

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
METEPEC, HIDALGO**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Organización

MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 MARCO JURÍDICO	4
1.3 MISIÓN Y VISIÓN.....	5
Misión.....	5
Visión	5
1.4 ORGANIGRAMA GENERAL DEL ÁREA.....	5

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1.1 CONTRALOR MUNICIPAL.....	6
2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO.....	7
2.2.1 UNIDAD INVESTIGADORA.....	10
2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	11
2.3.1 UNIDAD SUBSTANCIADORA, RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	13
2.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	14
2.4.1 UNIDAD RESOLUTORA	16
2.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	17
2.5.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.....	18
2.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	19
2.6.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.....	21
2.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	22

CAPÍTULO III FUENTES DE INFORMACIÓN

3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN	24
3.2 AUTORIZACIÓN.....	24

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

3

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

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, el Presidente Municipal Constitucional de Metepec, Hidalgo el C. Juan Antonio Franco Ortiz, 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.

1.2 MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el 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.
- Reglamento Interior del Gobierno Municipal de Metepec, Hidalgo.

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 servidoras y servidores éticos, comprometidos con su trabajo y apegados a un nuevo enfoque de la gestión pública, combatiendo en todo momento actos de corrupción.

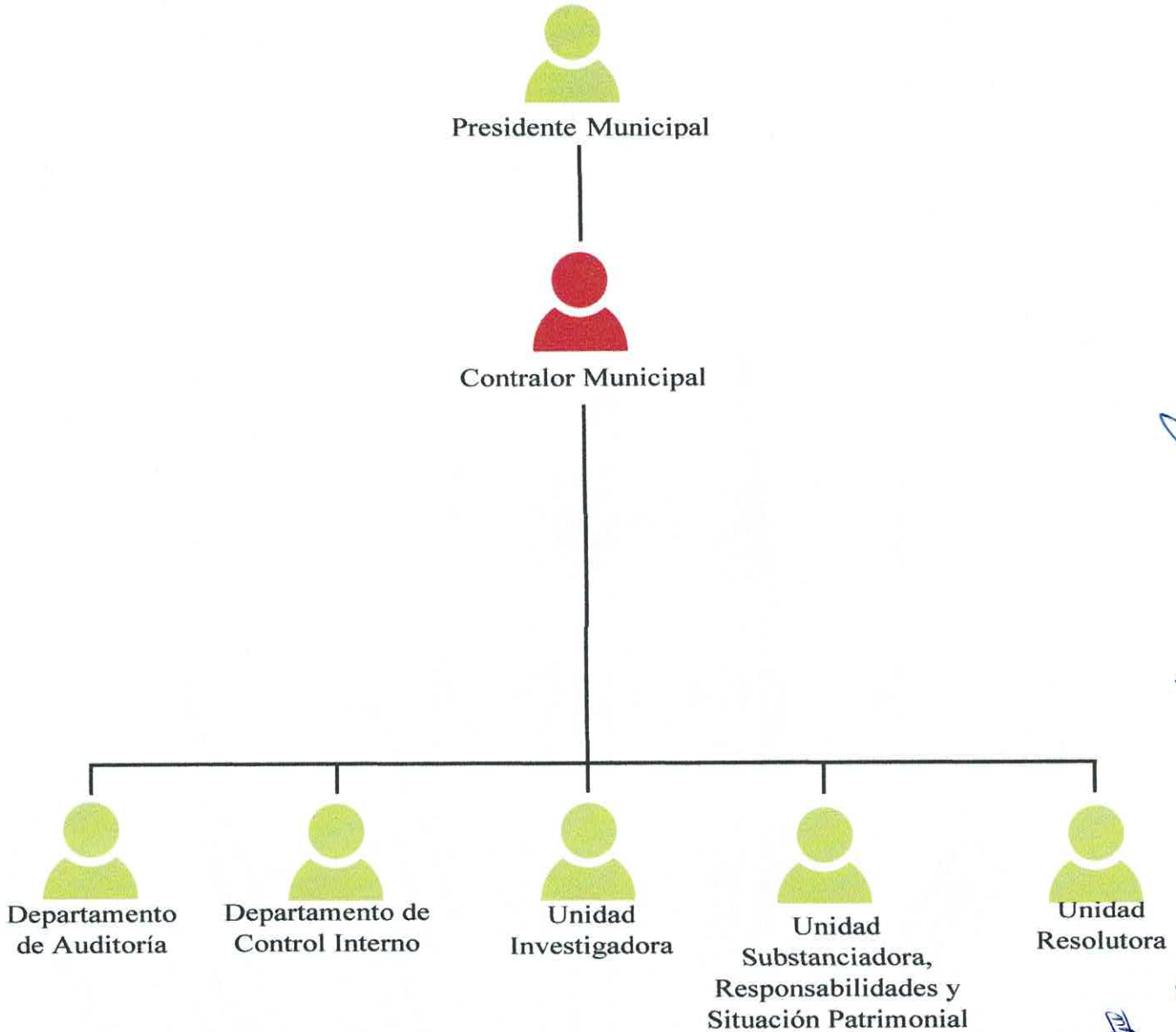
1.4 ORGANIGRAMA GENERAL DEL ÁREA



CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1.1 CONTRALOR MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



2.1.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
FORMACIÓN:	Contar con Título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas o equivalente, con experiencia mínima de dos años.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas; en auditoría gubernamental; en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; en diseño de instrumentos de vigilancia, control y evaluación de recursos y acciones de las personas servidoras públicas; 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:	Titular del Departamento de Auditoría, Titular del Departamento de Control Interno y las Unidades Investigadora, Substanciadora y 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 las personas servidoras públicas, y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;

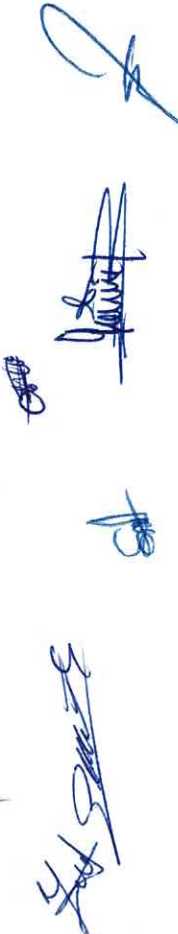
7

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

- vi. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal.
- vii. Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- 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;
- ix. Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, que se deben observar en el municipio;
- x. Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo;
- 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;
- 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;
- xiii. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- xiv. Vigilar que, en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones

