



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contraloría Municipal



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.C. Guadalupe Riveros Ybarra	C.P.C. E. Alejandro Tenorio Pastana	C.P.C. E. Alejandro Tenorio Pastana	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

## 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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez 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.

## 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.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

## Misión y Visión

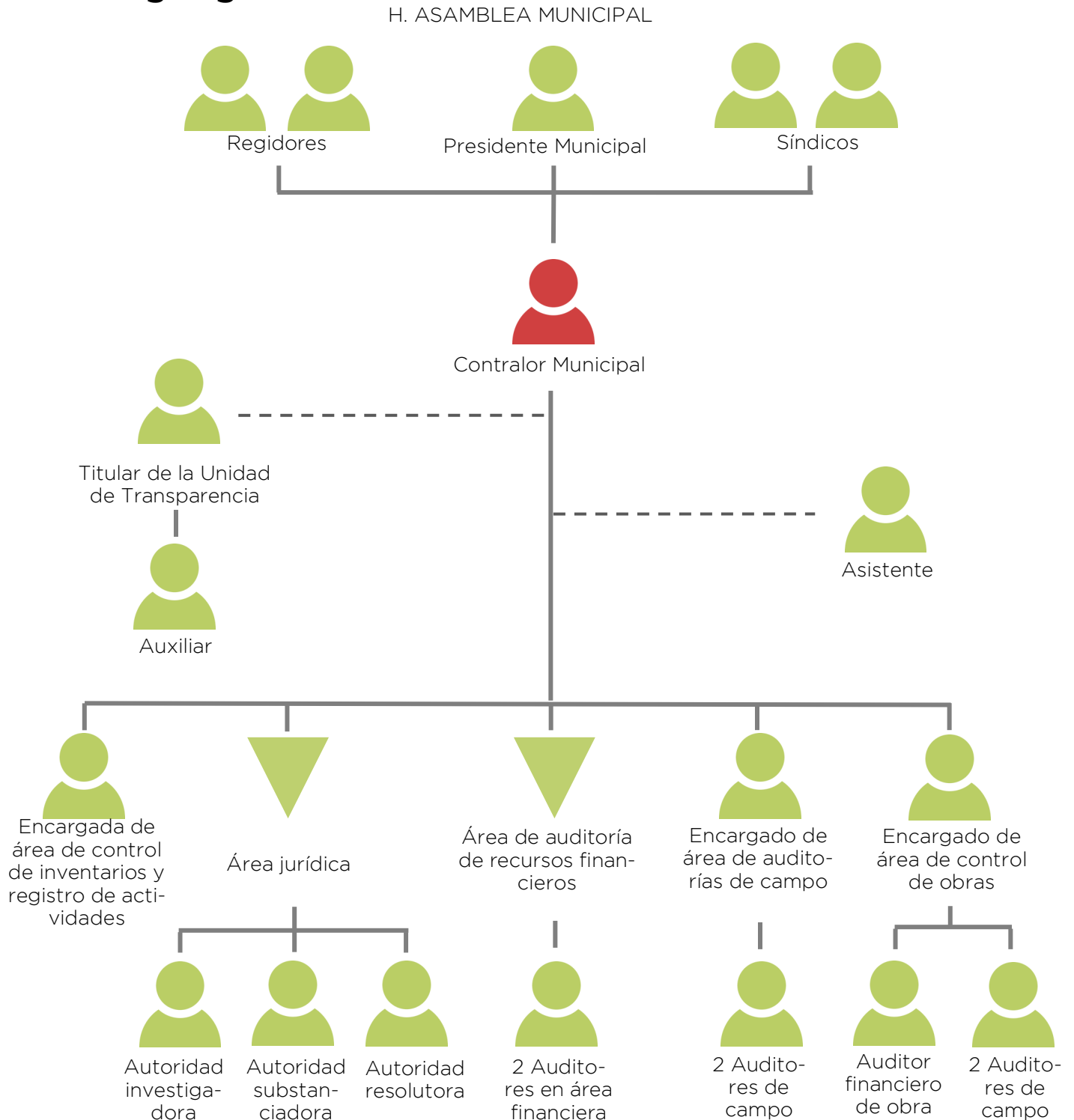
### Misión

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 Tulancinguense.

### Visión

Ofrecer al municipio de Tulancingo de Bravo, 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.

## Organigrama



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Contralor Municipal	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, o equivalente.		
<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>	H. Ayuntamiento y Presidente Municipal Constitucional		
<b>Le reportan:</b>	Asistente, apoyo jurídico, Titular de la Unidad de Transparencia, encargada de área de control de inventarios y registro de actividades, autoridad investigadora, autoridad resolutoria y substanciadora, personal del área de auditoría de recursos financieros, encargado de área de auditorías de campo, encargado de área de control de obras y auditores.		
<b>Funciones:</b>	<p>Rendir al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento, un informe de sus actividades, cuando así se le requiera;</p> <p>Supervisar que las distintas áreas de la administración municipal, actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Contraloría, para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Elaborar en el periodo indicado el Programa Operativo Anual;</p> <p>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;</p> <p>Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal;</p> <p>Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la administración pública municipal central y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;</p> <p>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>Vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría, que se deben observar en el municipio;</p>		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
	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;
	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;
	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;
	Vigilar que en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
	Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
	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;
	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;
	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;
	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;
	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;
	Vigilar la revisión de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que será efectuada por la Secretaría General Municipal;

