



Presidencia Municipal de  
Metepec, Hidalgo

**Contraloría Municipal**

Handwritten signatures and names in blue ink:  
Bnadié Osorio  
Rojas Simón Juan C  
JF  
CJF

**Manual de Organización**

Marzo 2022

---

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Handwritten signatures in blue ink:



**INDICE**  
**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 Introducción.....	3
1.2 Marco Jurídico.....	4
1.3 Misión y Visión.....	5

**CAPITULO II**  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera: De la Contraloría Municipal**

2.1.1 Organigrama específico.....	6
2.1.2 Descripción de puestos.....	6

**Sección Segunda: Del Auxiliar Administrativo**

2.2.1 Organigrama específico.....	11
2.2.2 Descripción de puestos.....	12

Rojas Simón Juan C

**Sección Tercera: De la unidad de Transparencia y acceso a la información pública**

2.3.1 Organigrama específico.....	13
2.3.2 Descripción de puestos.....	14

Braunio Osorio

**Sección Cuarta: De la Autoridad investigadora**

2.4.1 Organigrama específico.....	16
2.4.2 Descripción de puestos.....	17

**Sección Quinta: De la Autoridad Substanciadora**

2.5.1 Organigrama específico.....	19
2.5.2 Descripción de puestos.....	20

**Sección Sexta: De la Autoridad Resolutoria**

2.6.1 Organigrama específico.....	21
2.6.2 Descripción de puestos.....	22

**CAPITULO III**

**FUENTES DE INFORMACIÓN**

3.1 Fuentes de información .....	24
3.2 Autorización .....	24



## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, Hgo el C. Joel Huazo Canales establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Braunio Orosio Rojas Simón Juan C



## 1.2 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Metepec, Hidalgo.

Rojas Sison Juan C

Arceño Orsino

Arceño Orsino



### 1.3 MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

Fortalecer los mecanismos de vigilancia, auditoría, supervisión, así como los diversos procesos de control en todas las áreas que manejen recursos económicos del Municipio, reforzando la política de transparencia y acceso a la información mediante el uso de herramientas tecnológicas de fácil alcance para la ciudadanía de Metepec

#### Visión

Ofrecer al municipio de Metepec, una administración eficiente, abierta, honesta y transparente alineada a la normatividad vigente; con servidores éticos, comprometidos con su trabajo y apegados a un nuevo enfoque de la gestión pública, combatiendo en todo momento actos de corrupción.