9

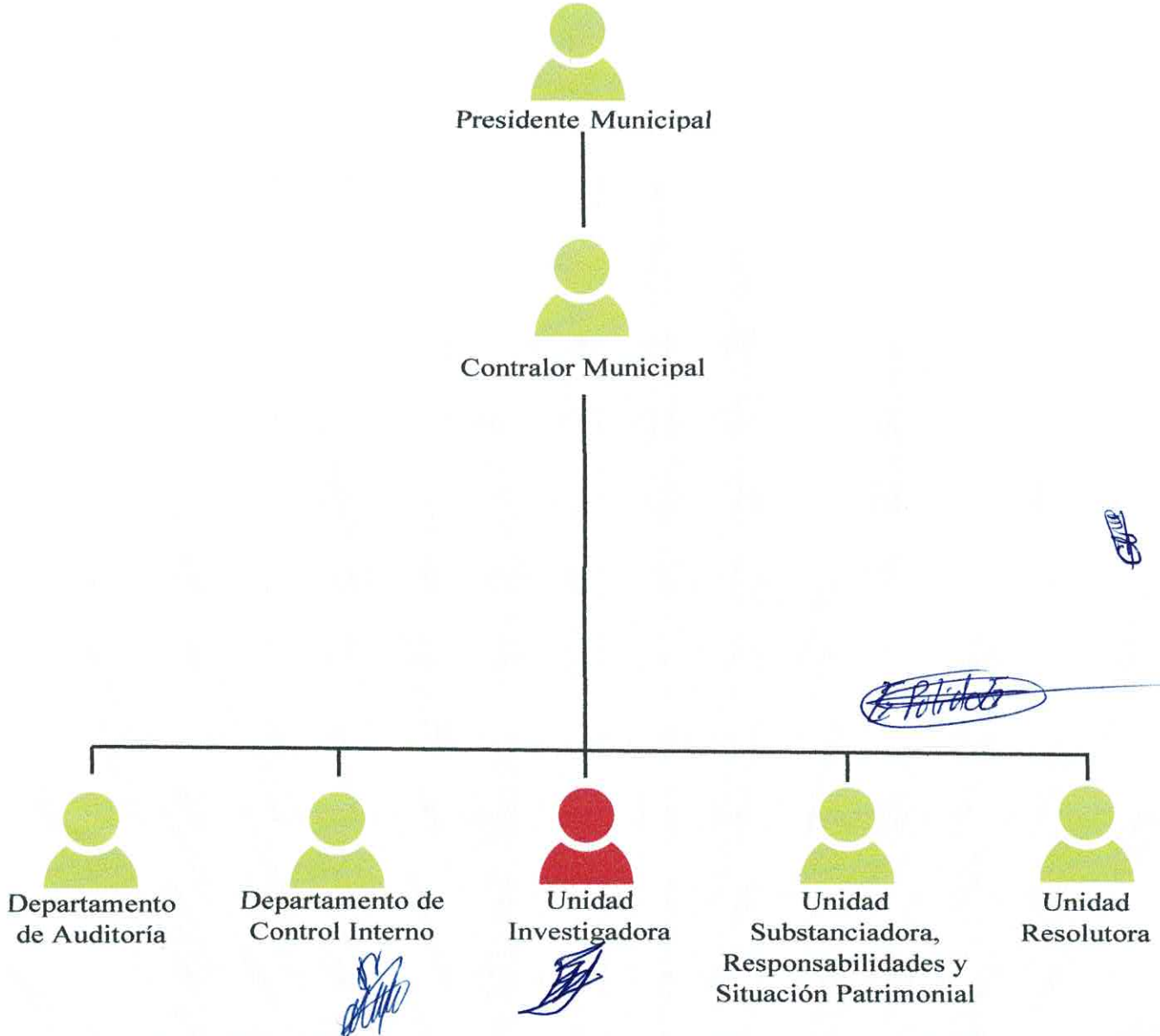
	<p>legales y administrativas correspondientes;</p> <p>xv. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;</p> <p>xvi. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación, 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 competan;</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> <p>xxi. Vigilar la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que</p>
--	---



	<p>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>
--	--

2.2.1 UNIDAD INVESTIGADORA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



2.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Unidad Investigadora
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o carrera afín.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y en auditoría gubernamental, experiencia mínima de un año.
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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; III. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las Personas Servidoras Públicas 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 <i>determinar existencia o inexistencia</i> de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades del Estado de Hidalgo señale como faltas administrativas, así como calificarlas como grave o no grave;