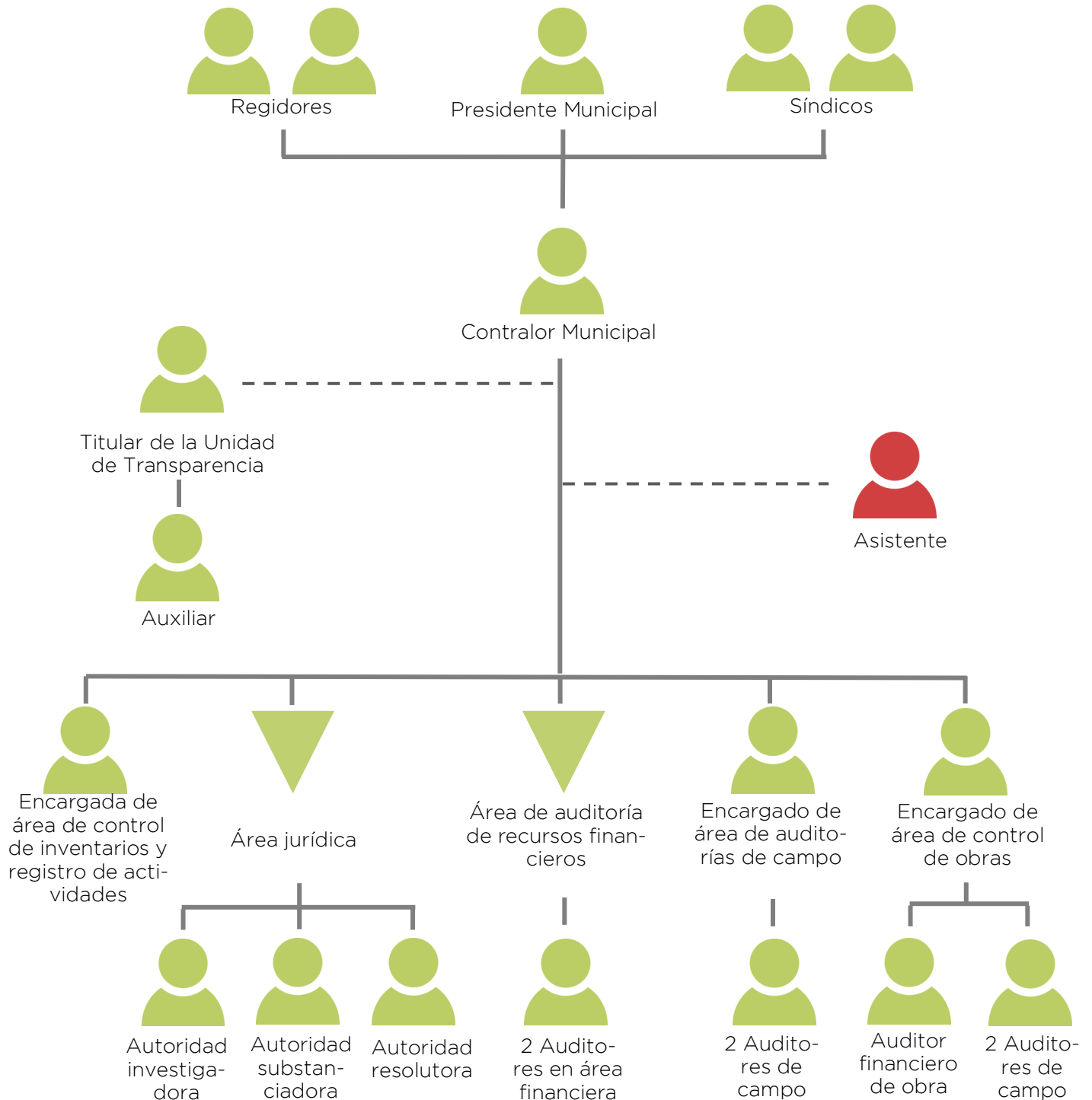


## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Solicitar a todas las Secretarías el reporte de actividades de cada una de sus Direcciones y demás áreas que conforman la Administración;
	Vigilar las tareas del Titular de la Unidad de Transparencia a fin de que se cumplan las obligaciones de envío establecidas en el artículo 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
	Supervisar el seguimiento a las solicitudes de información de los ciudadanos, recibidas a través del Sistema INFO-MEX;
	Y las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentaria.

## Organigrama

### H. ASAMBLEA MUNICIPAL

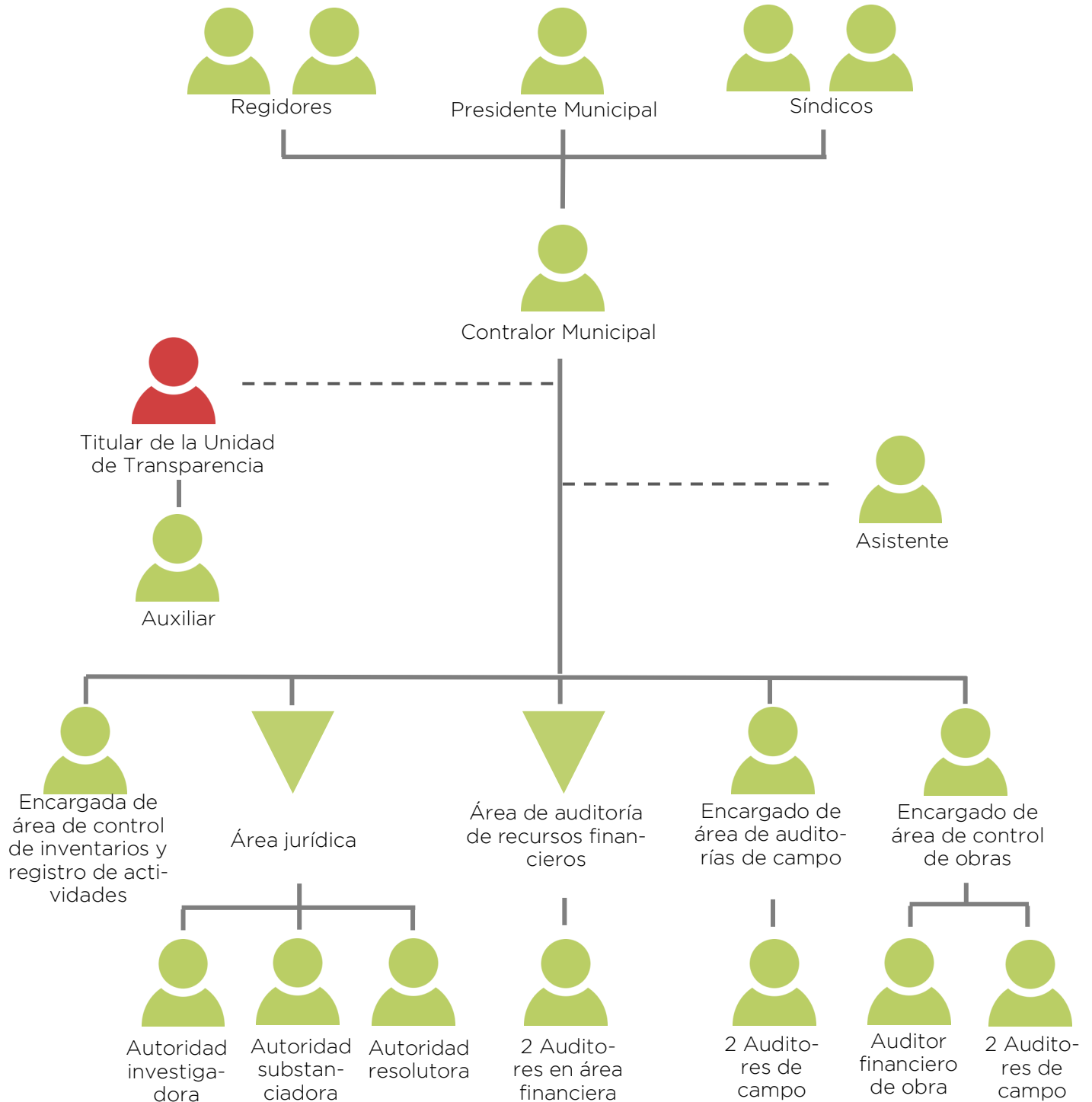


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Asistente	<b>Código:</b>	
<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>	Apoyar en la realización de las actividades de la Contraloría;		
	Atención a la ciudadanía, funcionarios municipales y personal interno que acude a la Contraloría;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Contraloría;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, etc., que le solicite el Contralor);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Y demás que indique el Contralor Municipal.		

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



## Descripción de puestos

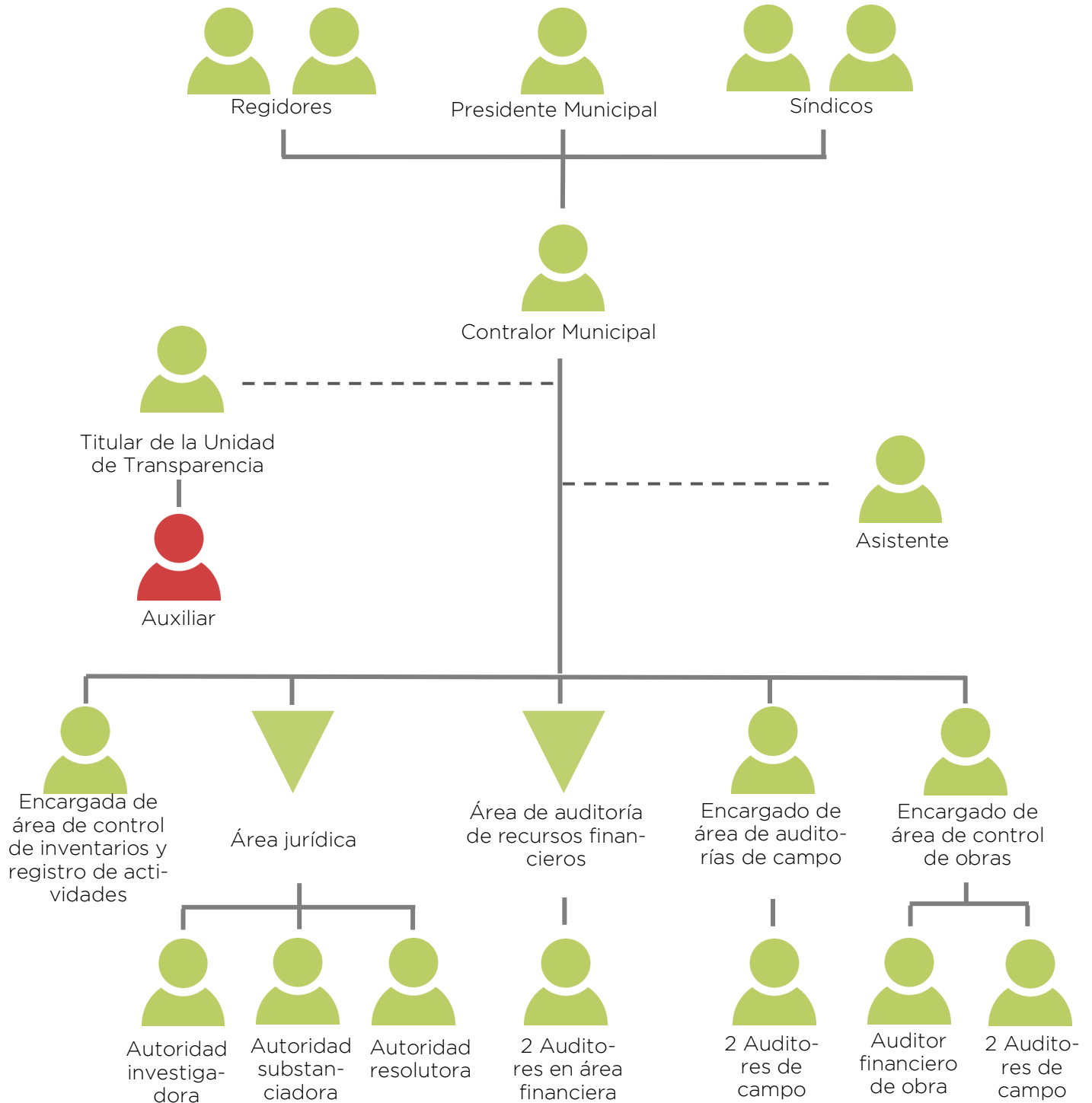
<b>Puesto:</b>	Titular de la Unidad de Transparencia	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería en Redes, Ingeniería en Sistemas Computacionales, o afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en 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>	Auxiliar		
<b>Funciones:</b>	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;		
	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;		
	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;		
	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;		
	Efectuar las notificaciones a los solicitantes;		
	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;		
	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;		
	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	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
	Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