Ricardo Osorio

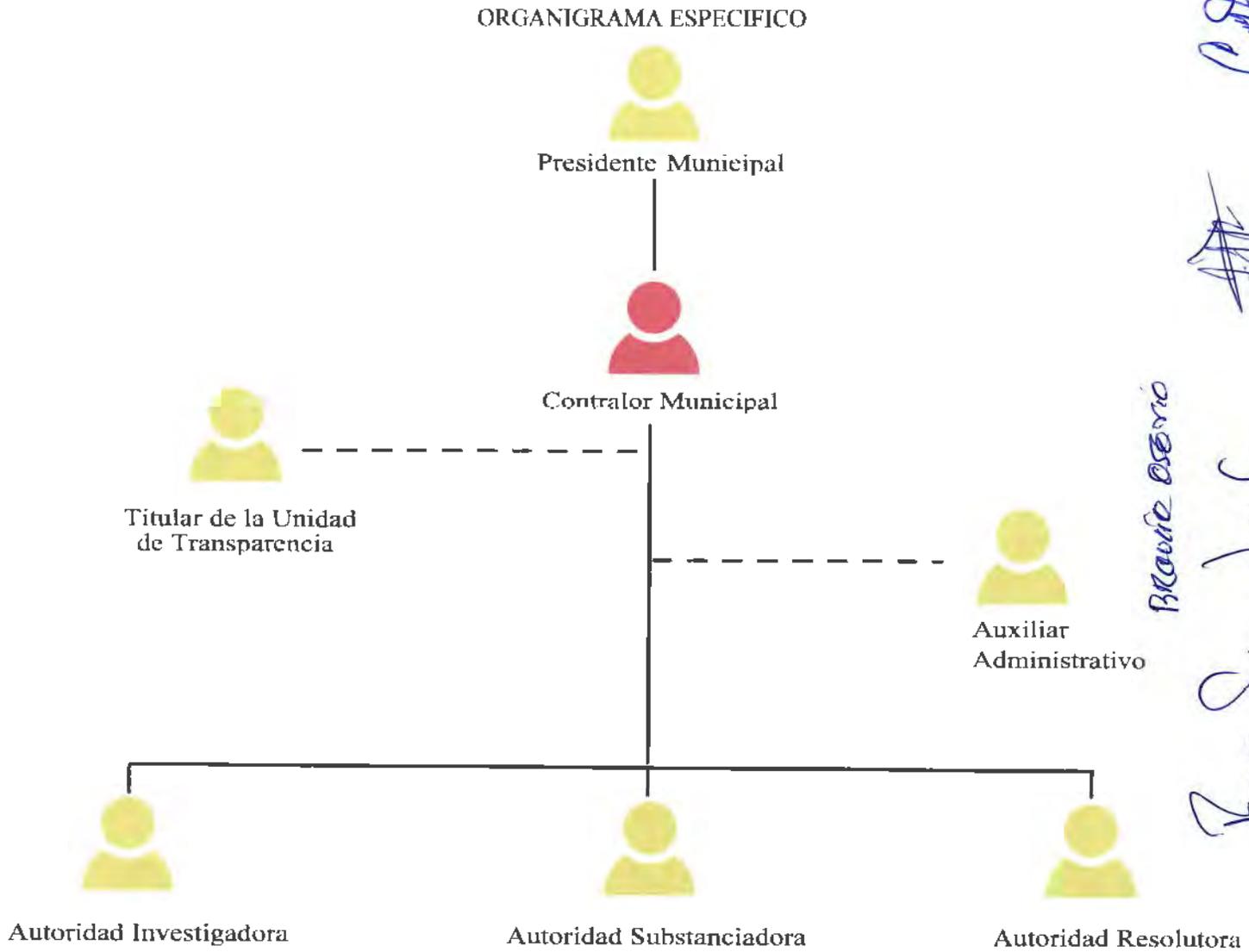
Rojas Simón Juan C

Luis Sánchez

## CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



### 2.1.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Procurador  
Profray Simón Juan C*

### 2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS





*[Handwritten signature]*

<b>PUESTO:</b>	<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>
<b>FORMACIÓN:</b>	Contar con Título profesional en las ramas de derecho, contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal en materia de responsabilidad de los servidores públicos; en auditoría gubernamental; en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en diseño de instrumentos de vigilancia, control y evaluación de recursos y acciones de los servidores públicos; en resolución de conflictos y relaciones interpersonales. Y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.
<b>REPORTAR A:</b>	Presidente Municipal Constitucional
<b>LE REPORTAN:</b>	Auxiliar administrativo, Titular de la Unidad de Transparencia, autoridad investigadora, autoridad substanciadora y autoridad resolutora.
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Rendir al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, un informe de sus actividades, cuando así se le requiera.</li> <li>ii. Supervisar que las distintas áreas de la administración municipal, actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;</li> <li>iii. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Contraloría, para el buen funcionamiento de la misma;</li> <li>iv. Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;</li> <li>v. Vigilar la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno implementados por los servidores públicos, y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo</li> <li>vi. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal.</li> </ol>

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Rojas Simon Juan C  
 Bracero Otero

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



	<p>vii. Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;</p> <p>viii. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;</p> <p>ix. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, que se deben observar en el municipio;</p> <p>x. Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>xi. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares y/o personal de la propia administración, con motivos de la mala actuación de algún funcionario público;</p> <p>xii. Practicar revisiones y auditorías a todas las dependencias de la administración pública municipal, enfáticamente aquellas que manejen fondos y valores, verificando respecto a estas últimas, los mecanismos de control que se ejercen en los mismos;</p> <p>xiii. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;</p> <p>xiv. Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las</p>
--	--

Simón Jun C

Rojas  
Anciano Osorio



	<p>disposiciones legales y administrativas correspondientes:</p> <p>xv. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;</p> <p>xvi. 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;</p> <p>xvii. Vigilar que se implementen 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 y simplificación administrativa;</p> <p>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;</p> <p>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 competen;</p> <p>xx. 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;</p>
--	---