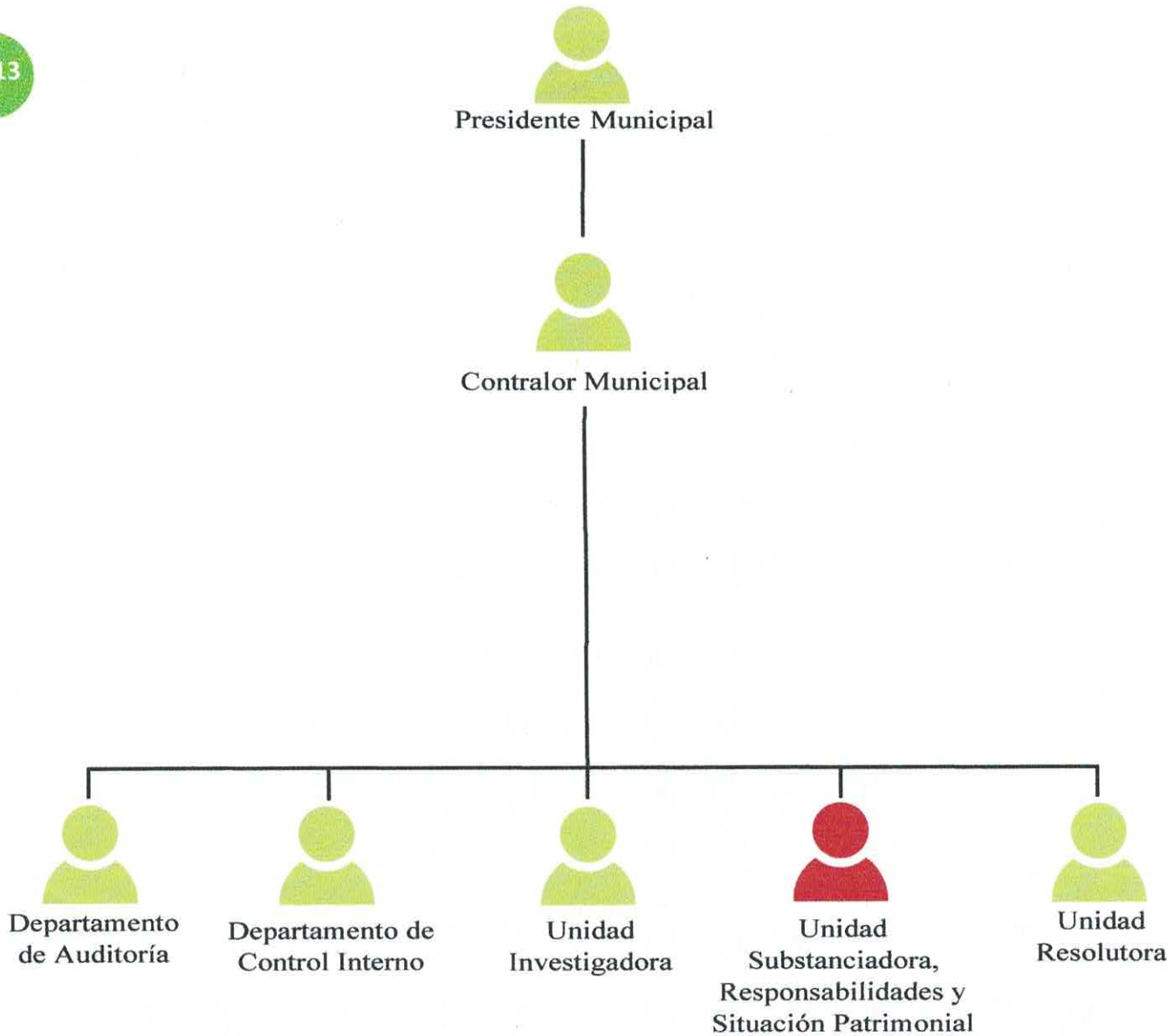
11

- vi. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- vii. Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora;
- 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;
- ix. Realizar notificaciones a las Personas Servidoras Públicas y particulares sujetos de investigación;
- x. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y los servidores de la administración pública municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con la normativa vigente;
- xi. Las demás previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- xii. Y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

2.3.1 UNIDAD SUBSTANCIADORA, RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

13



[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.3.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:	Autoridad Substanciadora, Responsabilidades y Situación Patrimonial.
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y en auditoría gubernamental, experiencia mínima de un año.
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 y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; iii. Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; iv. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; v. Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; vi. Declarar cerrada la audiencia inicial y 15 días hábiles a su cierre debe emitir el acuerdo de admisión de pruebas, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

