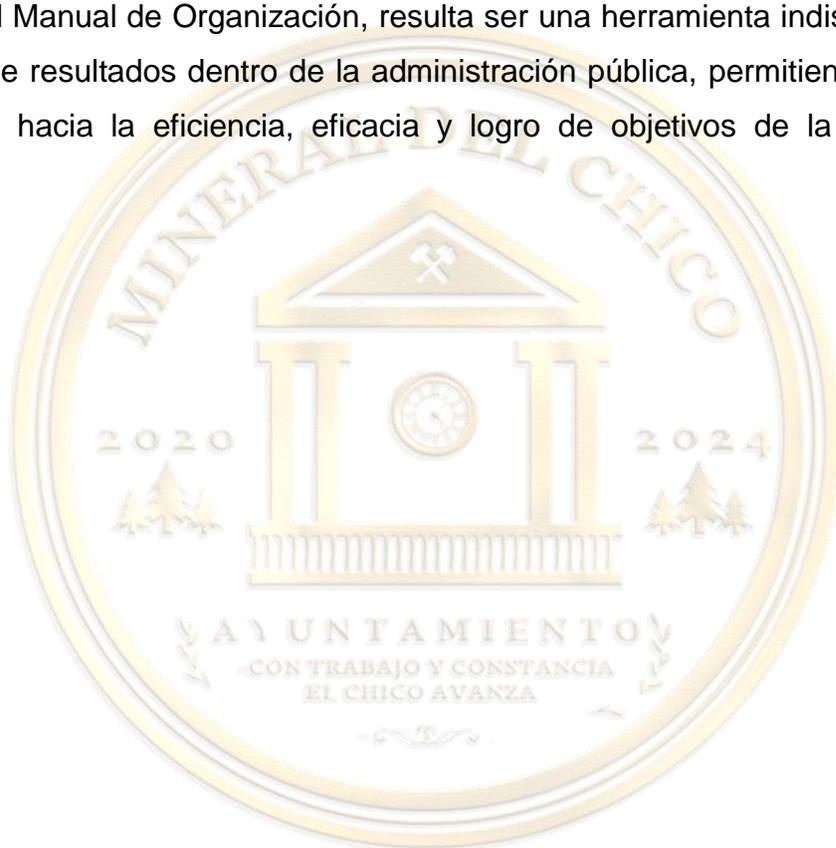
Es por lo anterior, que en el presente Manual de Organización, se reglamentan los elementos básicos y se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y en su caso, llevar a cabo la actualización del presente manual.



PROPÓSITO DEL MANUAL

El Manual de Organización, es el documento que contiene la estructura organizacional, la Misión, Visión, objetivo y las funciones de la unidad administrativa, que contribuyen el conjunto de actividades afines de alcanzar el objetivo planeado.

Por lo tanto, el Manual de Organización, resulta ser una herramienta indispensable en la optimización de resultados dentro de la administración pública, permitiendo así; enfocar sus esfuerzos hacia la eficiencia, eficacia y logro de objetivos de la administración pública.





NORMATIVIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Federal de Archivos;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- Código de Ética del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo;
- Reglamento Interior de la administración



ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 106.- La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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;

III BIS.- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

- 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;

IV BIS. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 53

- 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, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá: a
- XV.) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas; b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías; c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa; d) Calificar las faltas administrativas; e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XVI. 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;
- XVII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