Rojas Sinen Juan C

ARCADIO OSORIO



	<p>XXI. Vigilar la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que será efectuada por la Secretaría General Municipal;</p> <p>XXII. Solicitar a todas las Secretarías el reporte de actividades de cada una de sus Direcciones y demás áreas que conforman la Administración;</p> <p>XXIII. Y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentaria.</p>
--	--

Handwritten signature  
Cof. Rojas Simon Juan C

Blacio osorio

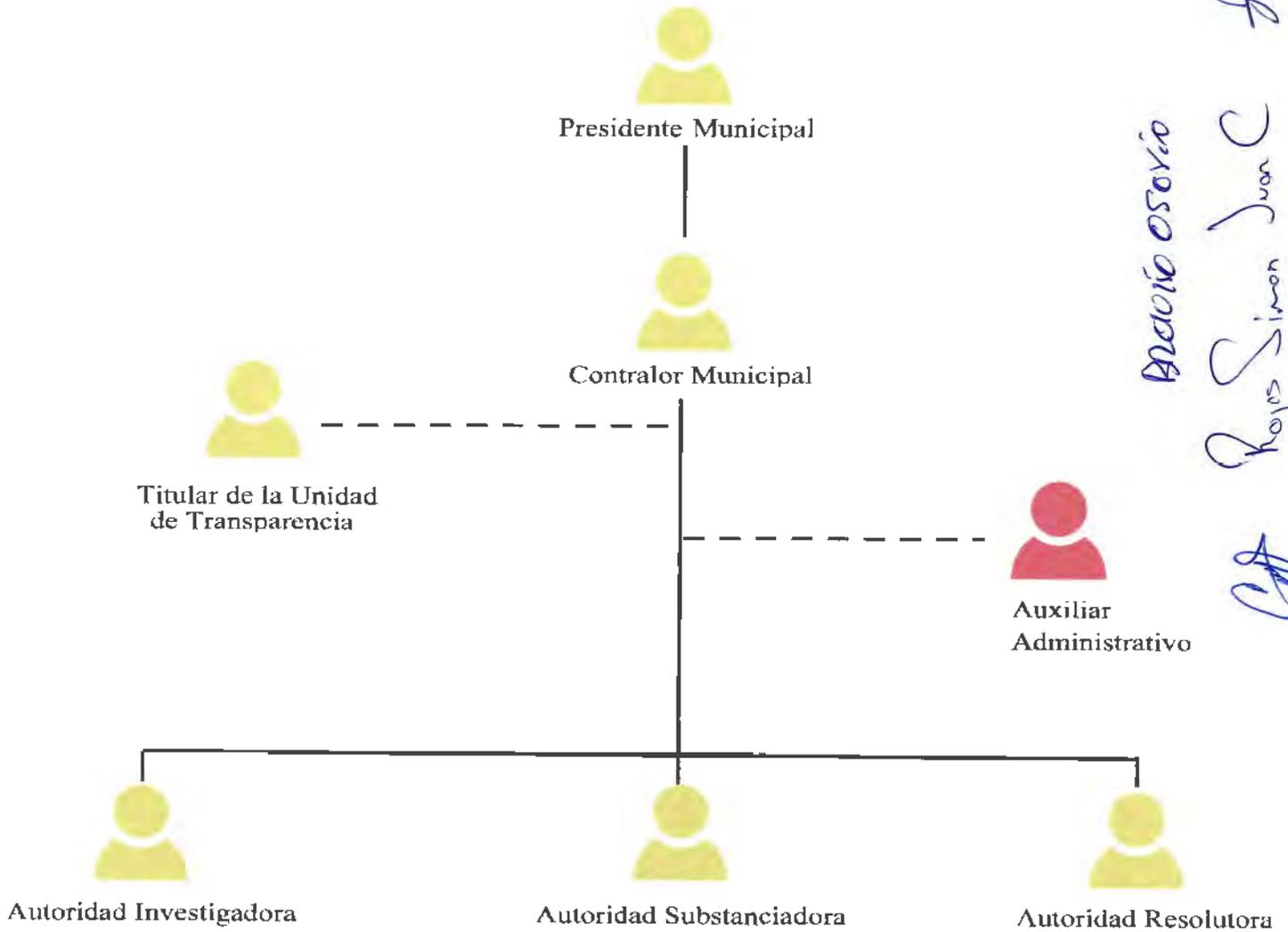
Handwritten signature  
Handwritten signature  
Handwritten signature