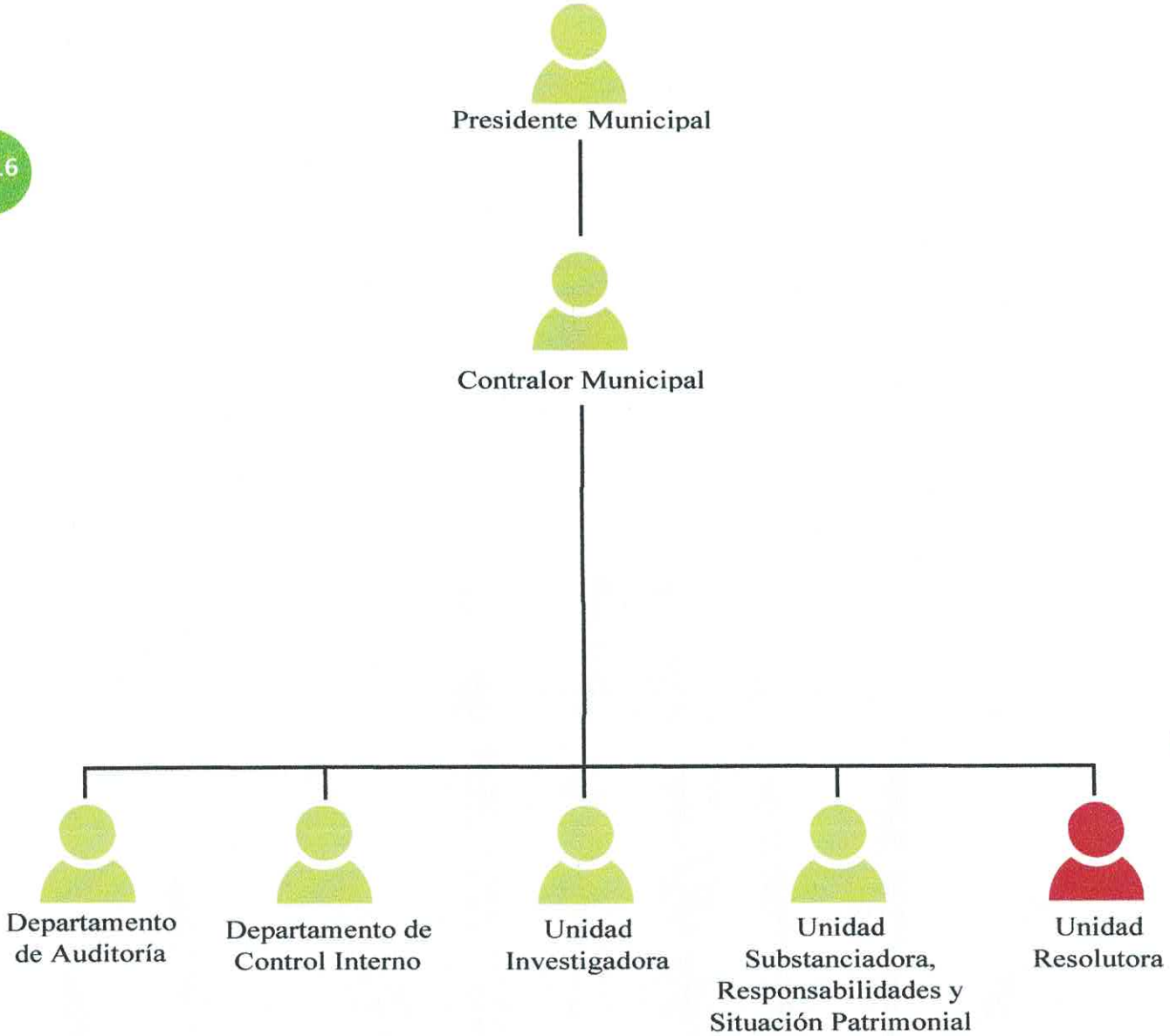
14

- vii. Si se tratara de una falta grave, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora debe, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
- viii. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días hábiles comunes para las partes;
- ix. Vigilar la aplicación de los procedimientos de denuncias y registro patrimonial de las personas servidoras públicas;
- x. Enlace de Situación Patrimonial en la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- xi. Orientación a las personas que requieran realizar su declaración patrimonial y a la recuperación de contraseñas para ingreso a plataforma de declaraciones de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- xii. Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal;
- xiii. Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

