



Presidencia Municipal de
Metepec, Hidalgo

Contraloría Municipal

Handwritten signatures in blue ink, including the name "Brenda Osorio" and "Rojas Simón Juan C".

Manual de Organización

Marzo 2022

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

Handwritten signatures in blue ink, including the name "Luis Sánchez" and other illegible signatures.



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

Laura Salazar



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

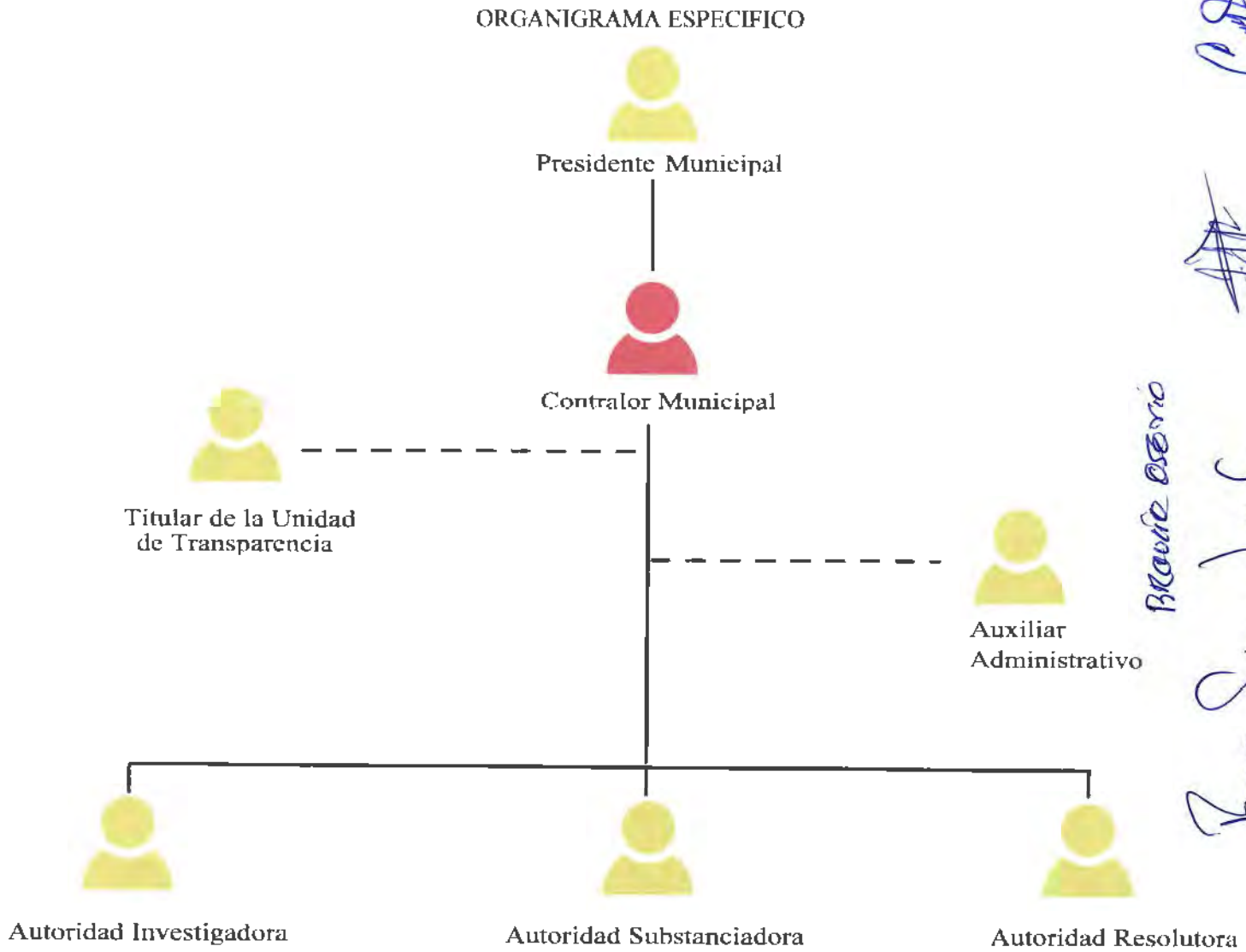
Rojas Simón Juan C

Luis Sánchez

CAPITULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO



2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS





[Handwritten signature]

PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
FORMACIÓN:	Contar con Título profesional en las ramas de derecho, contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	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.
REPORTAR A:	Presidente Municipal Constitucional
LE REPORTAN:	Auxiliar administrativo, Titular de la Unidad de Transparencia, autoridad investigadora, autoridad substanciadora y autoridad resolutora.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> i. Rendir al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, un informe de sus actividades, cuando así se le requiera. ii. Supervisar que las distintas áreas de la administración municipal, actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público; iii. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Contraloría, para el buen funcionamiento de la misma; iv. Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual; 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 vi. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal.

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

[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>
--	---

Juan C

Rojas Sinen

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]
[Handwritten signature]
C. P. Rojas Simón Juan C

Blacio osorio

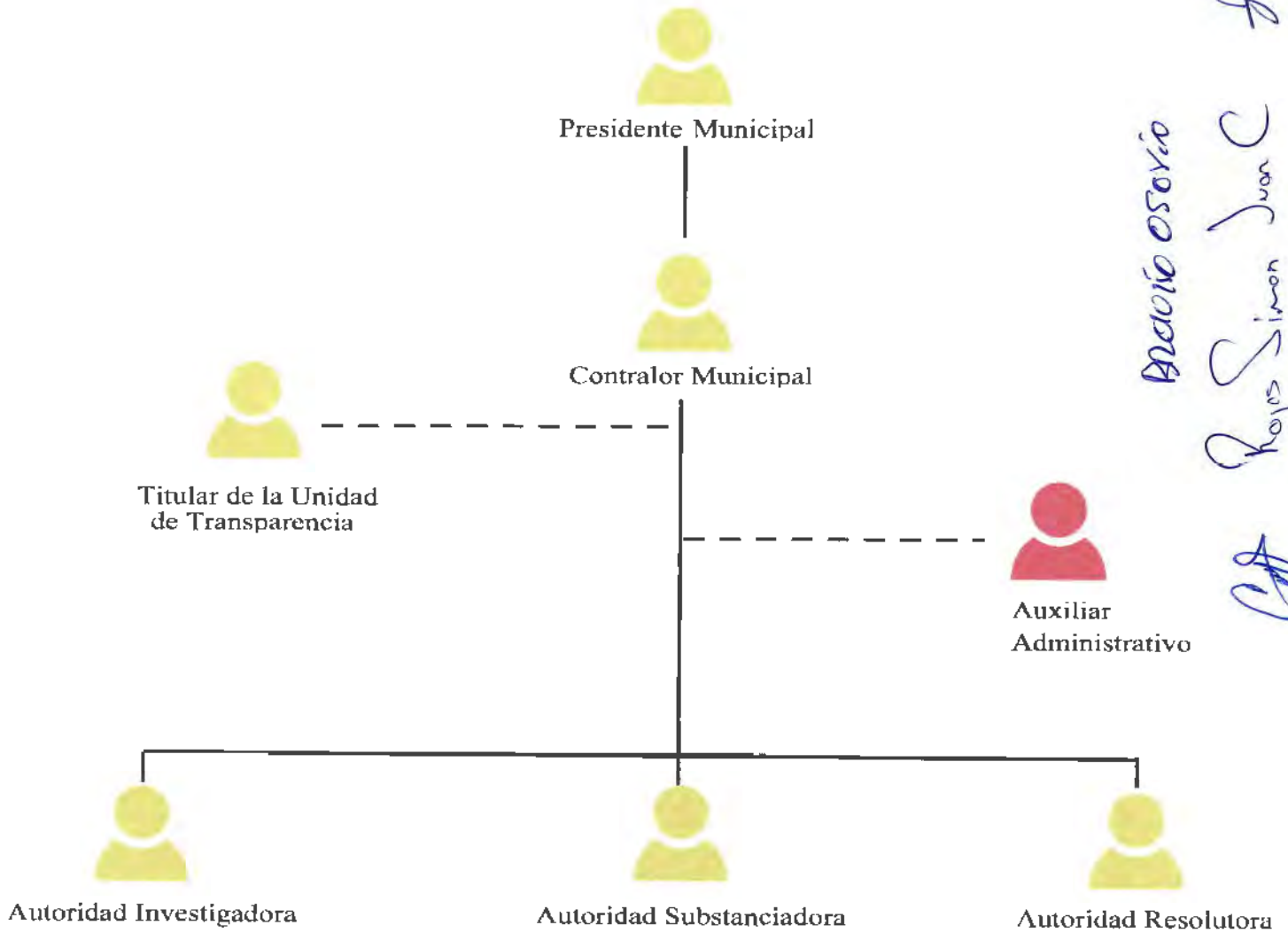
[Large handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