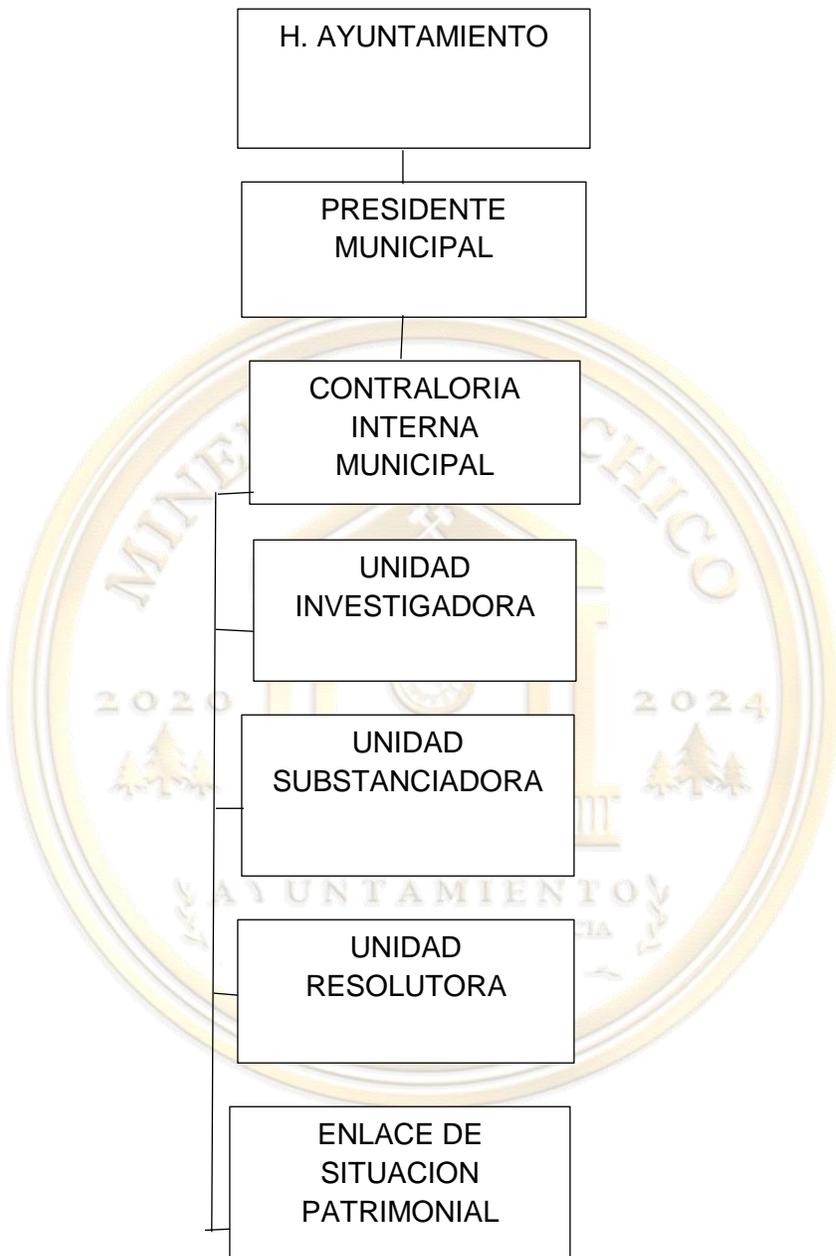


- XXII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 54
- XXIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.





ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





FILOSOFÍA

MISIÓN

Que cada integrante de la administración se conduzca dentro de un marco de legalidad basado en las leyes y disposiciones vigentes, ejecutando los procedimientos administrativos disciplinarios en contra de los servidores públicos, mostrando una actitud honesta, leal, imparcial y eficiente en el Servicio Público, con gestión administración austera logrando en todo momento el aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales.

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 para Incentivar al personal que desarrolle mejor sus actividades y brindando cada vez mejores servicios a la ciudadanía en general; aplicando los valores contenidos en el Código de Ética y Conducta, como son el respeto, tolerancia, honestidad, responsabilidad, solidaridad, lealtad, integridad, humildad, moral, igualdad y no discriminación, equidad de género, generosidad, amabilidad, dignidad y cortes.

VALORES

Cortesía: Valorar al servidor público que en todo momento sea respetuoso y amable, al interior y al exterior, es decir; en el trato con sus compañeros de trabajo sean o no subordinados, propiciando un ambiente de armonía, pero aún más con la ciudadanía, en donde deberán prevalecer sus garantías.

Honradez: Apremiar que el servidor público no se aproveche del cargo público para el beneficio personal o a un tercero, considerando entre otras casuales también el de tener o acelerar un trámite o procedimiento sin cumplir con los plazos previstos.

Imparcialidad: Ser un servidor público que siempre hace lo correcto y lo correcto es aplicar la normatividad vigente, por otro lado, los servicios proporcionados deberán ser



en todo momento sin preferencias o privilegios de ningún tipo a persona u organización alguna, sin ningún tipo de influencia interna o externa que no sea el servicio desinteresado, los valores institucionales y el interés general de la ciudadanía.

Legalidad: Cumplir con obligación de guardar una concordancia entre lo plasmado en la normatividad vigente que regula la relación entre ciudadanos con la propia autoridad y a la verticalidad de respetar derechos y obligaciones de ambas partes conforme a los distintos ámbitos de competencia.

Eficiencia: Valorar al servidor público que utiliza los recursos que tienen en la administración y obtiene con ellos los mejores resultados.

Respeto: Valorar al servidor público que da a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante y está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertad y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Reconocer al servidor público que tiene la capacidad de tomar decisiones y asumir las consecuencias que implican sus actos, mismos que pueden ser favorables o desfavorables, en este último caso resolverlos o enfrentarlos buscando el bien de la sociedad y de la institución que representa. Todas las acciones tienen consecuencias, el ciudadano de la imagen pública personal reflejará evidentemente a la institución por pertenecer a ella.