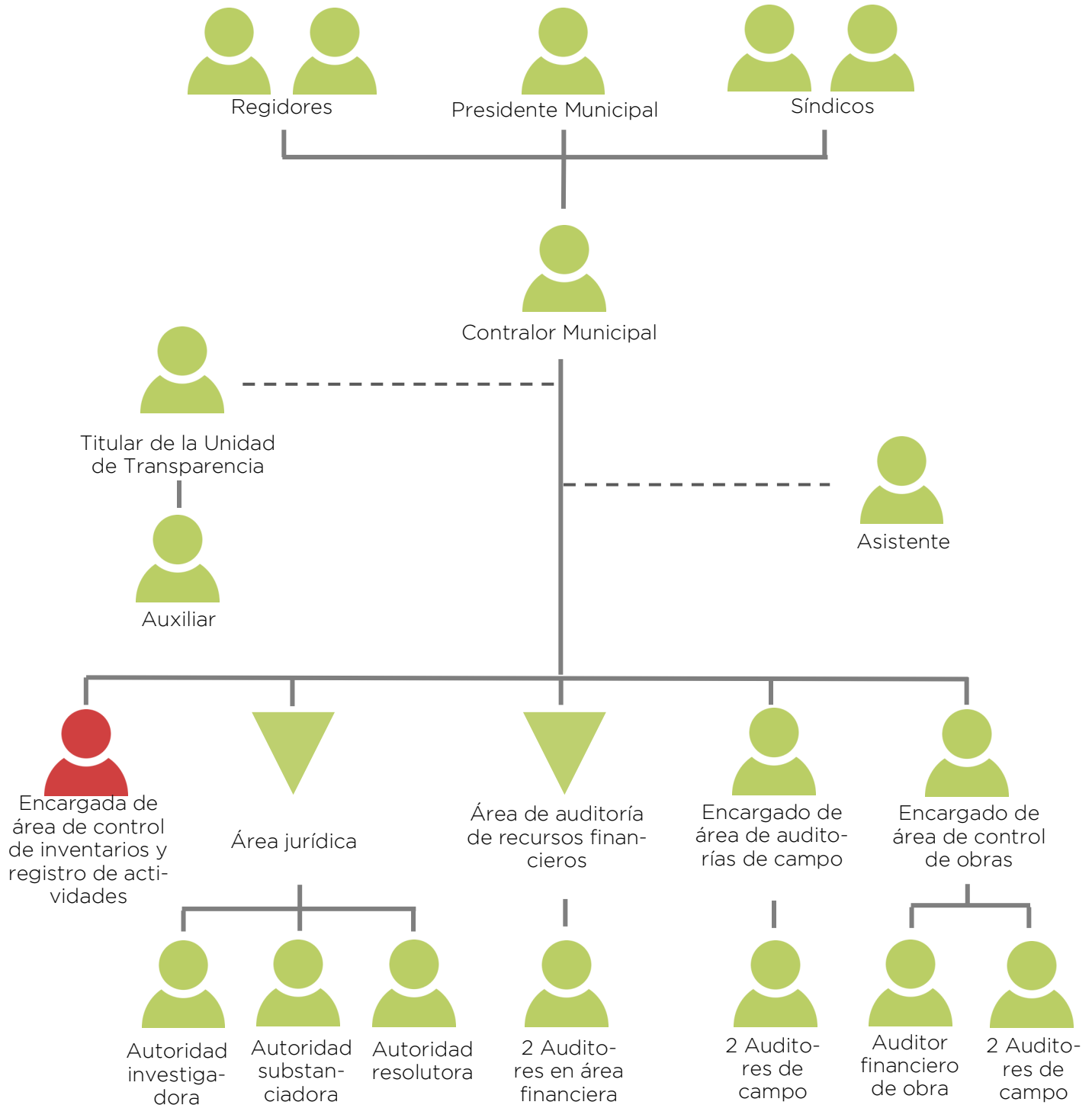
## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auxiliar de la Unidad de Transparencia	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de bachillerato, licenciatura en administración, licenciatura en derecho		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point) uso de internet.		
<b>Reportar a:</b>	Contralor Municipal, Titular de la Unidad de Transparencia		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Unidad de Transparencia;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna, oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe superior;		
	Auxiliar en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Entregar la documentación oportunamente requerida por el Titular de la Unidad de Transparencia;		
	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;		
	Entregar oficios y documentación a las diversas áreas de la Administración Municipal;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		



# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL

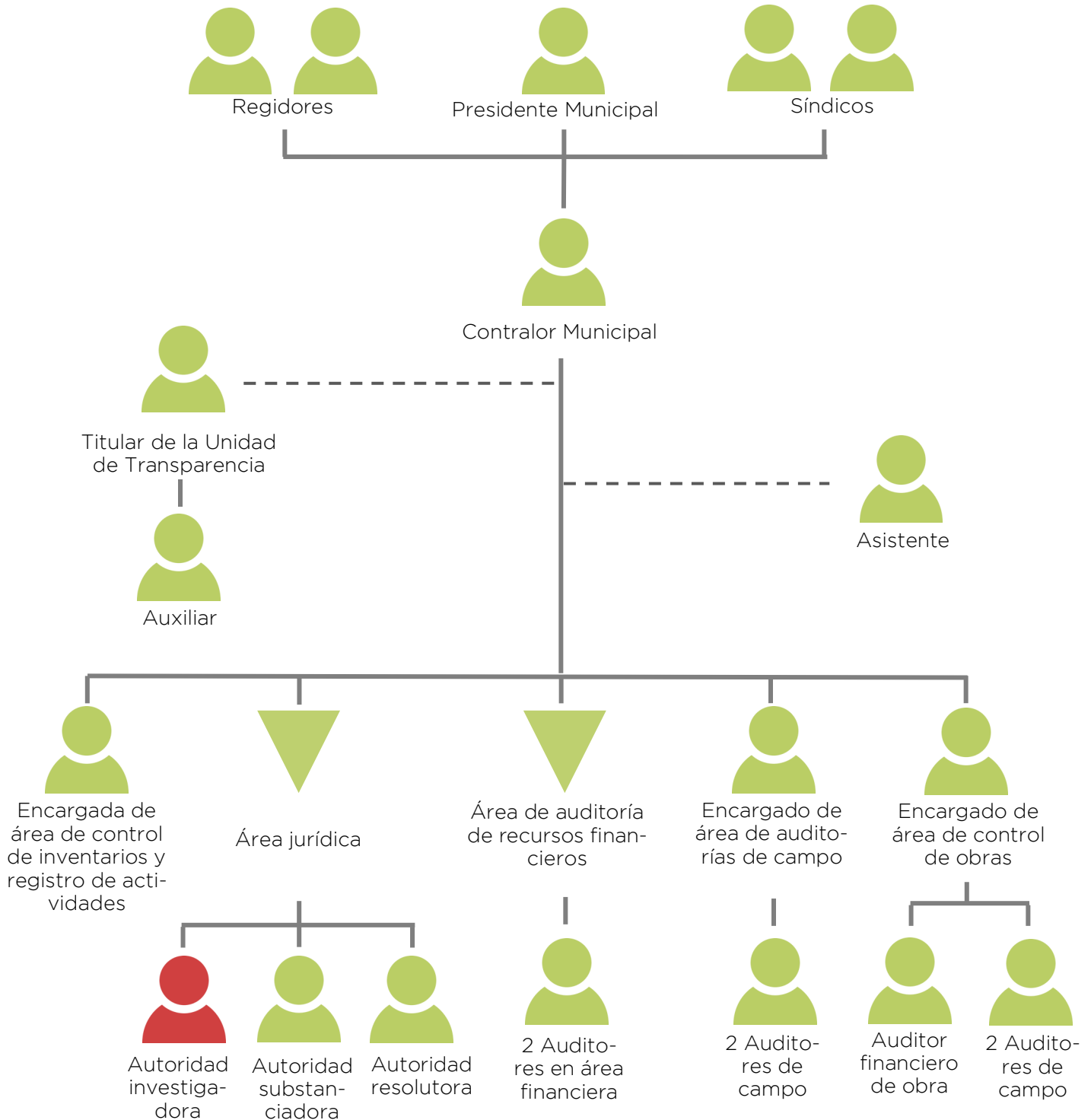


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Encargada de área de control de inventarios y registro de actividades	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, manejo de inventarios.		
<b>Reportar a:</b>	Contralor Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones relativas al desarrollo de su función;		
	Realizar la revisión de los buzones para quejas y sugerencias instalados dentro del recinto municipal;		
	Resguardo, control y entrega de Hologramas y Litho Formas de la Dirección de Ingresos y Dirección de Reglamentos y Espectáculos;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material necesario para el desarrollo de las actividades de la Contraloría;		
	Recabar oficios de validación de los reportes de actividades quincenales de cada una de las áreas que integran la Presidencia Municipal;		
	Descargar del correo institucional las actividades enviadas por las áreas para realizar un concentrado de las mismas;		
	Elaborar y enviar trimestralmente al área de contabilidad, el reporte de las actividades del personal de presidencia;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Vigilar la revisión de los de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, que realiza la Dirección de Inventarios;		
Y las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.			

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



## Descripción de puestos

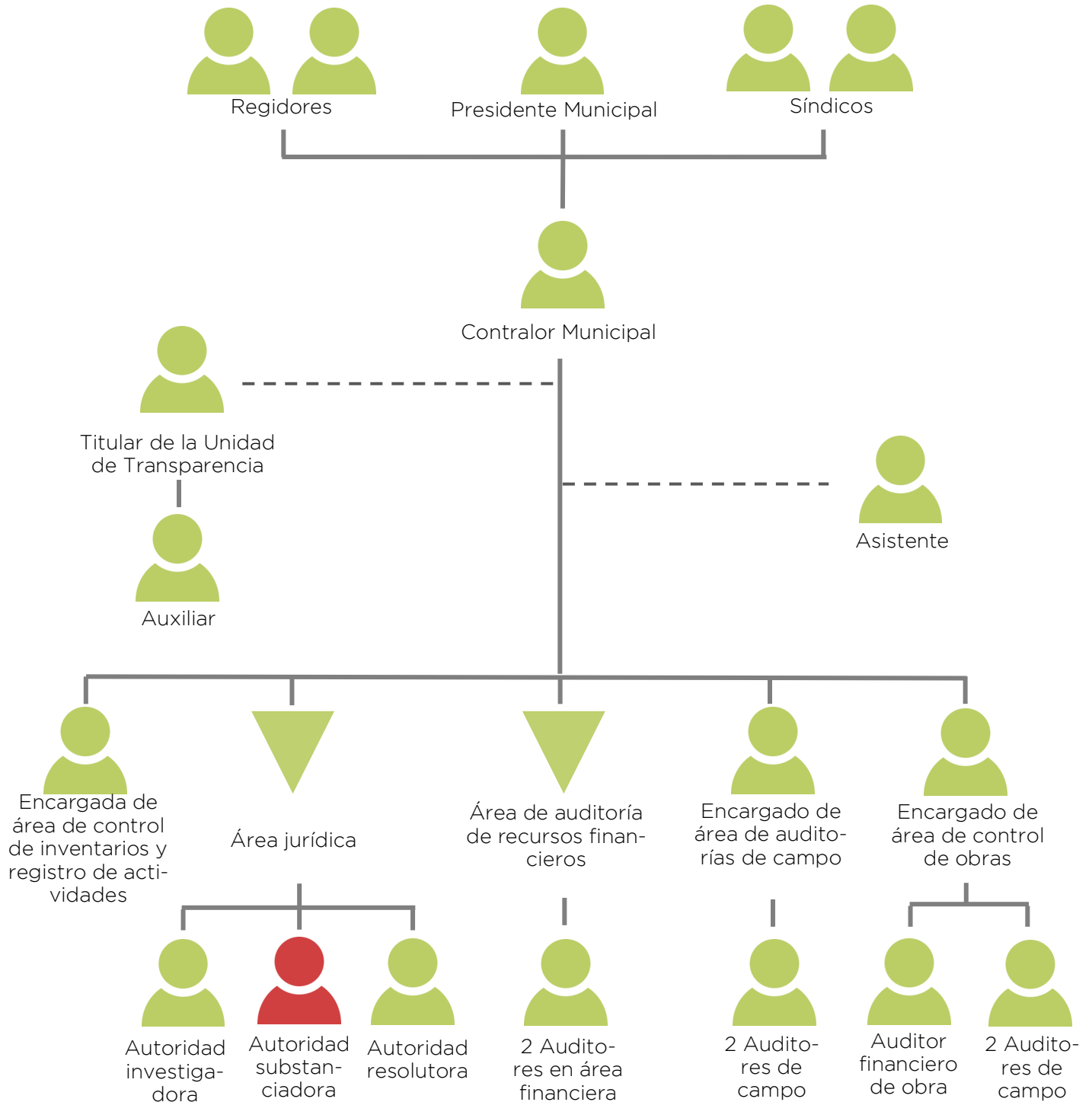
<b>Puesto:</b>	Autoridad Investigadora	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Contaduría o carrera afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en Legislación Estatal y Municipal, en materia de responsabilidades de los servidores públicos y en auditoría gubernamental.		
<b>Reportar a:</b>	Contralor Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;		
	Recibir las denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;		
	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;		
	Elaborar requerimientos de información a personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación;		
	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;		
	Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;		
	Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ante la autoridad substanciadora;		
	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;		
	Realizar notificaciones a los Servidores Públicos y particulares sujetos de investigación;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	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;
	Las demás previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
	Y aquellas que le asigne su jefe inmediato.