2.2.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



[Handwritten signatures and names: Brucio Osorio, Rojas Simon Juan C, CA]

[Handwritten signatures]



[Handwritten signature]

2.2.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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

[Handwritten signature]

Rojas Siron Juan C

[Handwritten signature]

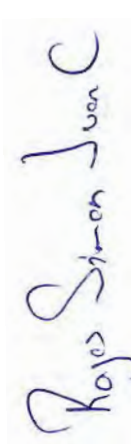
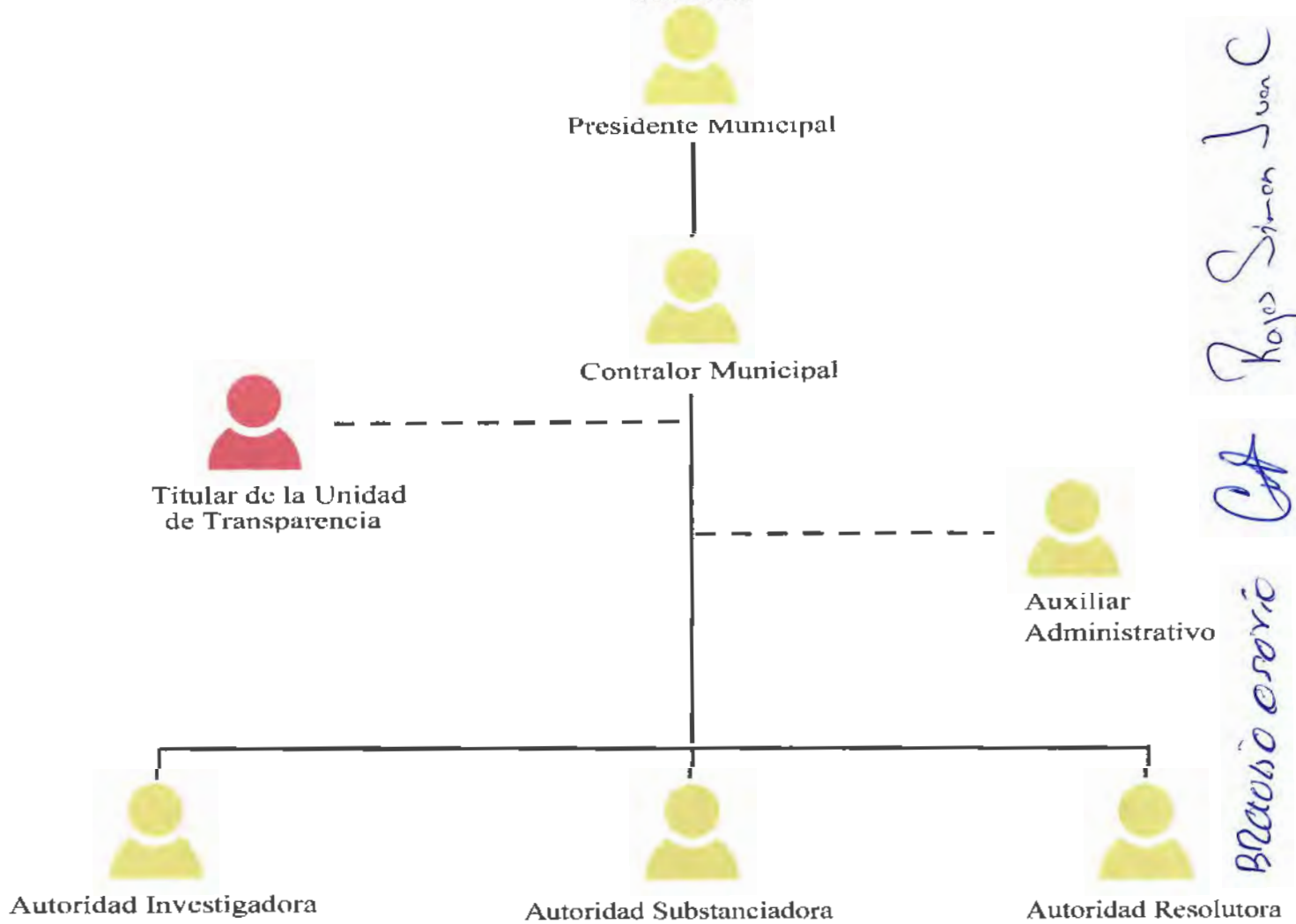
BRACIO OSORIO