*[Handwritten signature]*

### 2.2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO



*BRICIO OSORIO*  
*Rojas Simon Juan C*  
*[Signature]*

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*

**2.2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	Auxiliar administrativo
<b>FORMACIÓN:</b>	Nivel mínimo de bachillerato, carrera comercial o su equivalente.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Conocimientos en mecanografía, redacción, ofimática, archivo y organización de oficinas.
<b>REPORTAR A:</b>	Contralor Municipal
<b>LE REPORTAN:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en la realización de las actividades de la Contraloría;</li> <li>II. Atención a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude a la contraloría.</li> <li>III. Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Contraloría;</li> <li>IV. Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc.. que le solicite el Contralor);</li> <li>V. Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;</li> <li>VI. Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;</li> <li>VII. Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;</li> <li>VIII. Y demás que indique el Contralor Municipal;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*Rojas Siron Juan C*

*[Handwritten signature]*

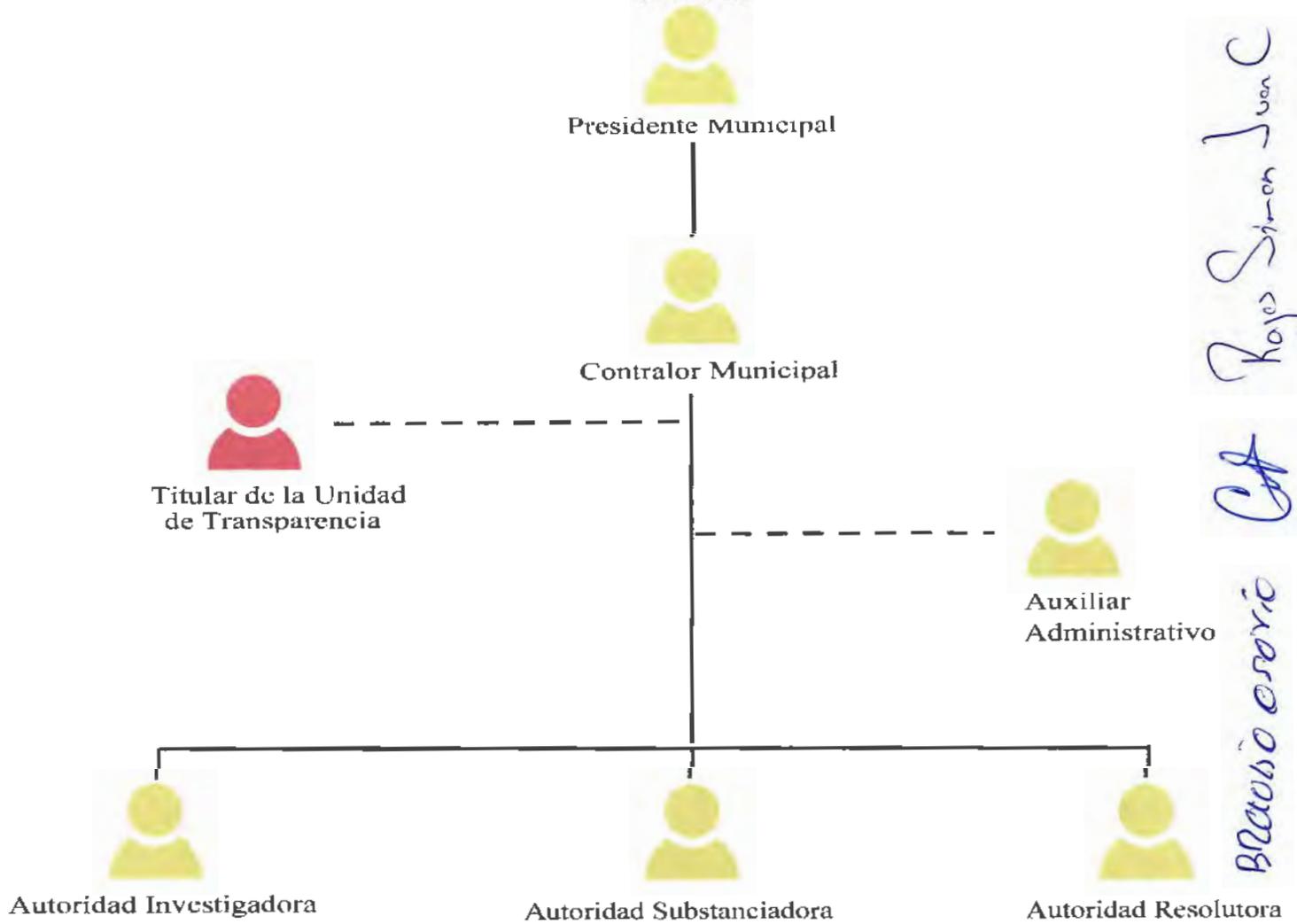
*BRACIO OSORIO*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