2.4.1 UNIDAD RESOLUTORA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

16



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

2.4.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

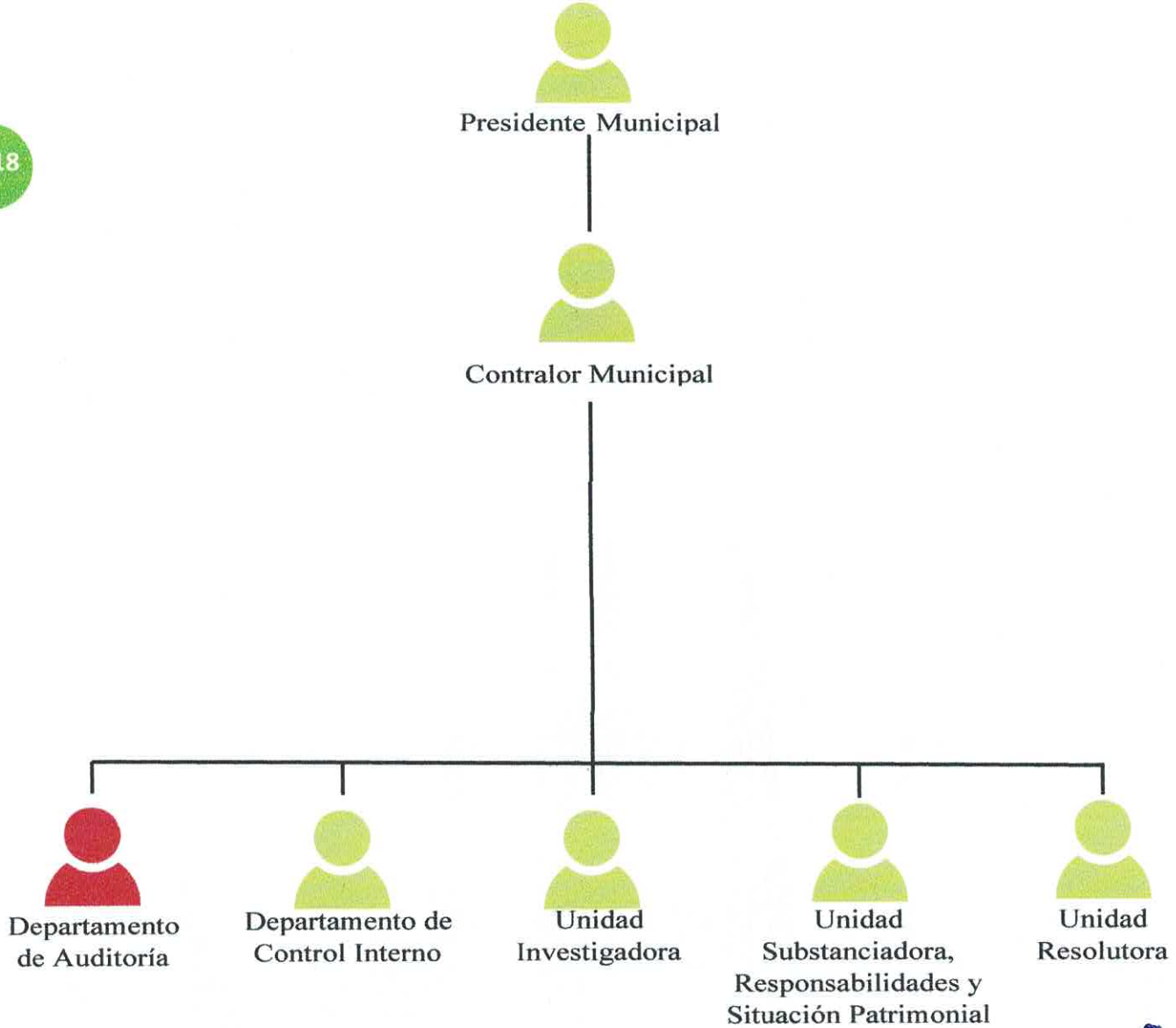
PUESTO:	Autoridad Resolutora
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y en auditoría gubernamental, experiencia mínima de un año.
REPORTAR A:	Contralor 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, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles; iii. Notificar personalmente la resolución a la persona servidora pública o particular según corresponda, 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 e un plazo que no exceda a 10 días hábiles; iv. Las demás establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo; v. Y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