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



2.3.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO





2.3.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	Titular de la unidad de transparencia
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Redes, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o afín.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en normativa municipal, estatal y federal en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos, informática y sistemas computacionales.
REPORTAR A:	Contralor Municipal
LE REPORTAN:	No aplica
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 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; ii. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 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; iv. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; v. Efectuar las notificaciones a los solicitantes; 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; vii. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas,



 Rojas Sierra Juan C

 Blanco Osorio







	<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>
--	--

Rojas Sierra Juan C

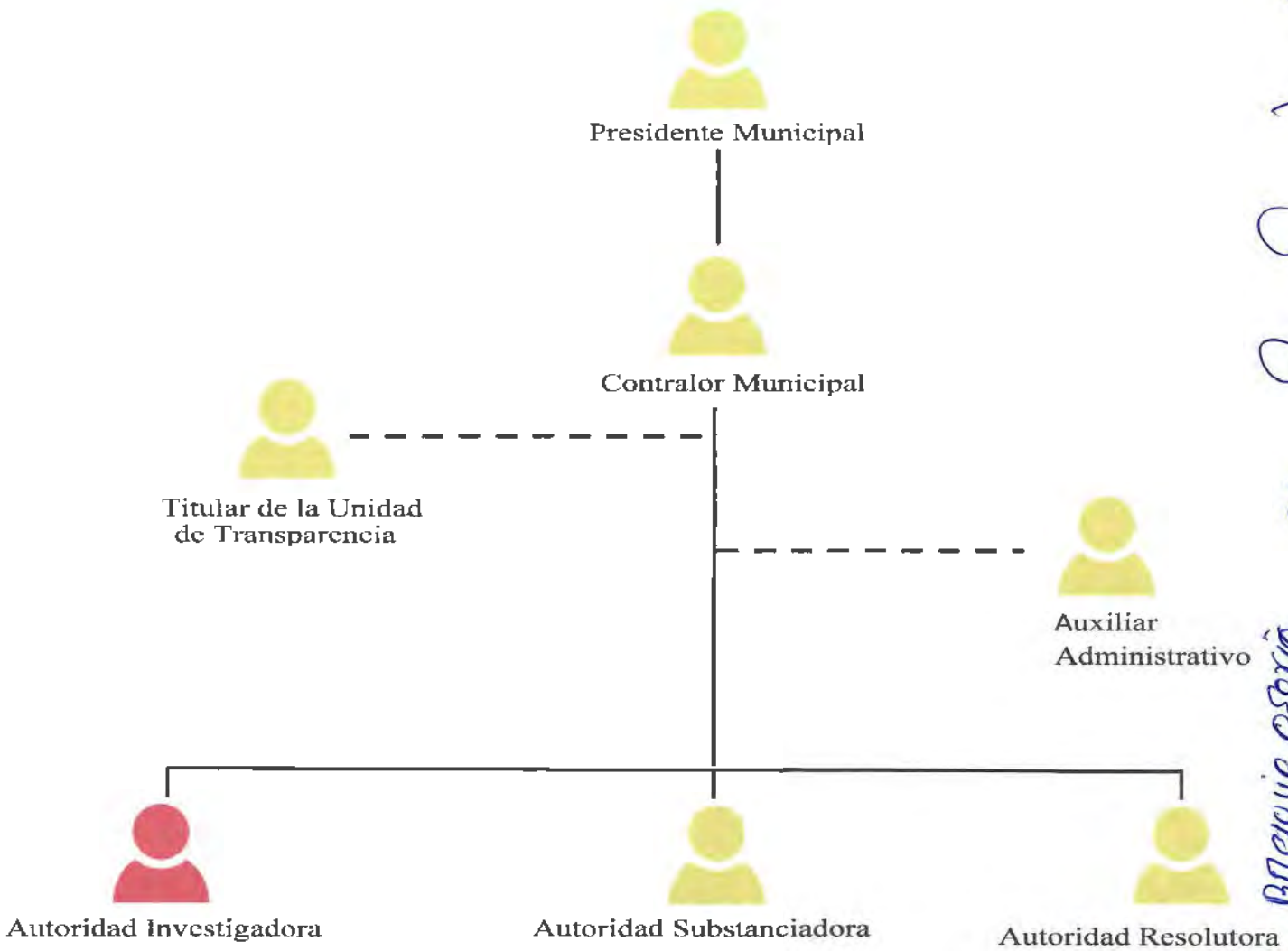
ANCORIO OSORIO

ANCORIO OSORIO



2.4.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



Rojas Simón Juan C

Breivino Osorio



[Handwritten signature]

2.4.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	Autoridad Investigadora
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Contaduría o carrera afín.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.
REPORTAR A:	Contralor Municipal
LE REPORTAN:	No aplica
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> i. Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función; ii. Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 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; iv. Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación; 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 vi. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

[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 ororio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