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL

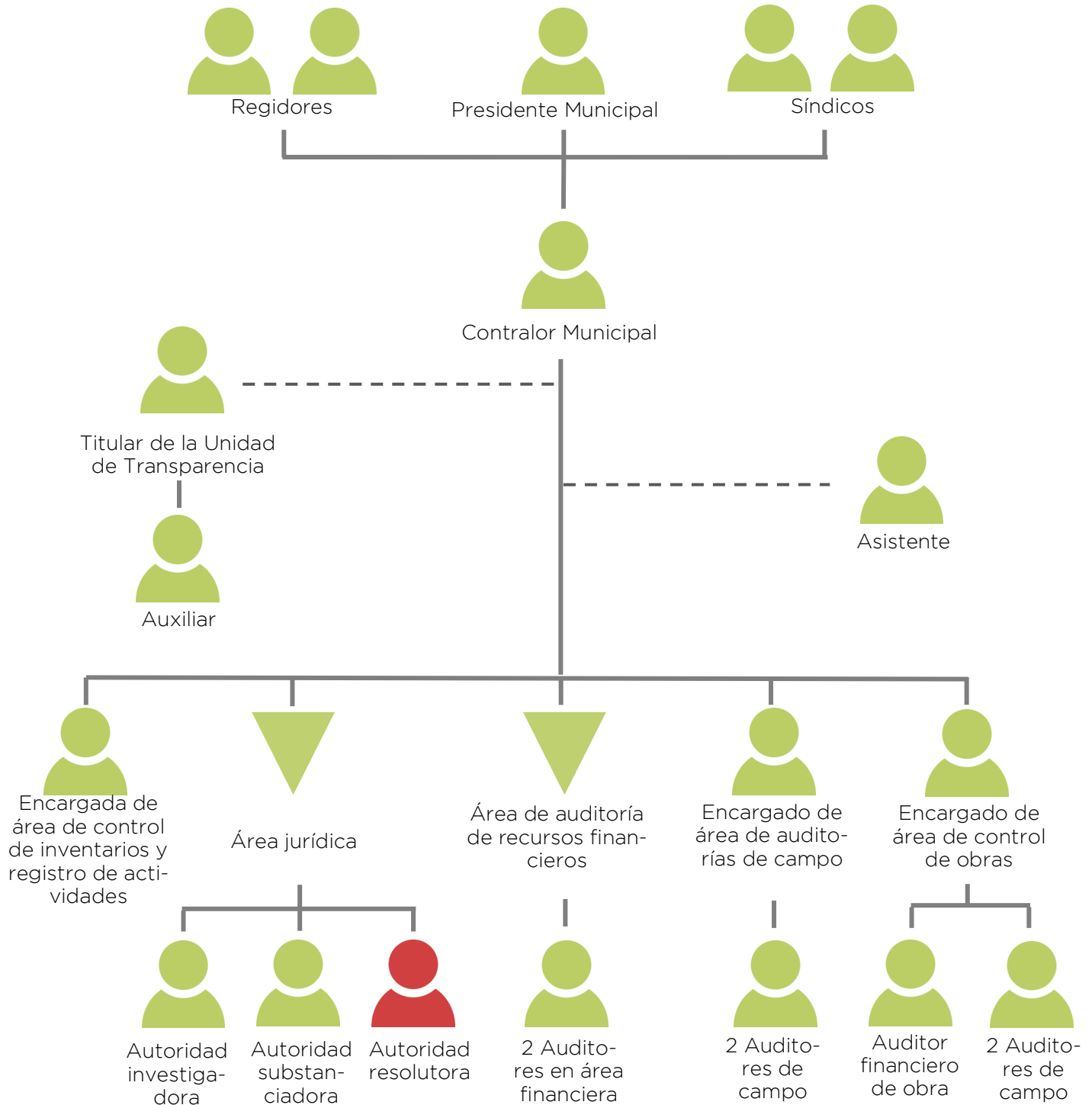


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Autoridad Substanciadora	<b>Código:</b>	
<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>	Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;		
	Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;		
	Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;		
	Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;		
	Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación;		
	Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;		
	Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;		
	Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;		
	Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;		
	Intervenir en la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias;		
	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;		
Y aquellas que le asigne su jefe inmediato.			

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



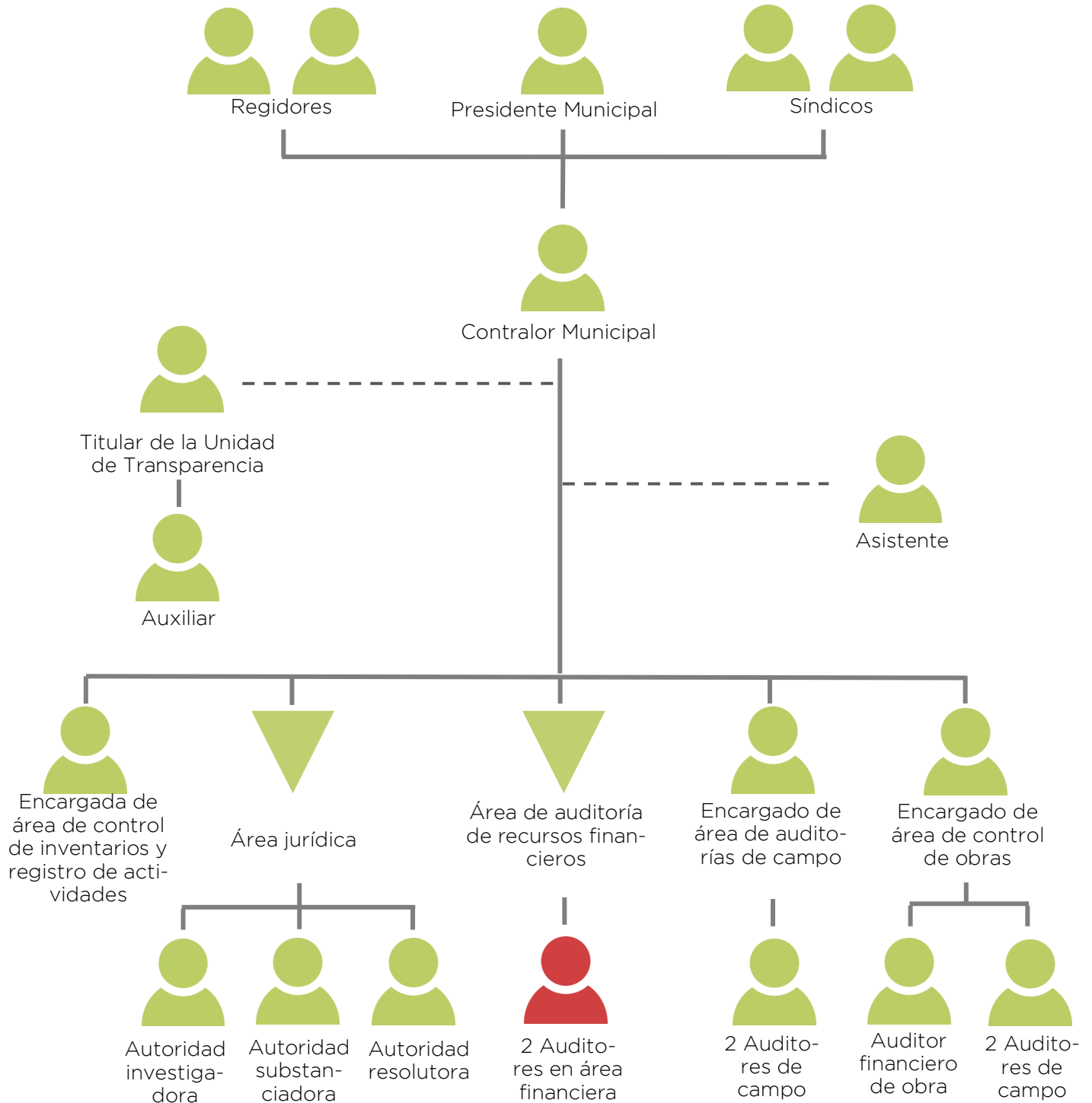


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Autoridad Resolutora	<b>Código:</b>	
<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>	Recibir las declaraciones de testigos y peritos, y presidir los actos de prueba bajo su estricta responsabilidad;		
	Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el periodo de alegatos, y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;		
	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;		
	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;		
	Las demás establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;		
	Supervisar la entrega recepción de bienes y valores propiedad del Ayuntamiento, cuando se realice algún cambio de titular de las dependencias;		
	Supervisar la recepción y registro de 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;		
	Y aquellas que le asigne su jefe inmediato.		