17

2.5.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

18



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2.5.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

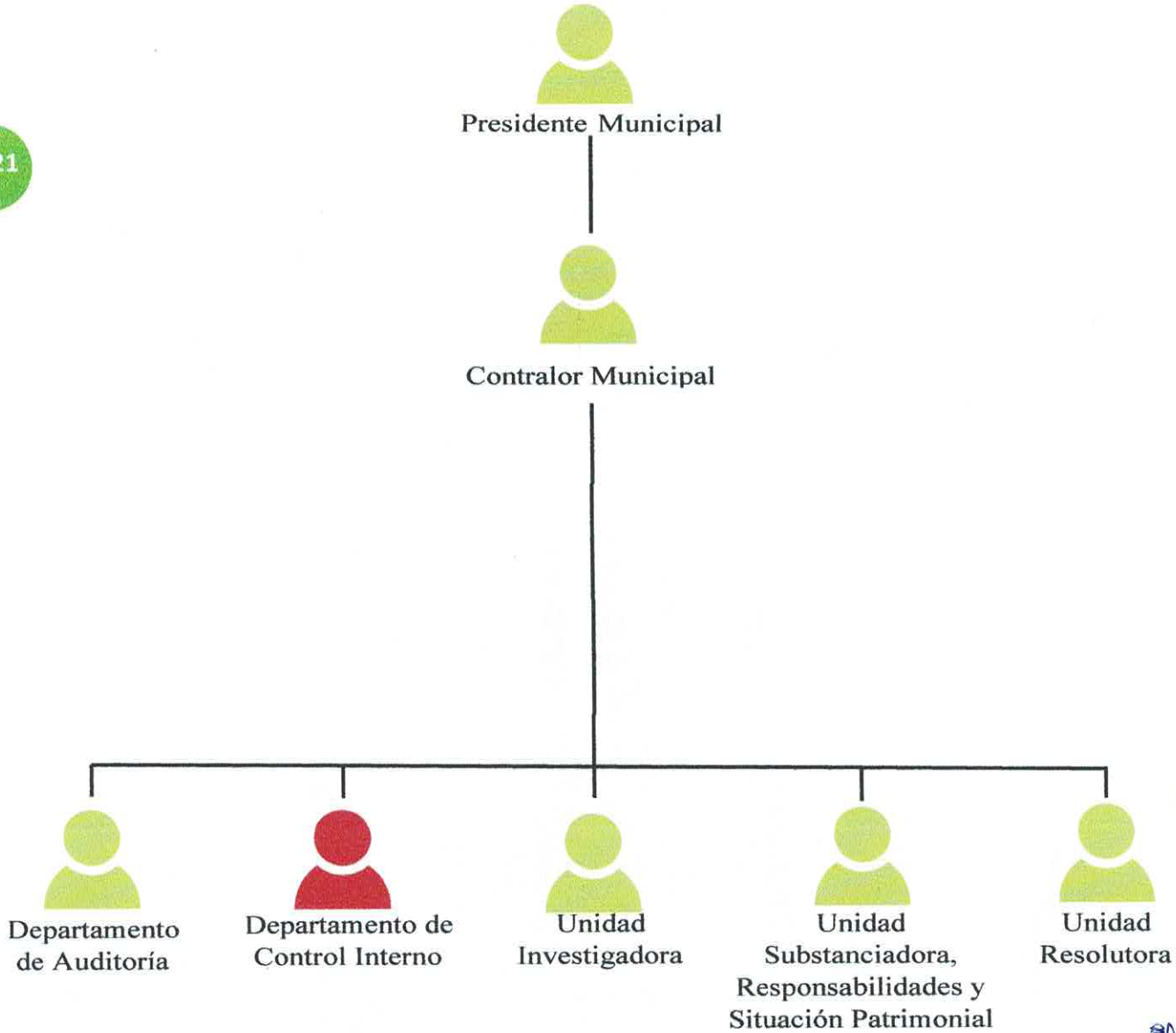
PUESTO:	Departamento de Auditoría
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Contaduría o carrera afín.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y en auditoría gubernamental.
REPORTAR A:	Contralor Municipal
LE REPORTAN:	No aplica
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> i. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Auditoría y someterlo a consideración de la o el Titular de la Contraloría Municipal, para su autorización; ii. Coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como las revisiones especiales y extraordinarias que le instruya su superior jerárquico; iii. Constatar que los recursos empleados en obra pública, las adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, trasferencias, aportaciones, se empleen con apego a los planes y programas. iv. 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. v. Realizar auditorías de carácter financiera, de Control Interno y de obra pública. vi. Elaboración de informes de auditoría.