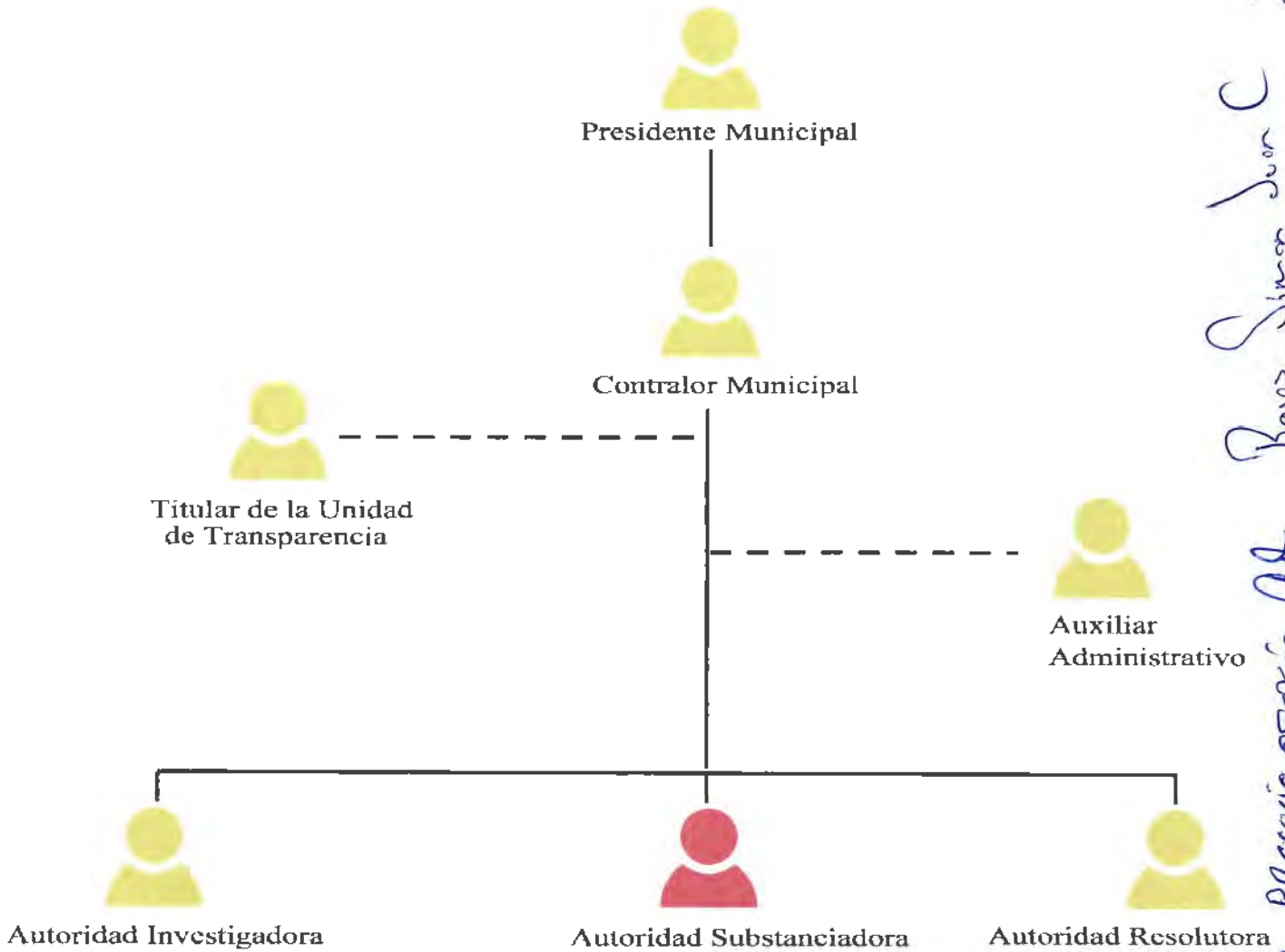
[Handwritten signature]



[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]



[Handwritten signature]

2.5.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	Autoridad Substanciadora
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.
REPORTAR A:	Contralor Municipal
LE REPORTAN:	No aplica
FUNCIONES:	<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]
 Rojas Sirén Juan C
[Handwritten signature]
 Arcadio Osorio

[Handwritten signature]