Solidaridad: Llevar la empatía que existe entre el servidor público y el ciudadano, donde al resolver las peticiones, trámites o problemática ciudadana se hagan de manera tal como si fueran propios.

Integridad: Apremiar que el servidor público que actúa con honestidad atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y apego a la verdad.

Justicia: Estimar al servidor público que se conduce invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña, que respeta el estado de derecho una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir al servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.



Generosidad: Valorar al servidor público que se conduce con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúan. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales y quienes menos tienen.

Igualdad: Apreciar al servidor público que preste los servicios que se les han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. Y no permite que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

Liderazgo: Celebrar al servidor público que se convierte en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público, este código de ética y conducta de la institución pública a la que este adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en el que se desempeña, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

Puntualidad: Valorar al servidor público que llega no solo a su trabajo a la hora convenida, si no que las labores que realice sean entregadas en tiempo.

Disciplina: Apreciar al servidor público que en todas las actividades realice los procedimientos, en la medida que los mismos sean respetados o se instrumenten mejoras, las metas se alcanzarán más fácilmente y el orden y la esencia en los resultados serán evidentes.

Tolerancia: Valoro al servidor público que respeta y escucha todas las opiniones, la mayoría de opiniones en un solo sentido, no necesariamente son verdad, el bien común debe regir siempre. Las decisiones deben tomarse a través del conocimiento social. De socializar acciones sobre las bondades y no sobre las sanciones, entender la diversidad



de opiniones, como una oportunidad de evolucionar hacia mejores estados de convivencia social; armónica y pacífica con el entorno.

OBJETIVO GENERAL DEL ÁREA DE CONTROLARÍA

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos





FUNCIONES

Funciones Administrativas del Contralor:

1.-Realización del Programa Municipal de Trabajo en Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana Anual.

- a. Planeación, (suscribir el PMTCSYVC, ante la Contraloría del Estado).
- b. Promoción, (Capacitaciones a comités de Contraloría Social de Obra Pública)
- c. Seguimiento, (Atención a quejas y Denuncias de comités de obra pública)
- d. Premio de Contraloría Social (Convocatoria).
- e. Programa infantil para el fortalecimiento de los valores y cultura de la legalidad.
- f. Blindaje Electoral (capacitación a servidores públicos)

2.-Elaboración del Programa Operativo Anual: Contiene las metas y objetivos anuales.

- a. Fichas de Información (cumplimiento de los objetivos programados del área)
- b. Alineación (Diagnóstico de la política Sectorial).
- c. Matriz, (Fin, Propósito, Componente y Actividad)
- d. Ficha Técnica, (objetivo del indicador).
- e. Propósito, (Nombre del Indicador).
- f. Componente, (medios de verificación).
- g. Actividades, (nivel, fin, propósito, descripción de las variables, unidad de medida de resultados, frecuencia de medida).

3.-Elaboración de Manuales de Procedimientos y Organización del área.

- a. Introducción, propósito, normativa, estructura organizacional, atribuciones, filosofía, misión, visión, valores, objetivo y funciones.

4.-Elaboración del Aviso de Privacidad Integral y Simplificado

- a. Tratamiento de datos personales, versión pública testando datos sensibles.



5.-Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos (Iniciales, Modificación Anual, cambio del Encargo y Conclusión).

a. Elaboración de comunicado con requisitos a los servidores públicos para que realicen su declaración de situación Patrimonial.

b. Recepcionar, Registrar y Reguardar las declaraciones de situación Patrimonial de los Servidores Públicos de la Administración.

c. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos.

6.-Control Interno: Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de Desempeño.

a. Dar a conocer y difundir entre el personal la dinámica a la evaluación periódica de Desempeño.

b. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética a los servidores públicos Municipales.

c. Dar a conocer y difundir entre el personal la Integración de los Comités de Control Interno (comité de Control Interno y Desempeño, Administración de Riesgos, Código de Ética y Conducta, Auditoría, Información y Comunicación y Supervisión).

d. Dar a conocer y difundir entre los ciudadanos y los servidores públicos, el día de la Integridad. (Realizando murales, trípticos, personificadores, encuestas, etc.)

7.-Programa de Actividades de Control Interno: En formato FR-06, describe trimestralmente las Actividades de control Interno y se envían con la cuenta pública al Congreso del Estado.

*Nombre de la Entidad, acompañada del logo de la misma.

*Anotar el ejercicio fiscal del cual trata la información a requisitar.

*Área que realizará la actividad.

*Periodo trimestral que estará reportando el cual abarca de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre u octubre a diciembre del año de que trate.