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



## Descripción de puestos

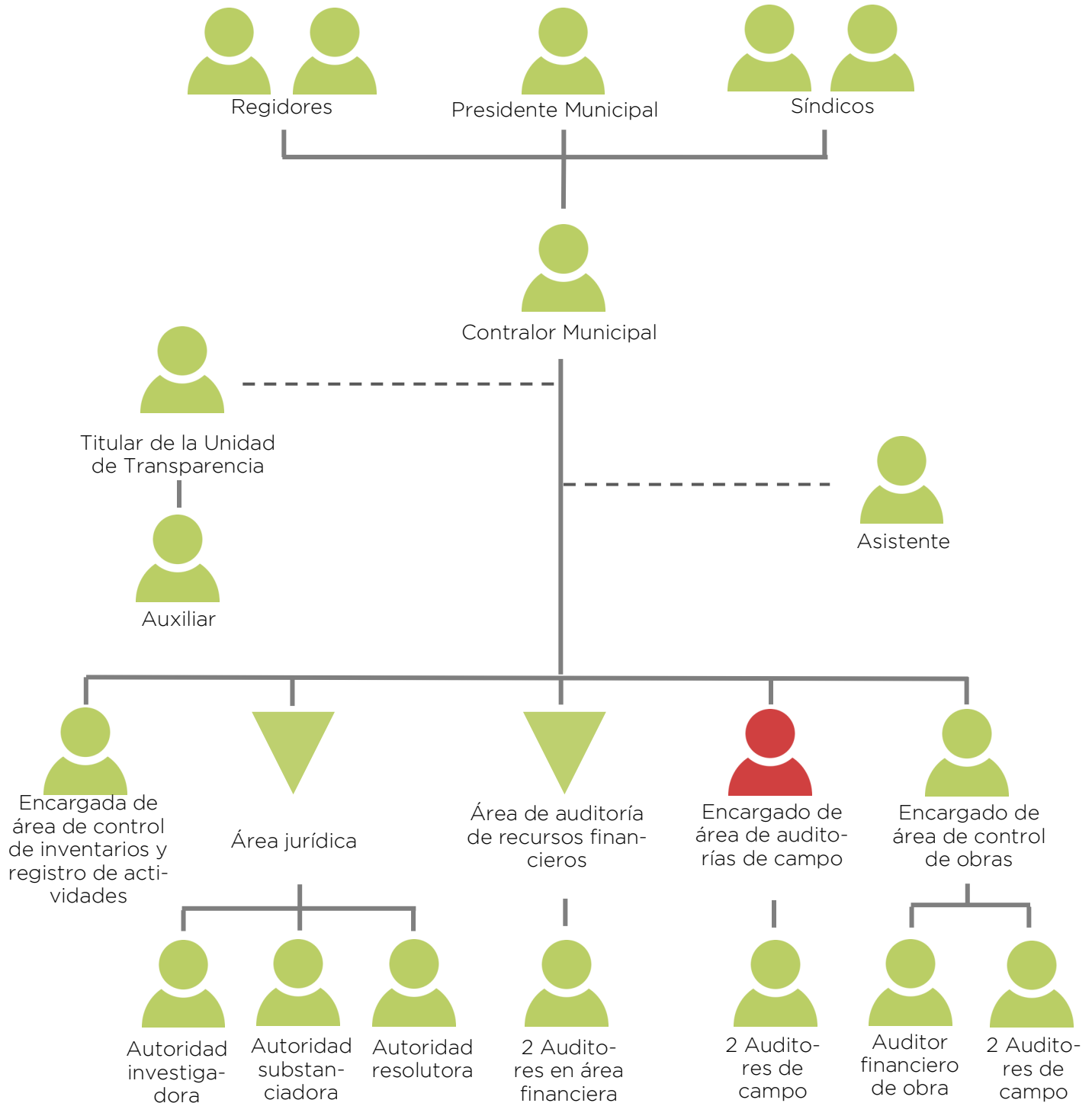
<b>Puesto:</b>	Auditor en área financiera	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en auditoría gubernamental, en contabilidad gubernamental, y legislación aplicable a la materia.		
<b>Reportar a:</b>	Contralor Municipal		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Supervisar que todas las áreas de la Administración Municipal, actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;		
	Vigilar que los mecanismos implementados por las áreas sean idóneos para la prevención, detección y combate a la corrupción por parte de servidores públicos, verificando la correcta aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno llevados a cabo por los servidores públicos;		
	Trabajar en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, con la finalidad de mejorar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas;		
	Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos, verificando el equilibrio presupuestal;		
	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización y contabilidad, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;		
	Realizar revisiones y auditorías a las Secretarías de la Administración Pública Municipal, a fin verificar que se cumpla con eficacia, eficiencia la gestión pública y el cumplimiento de los objetivos de sus programas;		
	Inspeccionar y vigilar, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, que se realicen con fondos municipales;		
	Verificar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales que a través de los diversos ramos de inversión, se transfiera al municipio;		
	Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Participar en la planeación y selección de los procedimientos de auditoría;
	Elaborar notificación de auditoría, acta de inicio e informe final de auditoría;
	Solicitar a las áreas a auditar la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;
	Realizar análisis y captura de los documentos e información proporcionada por las áreas en los trabajos de auditoría;
	Realizar arquezos de caja y fondos, según la planeación elaborada en el Programa Anual de Auditorías de la Contraloría;
	Elaborar papeles de trabajo que evidencien la información obtenida y las respectivas conclusiones;
	Elaborar informe final de auditoría en base a los resultados del trabajo de revisión;
	Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditorías internas y externas;
	Dar continuidad, atención y seguimiento a las auditorías Estatales y Federales;
	Y las demás que le asigne su jefe inmediato.

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL

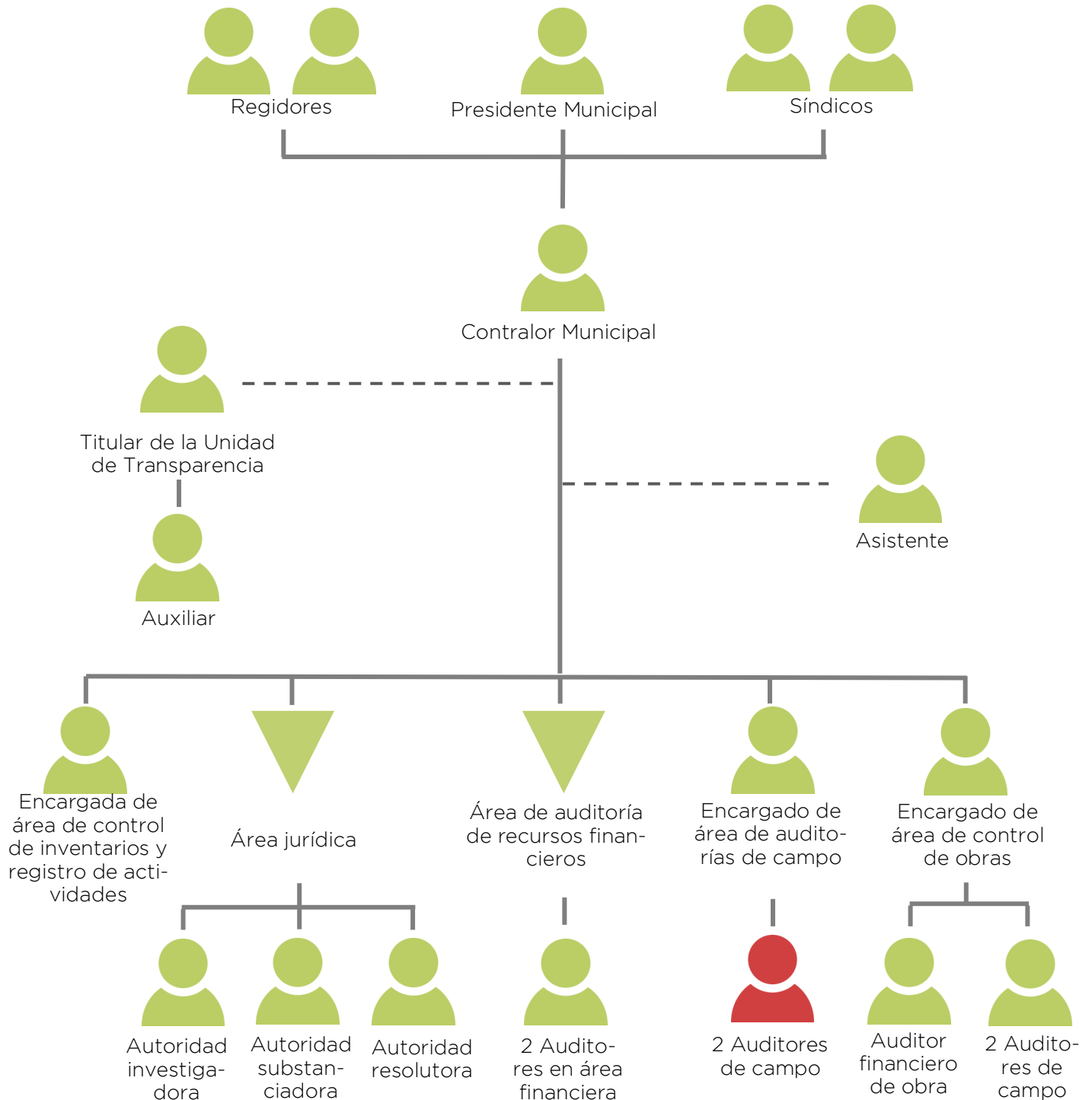


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Encargado de área de auditorías de campo	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, o carrera afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en auditoría gubernamental, en contabilidad gubernamental, y legislación aplicable a la materia.		
<b>Reportar a:</b>	Contralor Municipal		
<b>Le reportan:</b>	Auditores de campo		
<b>Funciones:</b>	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Pública Municipal;		
	Vigilar la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno implementados por los servidores públicos;		
	Aplicar procedimientos de auditoría, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías de la Contraloría, o por instrucciones del Contralor, cuando así se requiera, y bajo la normativa establecida para lo mismo;		
	Vigilar que se implementen los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las Secretarías y demás áreas de la Administración Municipal;		
	Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al municipio, se apliquen de acuerdo a la normatividad establecida;		
	Y las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.		