### 2.3.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO





2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	Titular de la unidad de transparencia
<b>FORMACIÓN:</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Redes, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o afín.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Conocimientos en normativa municipal, estatal y federal en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, informática y sistemas computacionales.
<b>REPORTAR A:</b>	Contralor Municipal
<b>LE REPORTAN:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>ii. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;</li> <li>iii. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>iv. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>v. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;</li> <li>vi. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;</li> <li>vii. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas,</li> </ol>

  
  
 Rojas Sierra Juan C  
  
 Blanco Osorio  
  






*[Handwritten signature]*

	<p>resultados, costos de reproducción y envío;</p> <p>VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;</p> <p>IX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables; y</p> <p>X. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.</p>
--	--

*[Handwritten signature]*

*Rojas Sierra Juan C*

*[Handwritten signature]*

*ANCIBIO OSORIO*

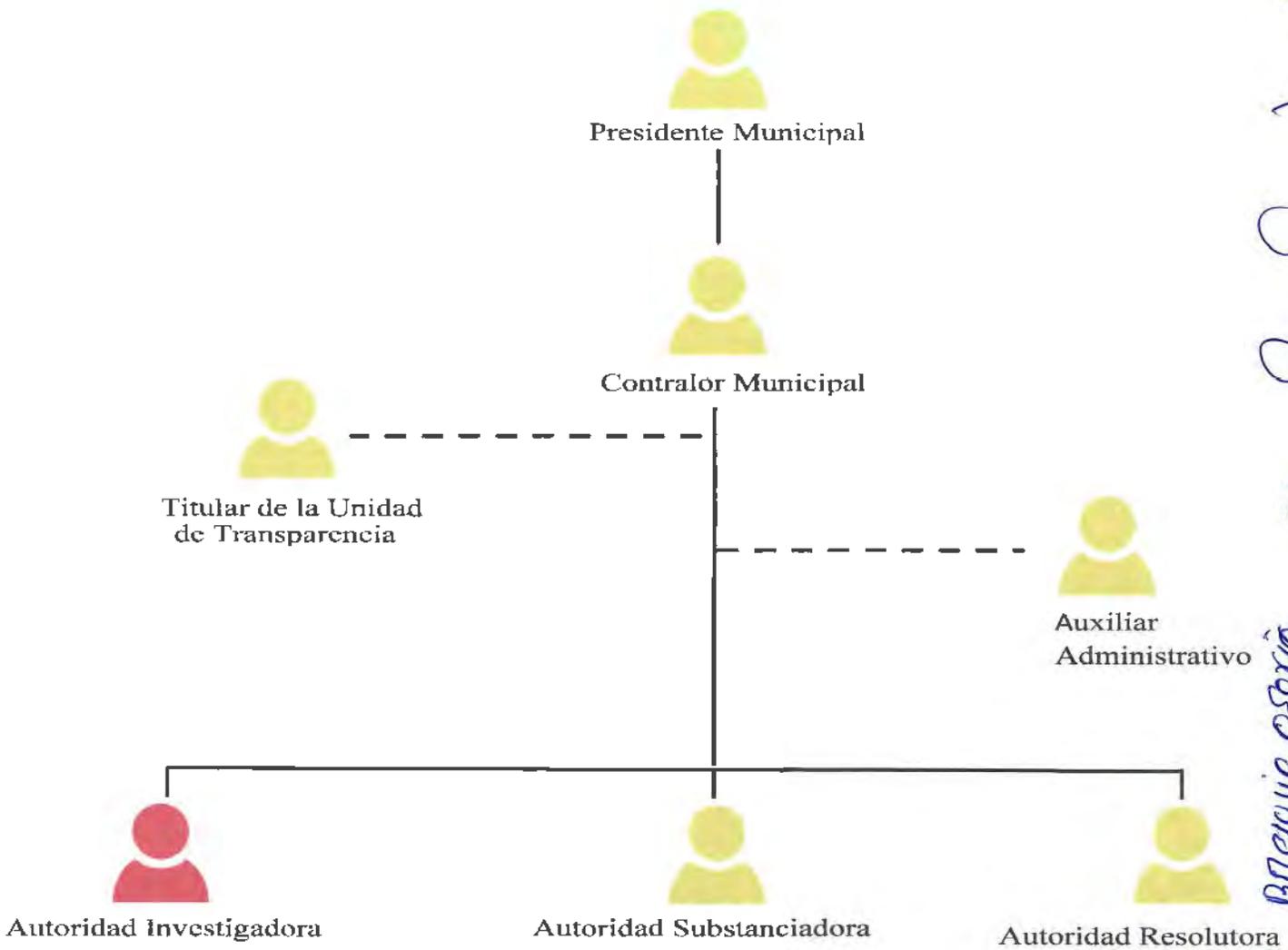
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