19

- vii. *Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal.*
- viii. Realizar recomendaciones de mejora para las unidades auditadas.
- ix. Revisar procedimientos de adjudicación.
- x. Monitoreo de obra pública desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega recepción.
- xi. Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en estricto derecho y con apego a la normativa aplicable.
- xii. Evaluar resultados de gestión financiera.
- xiii. Proponer a las dependencias y áreas administrativas, medidas preventivas de control, y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- xiv. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias, áreas y organismos descentralizados del municipio.
- xv. Realizar auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, eficacia y economía de los mismos durante el periodo que se evalúe.
- xvi. Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

2.6.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



21

2.6.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

22

PUESTO:	Departamento de Control Interno
FORMACIÓN:	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Contaduría o carrera afín.
EXPERIENCIA RECOMENDADA:	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas y en auditoría gubernamental.
REPORTAR A:	Contralor Municipal
LE REPORTAN:	No aplica
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> i. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Contraloría Municipal las directrices que permitan la implementación de un sistema de control interno para la Administración Pública Municipal, en aquellas áreas y rubros en los que se practican auditorías o revisiones; ii. Supervisar, coordinar, dirigir y evaluar la existencia de controles internos que promuevan la eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros en las áreas que conforman las dependencias y entidades, a través de la realización de auditorías o revisiones; iii. Coordinar el seguimiento del plan de acciones de mejora y/o debilidades de control interno detectadas en las revisiones y auditorías efectuadas a las diferentes áreas de la administración pública municipal; iv. Evaluar el desempeño de las actividades de las áreas administrativas que componen la estructura orgánica municipal.

- v. Proponer acciones de mejora en base a evaluaciones proporcionas por las unidades administrativas.
- vi. Dar a conocer el código de ética y de conducta a las unidades administrativas.
- vii. Recabar las Firmas de compromiso de todas las personas servidoras públicas sobre los códigos de ética y de conducta.
- viii. Implementar las bases de colaboración entre el municipio y el sistema anticorrupción de Hidalgo.
- ix. Brindar informe trimestral al comité de control interno.
- x. Brindar informe trimestral al comité de ética.
- xi. Aplicar las evaluaciones del código de ética y conducta a las distintas unidades administrativas.
- xii. Aplicar las auditorías de control interno a las distintas unidades administrativas.
- xiii. Realización de informe de las evaluaciones de control interno y del código de ética y conducta de forma trimestral.
- xiv. Realizar auditorías de control Interno a las Diferentes unidades administrativas.
- xv. Difundir en las diferentes unidades administrativas la misión y visión del Municipio.
- xvi. Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO III FUENTES DE INFORMACIÓN

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: contraloria@metepechidalgo.gob.mx

Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.D. Martin Vera Herrera Unidad Substanciadora, Responsabilidades y Situación Patrimonial	L.C Noel Miguel Hernández Vargas Titular del Órgano Interno de Control	C. Juan Antonio Franco Ortiz Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	