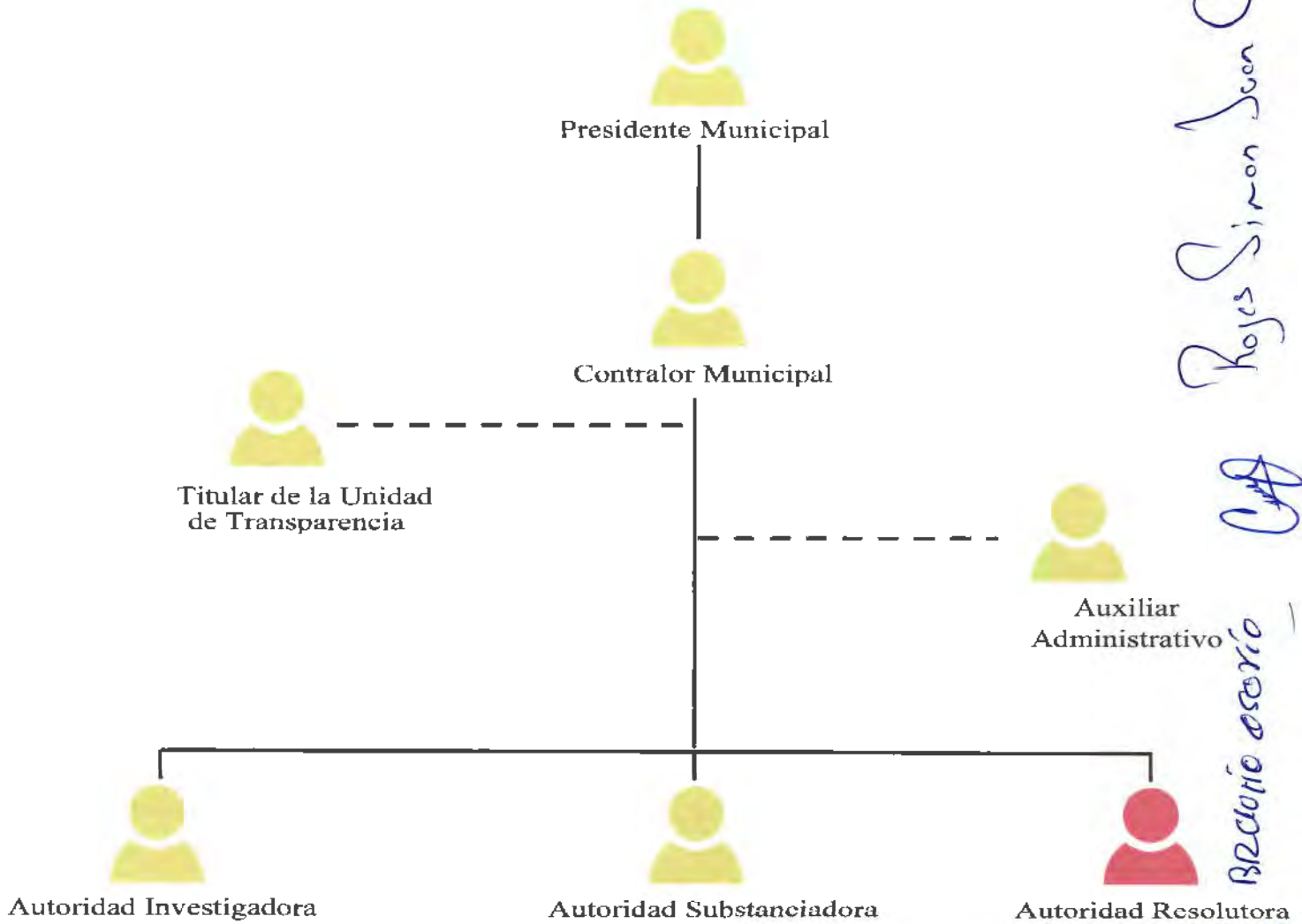
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

2.6.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



Rojas Simon Juan C

[Handwritten signature]

BRUNO ESCOBAR

[Multiple handwritten signatures]



[Handwritten signature]

2.6.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	Autoridad Resolutora
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.
REPORTAR A:	Contralor Municipal
LE REPORTAN:	No aplica
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> i. Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad; ii. Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda; 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; 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; v. Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; vi. Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias; vii. Supervisar la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la

[Handwritten signature]

Juan C

Rojas Simon

[Handwritten signature]

Baldovino Osorio

[Handwritten signature]

[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
 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	
Firma				1-1
Fecha	MARZO 2022	MARZO 2022	ABRIL 2022	

Caro Sade

[Signature]

[Signature]