### 2.4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO



Rojas Simón Juan C

Breivino Osorio



*[Handwritten signature]*

**2.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	Autoridad Investigadora
<b>FORMACIÓN:</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Contaduría o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.
<b>REPORTAR A:</b>	Contralor Municipal
<b>LE REPORTAN:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;</li> <li>ii. Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>iii. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;</li> <li>iv. Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación;</li> <li>v. Realizar análisis de hechos, así como de la información recabada durante la investigación, para determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, así como calificarla como grave o no grave</li> <li>vi. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*Rojos Simon Juan C*

*[Handwritten signature]*

*Blanco Osorio*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

	<p>VII. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora;</p> <p>VIII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación, en caso de que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de infracción;</p> <p>IX. Realizar notificaciones a los Servidores Públicos y particulares sujetos de investigación;</p> <p>X. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente;</p> <p>XI. Las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas</p> <p>XII. Y aquellas que le asigne su jefe inmediato.</p>
--	--

*[Handwritten signature]*

*Rojas Simon Juan C.*

*[Handwritten signature]*

*Blasie Ocorio*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

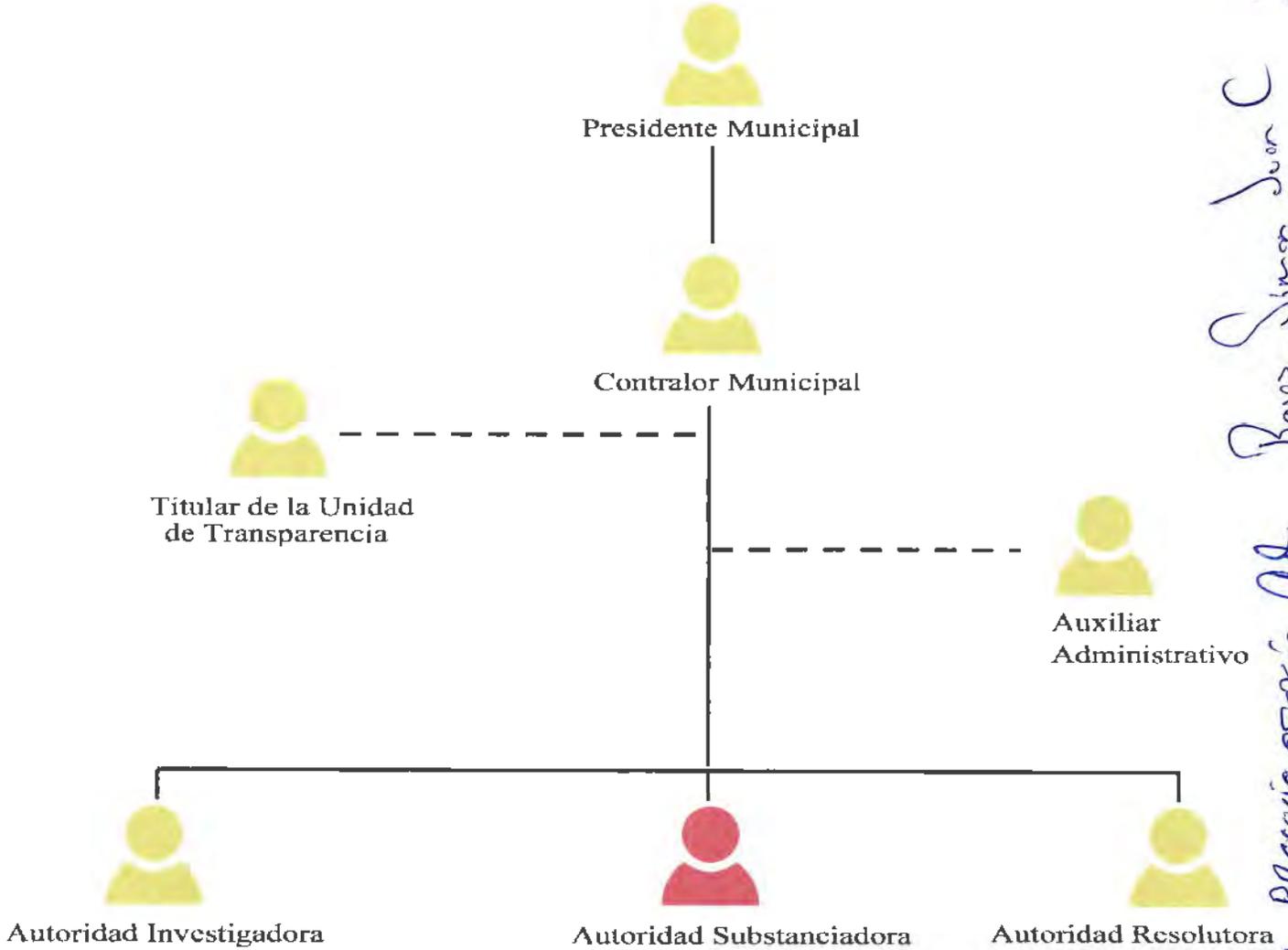
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

### 2.5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
Rojos Simón Juan C

*[Handwritten signature]*  
Blanca esoria

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



2.5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>PUESTO:</b>	Autoridad Substanciadora
<b>FORMACIÓN:</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.
<b>REPORTAR A:</b>	Contralor Municipal
<b>LE REPORTAN:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES:</b>	<p>Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función:</p> <p>Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:</p> <p>Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;</p> <p>Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p> <p>Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;</p> <p>Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;</p> <p>Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