*Actividad a realizar de conformidad con los cinco componentes del Marco Integrado del Control Interno: 1) Ambiente de Control 2) Administración de riesgos 3) Actividades de control 4) Información y comunicación 5) Supervisión. Así también se enlistarán en el apartado Otras Actividades, las demás obligaciones establecidas para los OIC en la Ley Orgánica Municipal y demás documentos normativos.



- *Objetivo que se pretende alcanzar con la actividad a desarrollar durante el periodo reportado.
- *Esta podrá ser sobre la actividad que realiza como un seguimiento, una capacitación, una revisión, etc, de conformidad con la actividad realizada.
- *El número de metas programadas que realizaran por mes de cada componente o actividad a realizar.
- *Suma de las metas programadas del año por cada una de las actividades a llevar a cabo.
- *EL número de metas realizadas a la presentación del informe trimestral.
- *El número de metas programadas por realizar al periodo reportado el cual se obtiene de restar al Total de metas (9) menos las Metas realizadas (10).
- * El porcentaje de avance que se tiene al periodo reportado el cual se obtendrá dividiendo las metas realizadas (10) entre el Total de las metas programadas (9) dándole formato de porcentaje a dos decimales.
- * La suma total de metas programadas por mes.
- * Firmas de las personas involucradas en la realización del programa. En todos los casos debe autorizar el Presidente Municipal y revisar el titular de OIC. Las firmas deben acompañarse del sello correspondiente.

8.-Indicadores Estratégicos de los Programas Derivados del Plan Municipal de Desarrollo: En formato Autorizado por la Auditoria del Estado, describe trimestralmente las Actividades de control Interno y se envían con la cuenta pública al Congreso del Estado.

*Nombre del Municipio, *Periodo de Actualización, *Fecha de Actualización, *Fecha de Validación *Eje del PMD, *Nombre del Programa derivado del Plan Municipal de Desarrollo, *Objetivo del Programa, *Nivel del indicador, *Nombre del indicador, *Dimensión, *Definición del indicador, *Método de cálculo, *Unidad de medida, *Frecuencia de medición, *Línea base, *Metas programadas, *Metas ajustadas, *Avance de metas, *Sentido del indicador, *Fuente de información, *Área responsable de la información.

*Elaborar evidencia de la Actividad por objetivo, componente, fin y propósito.



9.-Auditorías al Control Interno:

- a. 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.
- b. Recibir y responder las solicitudes de observaciones que lleguen del Control Interno y poner a disposición de las Auditorías de la Federación así como del Estado, toda la información y documentación necesaria con respecto a la celebración de auditorías y revisiones al Control Interno.
- c. Revisar los Estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.
- d. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

10.-Archivo Documental del área: Clasificación, Ordenación y Descripción de los Instrumentos Archivísticos.

- a. Colaborar en la integración, actualización y resguardo del archivo del área.
- b. Elaboración de Instrumentos archivísticos (Catalogo documental, Cuadro de Clasificación, Inventario, Cédulas de alineación de Funciones, etiquetar expediente, etc.).

11.-Transparencia: Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información trimestral de los temas, documentos y políticas:

- a. Metas y Objetivos del Programa Operativo
- b. Indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados
- c. Información en versión pública de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.
- d. Listado de los servidores públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de la sanción y la disposición.
- e. Recibir y responder las solicitudes que lleguen del SIPOT.
- f. Subir a la Plataforma de Transparencia trimestralmente la información de cada Fracción correspondiente al área.



12.-Entrega Recepción:

- a. Participar en la Entrega-Recepción de las áreas administrativas conjuntamente con el Síndico.
- b. Participar en la Entrega-Recepción de Obra Pública, conjuntamente con el Síndico.

13.-Funciones de Autoridades Administrativas (A. Investigadora, A. Substanciadora y A. Resolutora:

***Autoridad Investigadora:** Encargada de investigar y elaborar Informe de Presuntas Responsabilidades Administrativas.

- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
- b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, o por denuncia.
- c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
- d) Calificar y analiza las faltas administrativas grave o no grave.
- e) Emite el acuerdo de Conclusión y Archivo
- f) Elabora el IPRA

***Autoridad Substanciadora:** Encargada de conducir y dirigir el Procedimiento.

- a. Encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
 - b) Pronuncia la Admisión del IPRA
 - c) Emplazamiento del presunto Responsable (Cita para audiencia inicial)
 - d) Audiencia Inicial.



***Autoridad Resolutora:** Encargada de Dictar la Resolución.

a. Encargada de dirigir y conducir las faltas administrativas no graves y graves, así como para las faltas de particulares.

b. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