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



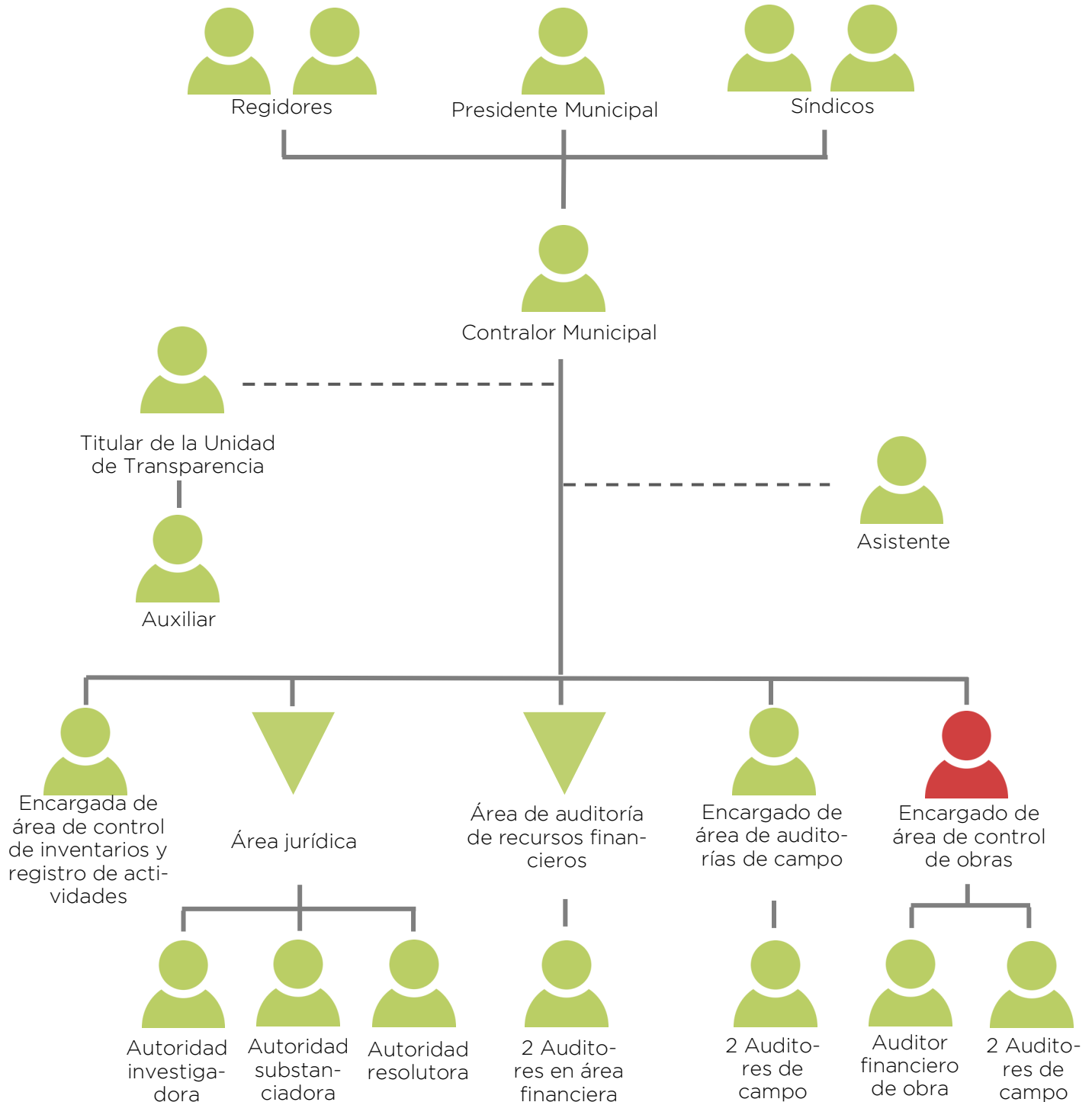
## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auditor de campo	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, o carrera afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en auditoría gubernamental, administración, contabilidad, y normativa federal, estatal y municipal.		
<b>Reportar a:</b>	Contralor Municipal, Encargado de Área de Auditorías de Campo		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Realizar revisiones y auditorías de campo a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;		
	Elaborar notificación de auditoría, acta de inicio e informe final de auditoría;		
	Solicitar a las áreas a auditar la información y documentación que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones;		
	Realizar análisis y captura de los documentos e información proporcionada por las áreas en los trabajos de auditoría;		
	Elaborar papeles de trabajo que evidencien la información obtenida y las respectivas conclusiones;		
	Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditorías internas y externas;		
	Revisar que los métodos de control interno implementados por las áreas, sean los adecuados;		
	Revisar que los recursos asignados al Municipio se ejerzan en los términos establecidos en la normativa aplicable;		
	Y las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.		



# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



## Descripción de puestos

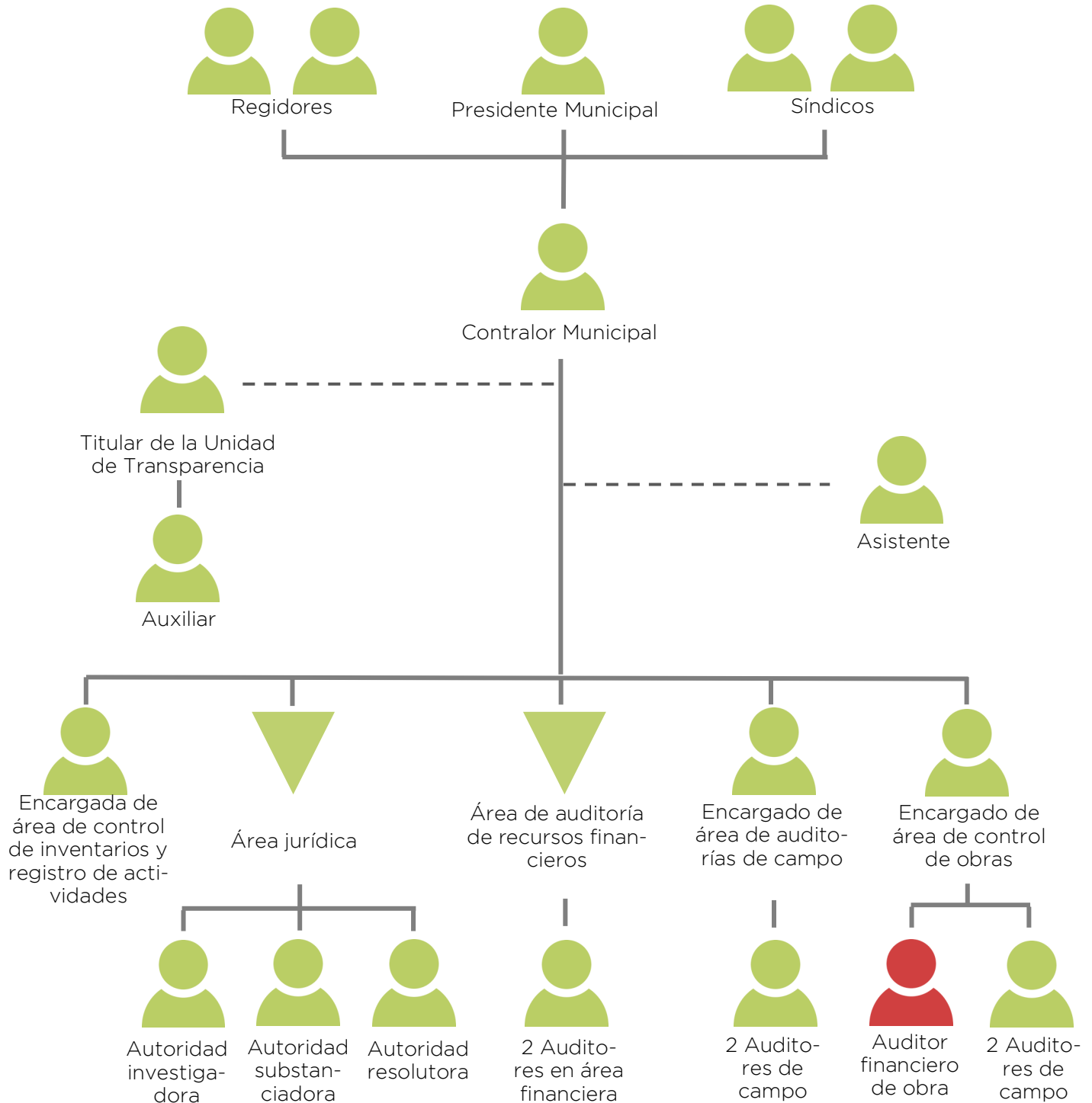
<b>Puesto:</b>	Encargado del área de control de obras	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Nivel mínimo de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o carrera afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en normatividad municipal, estatal y federal referentes a la materia, presupuestos, construcción y estimaciones.		
<b>Reportar a:</b>	Contralor Municipal		
<b>Le reportan:</b>	Auditor financiero de obra		
<b>Funciones:</b>	Realizar auditorías, evaluaciones, inspecciones y supervisiones de obra, acciones y equipamiento, para verificar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas;		
	Vigilar que los lineamientos y criterios que permitan llevar a cabo la adecuada entrega recepción de obras públicas, equipamientos y acciones de tipo social, que ejecuten las entidades de la Administración Pública Municipal, se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente;		
	Fiscalizar que el ejercicio del gasto de las obras asignadas sea ejercido conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobada;		
	Vigilar que la actuación de Servidores Públicos, el manejo de los recursos y la gestión pública se lleve a cabo dentro de un marco de legalidad, eficiencia y honradez;		
	Vigilar la existencia y funcionamiento de los comités de Contraloría Social, para contribuir a la correcta aplicación de los recursos;		
	Realizar las auditorías a las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, a fin de verificar la legalidad, transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública y la consecución de los objetivos en sus programas;		
	Visitar las obras para detectar detalles físico-constructivos;		
	Dar continuidad y atención a las Auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública;		