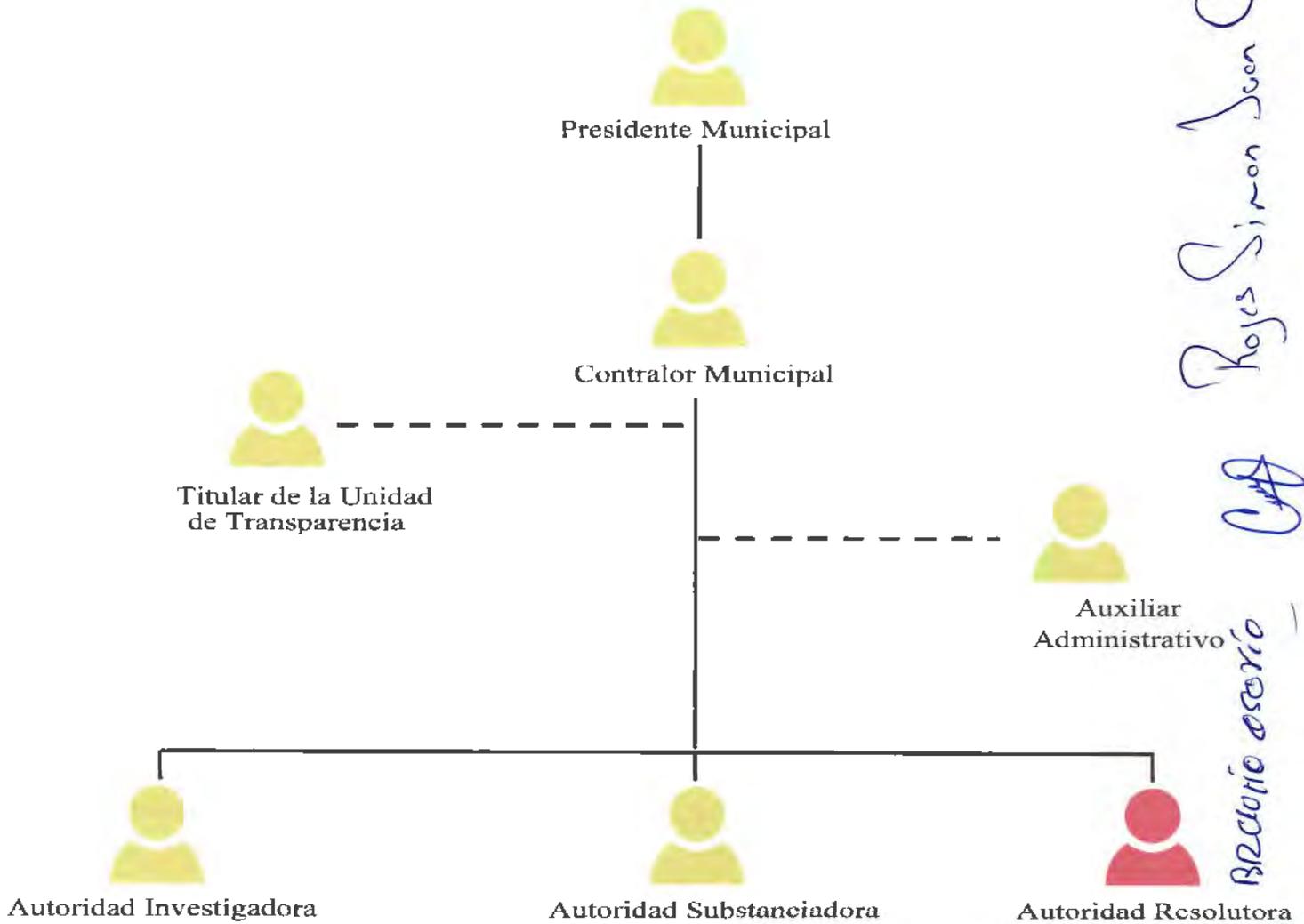
*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

### 2.6.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

#### ORGANIGRAMA ESPECIFICO



*Rojas Simon Juan C*

*[Handwritten signature]*

*BRACORIO ESCOBAR*

*[Handwritten signatures]*



*[Handwritten signature]*

**2.6.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>PUESTO:</b>	Autoridad Resolutora
<b>FORMACIÓN:</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho.
<b>EXPERIENCIA RECOMENDADA:</b>	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.
<b>REPORTAR A:</b>	Contralor Municipal
<b>LE REPORTAN:</b>	No aplica
<b>FUNCIONES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>i. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad;</li> <li>ii. Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;</li> <li>iii. Notificar personalmente la resolución al presunto responsable, y en su caso notificar a los denunciantes, únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia para los efectos de su ejecución;</li> <li>iv. Cuando se trate de faltas administrativas graves, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío;</li> <li>v. Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;</li> <li>vi. Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias;</li> <li>vii. Supervisar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la</li> </ol>

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



	<p>administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente;</p> <p>viii. Y aquellas que le asigne su jefe inmediato.</p>
--	---

*[Handwritten signature]*

Rojas Silvan Juan C

BRANIE OSORIO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



CAPITULO III

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para mayor información favor de dirigirse a:  
 Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400  
 Tel. (774) 7455100  
 Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>  
 Correo Electrónico: [presidencia@metepechidalgo.gob.mx](mailto:presidencia@metepechidalgo.gob.mx)  
 Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

*Bravo Osorio*

*Rojas Simón Juan C*

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.C VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ	L.C VICTOR MANUEL MENDOZA RODRIGUEZ	C. JOEL HUAZO CANALES	1-1
Firma				
Fecha	MARZO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*