## Descripción de puestos

<b>Funciones:</b>	Verificar que las licitaciones de la obra pública, así como las correspondientes a las adquisiciones, renta y servicios relacionados con la misma se hayan realizado conforme a la normatividad;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL

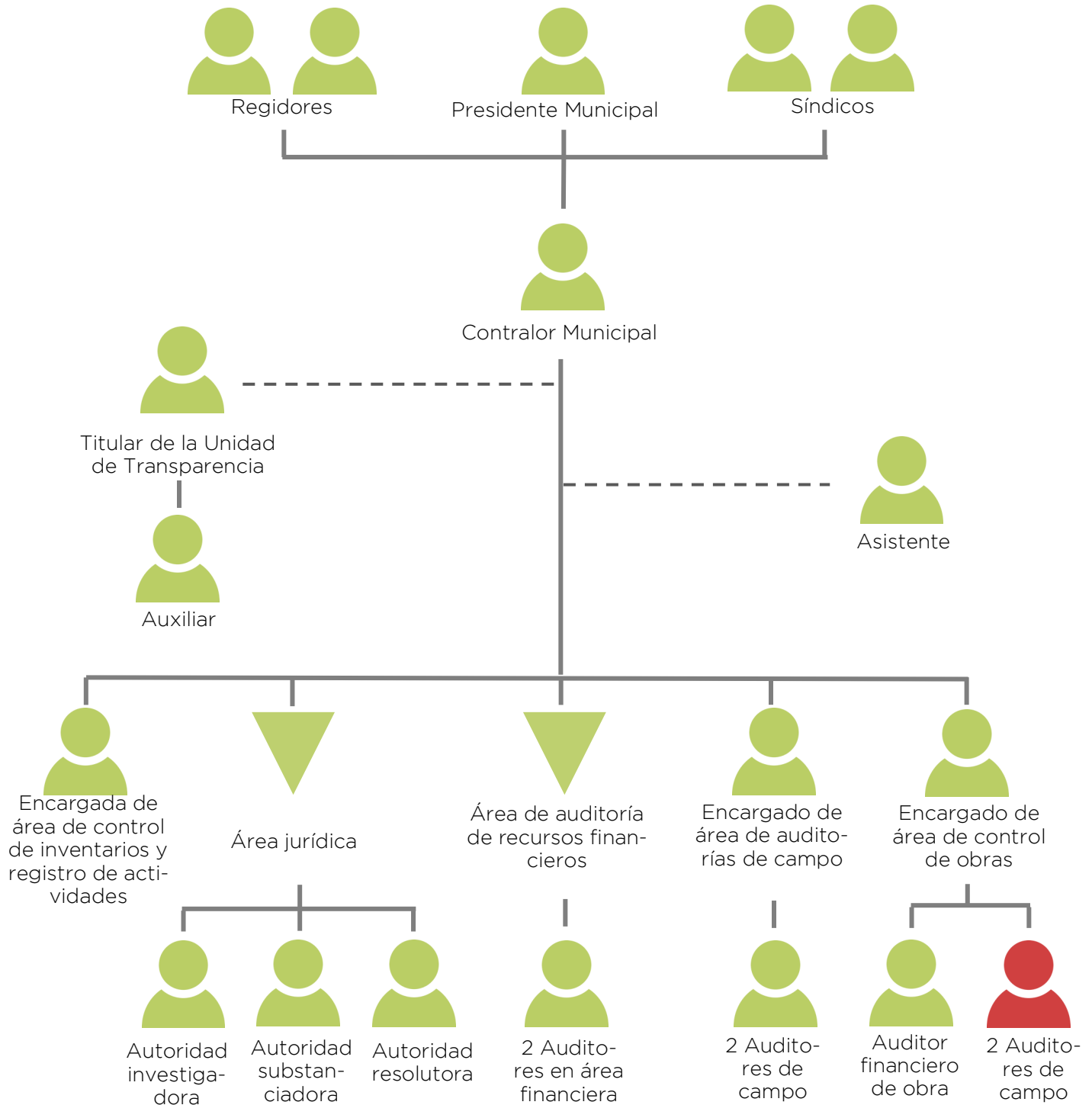


## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auditor financiero de obra	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración o Arquitectura.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en contabilidad, presupuestos, normatividad municipal, estatal y federal.		
<b>Reportar a:</b>	Encargado de Área de Control de Obras, Contralor Municipal.		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Vigilar que en los procedimientos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, se cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;		
	Dar seguimiento y atención a las Auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública		
	Dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes de las obras;		
	Realizar revisiones periódicas con el fin de que la documentación de las obras se encuentre al día de acuerdo a su avance físico y financiero;		
	Capturar los documentos e información referente a obras y presupuestos;		
	Elaborar oficios relacionados con los trabajos realizados en el área;		
	Fiscalizar que el recurso asignado a las obras sea ejercido conforme a la planeación, programación y presupuestación;		
	Participar en licitaciones de obra pública, conforme a la normatividad;		
	Participar en el proceso de entrega-recepción de la obra pública municipal y determinar que éste se realice conforme a la normatividad aplicable;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		

# Organigrama

H. ASAMBLEA MUNICIPAL



## Descripción de puestos

<b>Puesto:</b>	Auditor de campo	<b>Código:</b>	
<b>Formación :</b>	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública o carrera afín.		
<b>Experiencia recomendada:</b>	Conocimientos en normatividad municipal, estatal y federal referentes a la materia, presupuestos, construcción y estimaciones.		
<b>Reportar a:</b>	Encargado de Área de Control de Obras, Contralor Municipal.		
<b>Le reportan:</b>	No aplica		
<b>Funciones:</b>	Dar seguimiento y atención a las Auditorias Estatales y Federales en materia de Obra Pública;		
	Dar seguimiento a la correcta integración de los expedientes de las obras;		
	Realizar revisiones periódicas con el fin de que la documentación de las obras se encuentre al día de acuerdo a su avance físico y financiero;		
	Capturar los documentos e información referente a obras y presupuestos;		
	Realizar revisiones y auditorías de campo a las diversas obras que esté realizando la Administración Pública Municipal;		
	Revisar que los recursos asignados al Municipio se ejerzan en los términos establecidos en la normativa aplicable;		
	Participar en el proceso de entrega-recepción de la obra pública municipal y determinar que éste se realice conforme a la normatividad aplicable;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo  
Administración 2016-2020

